

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



**EL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LAS
ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ÁREA DE TESORERÍA
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARACO, PERIODOS
2016-2017**

TESIS

PRESENTADA POR:

OLIVIA PARISUAÑA YAGUNO

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

PUNO – PERÚ

2018

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

EL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LAS ACTIVIDADES
REALIZADAS POR EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE TARACO, PERIODOS 2016-2017

TESIS

PRESENTADA POR:

OLIVIA PARISUAÑA YAGUNO

PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO




APROBADO POR EL JURADO REVISOR CONFORMADO POR:


PRESIDENTE:


Dr. RAÚL ANCHAPURI CANAZA

PRIMER MIEMBRO:


Dr. ALBERTO ENRIQUE COLQUE MAMANI

SEGUNDO MIEMBRO:


Dr. MARÍA AMPARO CATACORA PEÑARANDA

DIRECTOR / ASESOR:


Dr. PERCY QUISPE PINEDA

Área : Auditoría Pública y Privada

Tema : Control Interno

FECHA DE SUSTENTACIÓN: 27 DE DICIEMBRE DE 2018

DEDICATORIA

A Nuestro Dios padre todo poderoso, por su infinito amor, por cuidarme y proteger mi vida, mi hogar por guiarme por el camino correcto y convertir en realidad un sueño anhelado el de ser profesional.

A mi padre CEFERINO y mi querida madre FLORENTINA, mis pilares fundamentales de mi vida por haberme inculcado y brindado su apoyo incondicional en mi formación profesional.

A mis apreciados hermanos Lucio R, Edher, Milton, Anibal, y mis queridas hermanas Nery F., Mercedes, Berthi, por su gran apoyo en mi formación, para mis sobrinos ser un ejemplo a seguir, por ellos y por todos los que me brindaron su apoyo dedico con amor y cariño hacia ustedes.

AGRADECIMIENTO

Mi más sincero agradecimiento a la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, alma mater de mi formación profesional y a la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas, por brindarme todas las herramientas para culminar esta etapa de mi vida.

De manera especial a la Escuela Profesional de Ciencias Contables y su plana docente, por haber impartido sus conocimientos para mi formación personal y profesional, para que de esa forma seamos profesionales capaces de contribuir en el desarrollo de nuestra región y de nuestro querido Perú.

A la Municipalidad Distrital de Taraco, por haberme permitido realizar el presente trabajo de investigación y la valiosa información que me concedió, los cuales sirvieron de gran ayuda para la concretización de este trabajo de investigación.

Al Dr. Percy Quispe Pineda, por su valiosa dirección y asesoramiento metodológico en la ejecución del presente trabajo, al personal administrativo de la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas quienes me apoyaron en la medida de sus posibilidades para la presentación de este trabajo de investigación.

ÍNDICE GENERAL

	PAG.
DEDICATORIA	
AGRADECIMIENTOS	
ÍNDICE GENERAL	
ÍNDICE DE TABLAS	
ÍNDICE DE GRÁFICOS	
RESUMEN	13
ABSTRACT	14
CAPITULO I.....	15
INTRODUCCIÓN	15
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	17
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	18
1.2.1 Problema General	18
1.2.2 Problemas Específicos	18
1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	19
1.3.1 Objetivo General.....	19
1.3.2 Objetivos Específicos	19
1.4. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN.....	19
1.4.1 Hipótesis General.....	19
1.4.2 Hipótesis Específicas	20
1.5. VARIABLES DE INVESTIGACIÓN.....	20
1.5.1 Variables Hipótesis General	20
1.5.2 Variables Hipótesis Específicas.....	20

CAPITULO II	21
REVISIÓN DE LITERATURA	21
2.1. MARCO TEÓRICO	21
2.1.1 Control	21
2.1.2 Control Gubernamental	22
2.1.3 Sistema Nacional de Control	26
2.1.4 Control Interno.....	30
2.1.5 Normas de Control Interno	38
2.1.6 Normas de Control Interno para el Sector Público.....	38
2.1.7 Normas De Control Interno Para La Administración Financiera Gubernamental	39
2.1.8 Normas De Control Interno Para El Área De Tesorería	39
2.2. MARCO CONCEPTUAL.....	55
2.3. ANTECEDENTES DE INVESTIGACIÓN	61
CAPITULO III	67
MATERIALES Y MÉTODOS	67
3.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	67
3.1.1. Método Descriptivo	67
3.1.2. Método Analítico	67
3.1.3. Método Deductivo	67
3.1.4. Método Sintético.....	67
3.2. ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN	68
3.2.1. Delimitación Temporal	68
3.2.2. Delimitación Espacial.....	68

3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA	68
3.3.1. Población	68
3.3.2. Muestra	68
3.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	68
3.4.1. Revisión Documental.....	69
3.4.2. Entrevista Personal – Encuesta	69
3.4.3. Observación Directa	69
3.5. PROCESAMIENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	70
3.5.1. Procesamiento De Datos	70
3.5.2. Presentación De Datos	70
3.6. PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE DATOS	71
3.7. CARACTERÍSTICAS DE LA ÁREA DE INVESTIGACIÓN	72
3.7.1. Lugar De Estudio	72
3.7.2. Ubicación Política.....	72
3.7.3. Ubicación Geográfica	72
3.7.4. Reseña Histórica	72
3.7.5. Creación Política.....	74
3.7.6. Visión.....	74
3.7.7. Misión	74
3.7.8. Objetivos y Metas Institucionales de la Municipalidad Distrital de Taraco..	75
3.7.9. Funciones De La Municipalidad Distrital De Taraco	75
3.7.10. Atribuciones De La Municipalidad Distrital De Taraco.....	76
3.7.11. Estructura Orgánica De La Municipalidad Distrital De Taraco	76
CAPITULO IV.....	80
RESULTADOS Y DISCUSIÓN	80

4.1. EXPOSICIÓN DE RESULTADOS	80
4.1.1. Con Relación al Objetivo Especifico 01	80
4.1.2. Con Relación al Objetivo Especifico 02.....	112
4.1.3. Con Relación al Objetivo Especifico 03.....	115
4.2. DISCUSIÓN.....	120
4.3. CONTRASTACIÓN DE LAS HIPÓTESIS	121
4.3.1. Contrastación de Hipótesis Específica 1:.....	121
4.3.2. Contrastación de Hipótesis Específica 2:.....	122
CONCLUSIONES	123
RECOMENDACIONES	125
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	126
ANEXOS.....	129

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Tabla de Evaluación.....	71
Tabla 2. Unidad de caja en tesorería	81
Tabla 3. Utilización del flujo de caja en la programación financiera	83
Tabla 4. Conciliaciones bancarias.....	85
Tabla 5. Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores	87
Tabla 6. Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores	89
Tabla 7. Control y custodia de cartas – fianza	91
Tabla 8. Uso de formularios membretados pre-numerados para el movimiento de fondos.....	93
Tabla 9. Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería	95
Tabla 10. Transferencia de fondos por medios electrónicos.....	97
Tabla 11. Uso del fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo.....	99
Tabla 12. Depósito oportuno en cuentas bancarias.....	101
Tabla 13. Arqueo de fondos y valores	103
Tabla 14. Requerimiento de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas	105
Tabla 15. Cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería...	107
Tabla 16. Calificativo de evaluación de las normas de control interno para el área de tesorería.....	110
Tabla 17. Capacitación del personal sobre las normas de control interno en la gestión administrativa.....	113

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. 230-01 Unidad de caja en tesorería	81
Gráfico 2. 230-02 Utilización del flujo de caja en la programación financiera.....	83
Gráfico 3. 230-03 Conciliaciones bancarias	85
Gráfico 4. 230-04 Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores.....	88
Gráfico 5. 230-05 Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores.....	90
Gráfico 6. 230-06 Control y custodia de cartas – fianza.....	92
Gráfico 7. 230-07 Uso de formularios membretados pre-numerados para el movimiento de fondo.....	94
Gráfico 8. 230-08 Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería	96
Gráfico 9. 230-09 Transferencias de fondos por medios electrónicos.....	98
Gráfico 10. 230-10 Uso del fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo	100
Gráfico 11. 230-11 Depósito oportuno en cuentas bancarias	102
Gráfico 12. 230-12 Arqueo de fondos y valores.....	104
Gráfico 13. 230-13 Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas.....	106
Gráfico 14. Cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería	108
Gráfico 15. Calificación de evaluación de las normas de control interno para el área de tesorería.....	111
Gráfico 16. Capacitación del personal sobre las normas de control interno en la gestión administrativa por el área de tesorería	114

ÍNDICE DE FIGURA

Figura 1. Tipos de control interno	32
Figura 2. Componentes de control interno	36
Figura 3. División política y demarcación del Distrito de Taraco.....	73
Figura 4. Estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Taraco.....	79
Figura 5. Organigrama para el Área de Tesorería	119

ÍNDICE DE ACRÓNIMOS

- GA** : Gestión Administrativa
- MDT** : Municipalidad Distrital de Taraco
- MOF** : Manual de Organizaciones y Funciones
- NCI** : Normas de Control Interno
- ROF** : Reglamento de Organizaciones y Funciones
- SCI** : Sistema de Control Interno
- SNT** : Sistema Nacional de Tesorería
- SP** : Sector Público

RESUMEN

El Trabajo de investigación Titulado “EL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARACO, PERIODOS 2016-2017”, el trabajo tiene como objetivo principal analizar de qué manera el control interno influye en las actividades realizadas por el Área de Tesorería de la municipalidad Distrital de Taraco, periodo 2016-2017. La metodología aplicada en nuestra investigación son el descriptivo, analítico, deductivo y sintético; la población para el presente trabajo de investigación está representada por la Municipalidad Distrital de Taraco. La aplicación de las Normas de Control Interno para el área de Tesorería de acuerdo a la tabla de evaluación, se observó que para el período 2017 en el calificativo Eficiente se incrementó en un 30.77% con respecto al período 2016; para ambos periodos en el calificativo Bueno, se observa un 30.77% para ambos periodos; para el periodo 2017 en el calificativo Regular se disminuyó en un 30.77.% con respecto al período 2016; para ambos periodos en el calificativo Malo se observa un 7.69% en cuanto al cumplimiento de las normas. Posterior a ello se llegó a las conclusiones más relevantes y sus respectivas recomendaciones, y por ultimo Proponer lineamientos que permitan mejorar la aplicación de las Normas de Control Interno.

Palabras Clave: Control Interno, Área Tesorería, Gestión Administrativa, Gobierno Municipal.

ABSTRACT

The research work titled "INTERNAL CONTROL AND ITS INFLUENCE ON THE ACTIVITIES CARRIED OUT BY THE TREASURY AREA OF THE TARACO DISTRICTAL MUNICIPALITY, PERIODS 2016-2017", the main objective of which is to analyze how internal control influences the activities carried out in the Treasury Area of the District municipality of Taraco, 2016-2017 period. The methodology applied in our research is descriptive, analytical, deductive and synthetic; the population for the present research work is represented by the District Municipality of Taraco. The application of the Internal Control Standards for the Treasury area according to the evaluation table, it was observed that for the period 2017 in the qualifier Efficient was increased by 30.77% with respect to the 2016 period; for both periods in the qualifier Bueno, a 30.77% is observed for both periods; for the period 2017 in the Regular qualifier, it decreased by 30.77% with respect to the 2016 period; for both periods in the qualifier Malo a 7.69% is observed in terms of compliance with the standards. After that, the most relevant conclusions and their respective recommendations were reached, and finally, Proposed guidelines to improve the application of the Internal Control Standards.

Keywords: Internal Control, Treasury Area, Administrative Management, Municipal Government.

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 posibles riesgos que afectan a una entidad pública. El área de tesorería se desempeña bajo el cumplimiento de normas y procedimientos orientados asegurar un eficiente manejo y control de los procesos de control interno.

El desarrollo del presente trabajo se llevó a partir de la siguiente interrogante ¿De qué manera, el Control Interno influye en las actividades realizadas por el Área de Tesorería de Municipalidad Distrital de Taraco, periodo 2016-2017?, cuya finalidad es evaluar el cumplimiento de las Normas de Control Interno por el área de Tesorería, en la investigación se observó un cumplimiento regular, el objetivo que pretende la investigación es analizar de qué manera el control interno influye en las actividades realizadas por el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco, periodo 2016-2017. Para lo cual se ha aplicado una encuesta en referencia a las Normas de Control Interno para el área de Tesorería. La hipótesis general es el Control Interno influye directamente en las actividades realizadas por el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco, periodo 2016-2017. A partir de los resultados se reflejó el cumplimiento de las normas. El aporte que pretende la presente investigación es contribuir a la mejora en cuanto a la aplicación y cumplimiento de las normas generales para el área de Tesorería.

El trabajo de Investigación se ha estructurado en cuatro capítulos conformados de la siguiente manera:

CAPÍTULO I: Planteamiento del problema, la justificación, las preguntas del problema general y específicos, la hipótesis general y específicos y las variables.

CAPÍTULO II: Revisión de la literatura, antecedentes, marco teórico, marco conceptual, donde se manejarán conceptos, definiciones, relacionados con el tema de investigación, que posteriormente darán soporte a las hipótesis.

CAPÍTULO III: Materiales y métodos, son las herramientas que facilitan el procedimiento para el desarrollo de este trabajo de investigación.

CAPÍTULO IV: Se desarrollan los resultados, que son presentados mediante tablas y gráficos, la discusión de los resultados para arribar a las conclusiones y las recomendaciones.

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El control interno es una herramienta eficaz de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizada e instituida con el objetivo 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. Así mismo proporcionar información administrativa sobre las operaciones de la entidad y apoyar a la toma de decisiones de una manera informada, ayudando con el logro de sus objetivos.

El sistema de tesorería siendo parte integrante y esencial de un sistema administrativo institucional dentro de la Municipalidad Distrital de Taraco, 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. De acuerdo a lo mencionado anteriormente se debe tener en cuenta que el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco, viene cumpliendo en forma regular las normas de control interno, lo cual se ve relacionado con diferentes factores y la idea equivocada del control interno asociado únicamente a las funciones del Órgano de Control Institucional (OCI), ha generado limitaciones en la aplicación y desarrollo de los controles preventivos, todo esto viene afectando a la gestión administrativa, comprometiendo así el manejo eficiente de los fondos de la entidad.

Las funciones que desarrolla el personal del área de tesorería, debe estar plenamente respaldada por sus integrantes, mediante la internalización de sus planeamientos su identificación con el nuevo orden, el cambio de actitudes, la ejecución

de acciones afirmativas orientada al cumplimiento de su misión y la aproximación permanente hacia la visión institucional; requiriéndose para ello un sistema de monitoreo y evaluación permanente que permita juzgar el logro de los objetivos trazados con una medida del impacto transformador y la eficiencia con que se conduce la institución generalmente con los fondos procedentes del tesoro público.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Se formula las siguientes interrogantes:

1.2.1 Problema General

¿De qué manera, el Control Interno influye en las actividades realizadas por el Área de Tesorería de Municipalidad Distrital de Taraco, periodo 2016-2017?

1.2.2 Problemas Específicos

Específico (1)

¿Cómo influye el cumplimiento de las Normas de Control Interno por el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco, periodo 2016- 2017?

Específico (2)

¿Cómo influye la capacitación del personal sobre las normas de control Interno en la gestión administrativa por el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco, periodo 2016- 2017?

1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1 Objetivo General

Analizar de qué manera el control interno influye en las actividades realizadas por el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco, periodo 2016-2017.

1.3.2 Objetivos Específicos

Específico (1)

Analizar el cumplimiento de las normas de control interno por el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco, periodo 2016-2017.

Específico (2)

Evaluar cómo influye la capacitación del personal sobre las normas de control interno en la gestión administrativa por el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco, Periodo 2016-2017.

Específico (3)

Proponer lineamientos que permitan mejorar la aplicación de las Normas de Control Interno por el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco.

1.4. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

1.4.1 Hipótesis General

El Control Interno influye directamente en las actividades realizadas por el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco, periodo 2016-2017.

1.4.2 Hipótesis Específicas

Específica (1)

El incumplimiento de las Normas del Control Interno influye negativamente en el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco.

Específica (2)

La falta de capacitación del personal genera deficiencias sobre las Normas de Control Interno en la Gestión Administrativa por el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco.

1.5. VARIABLES DE INVESTIGACIÓN

1.5.1 Variables Hipótesis General

V.I. Control Interno

V.D. Área de Tesorería

1.5.2 Variables Hipótesis Específicas

Para la Primera Hipótesis Específica (1)

V.I. Normas de Control Interno

V.D. Personal del Área de Tesorería

Para la Segunda Hipótesis Específica (2)

V.I. Capacitación

V.D. Gestión Administrativa

CAPITULO II

REVISIÓN DE LITERATURA

2.1. MARCO TEÓRICO

2.1.1 Control

El control es una función administrativa; es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita, de este modo el control es un proceso esencialmente regulador (Chiavenato, 2000)

El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos (Cabrera, 2009)

El control representa la última etapa del proceso directivo. Es el encargado de vigilar que las actividades se están haciendo como estaba previsto que se hicieran y, en última instancia, que se están alcanzando los objetivos que se pretendían. El Control es el proceso por el cual los procesos se aseguran que la obtención y el empleo de los recursos se efectúen en forma efectiva y eficiente, en el logro de los objetivos de la organización. El proceso de control tiende a ser rítmico, sigue una pauta y es recurrente mes tras mes y año tras año.

El diccionario de la Lengua Española de la Real Academia considera que el termino control tiene dos acepciones.

- Inspección, fiscalización, intervención.
- Dominio, mando, preponderancia.

2.1.2 Control Gubernamental

El control Gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la Gestión Pública, en atención al grado de eficiencia y, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como el cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de políticas de planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y de control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes (Argandoña, 2000).

El Control Gubernamental es el conjunto de acciones con las que cuentan las instituciones públicas para lograr sus propósitos y puedan ofrecer un mejor servicio a la comunidad (Cárdenas, 2008)

El control Gubernamental Implica la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes. El control gubernamental es interno y externo, su desarrollo constituye un proceso integral y permanente.

- **El control interno;** se refiere a las acciones que desarrolla la propia entidad pública con la finalidad de que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente.
- **El control externo;** es entendido como el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos que compete aplicar a la Contraloría

General u otro órgano del Sistema Nacional de Control por encargo o designación de esta, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y el uso de los recursos y bienes del Estado.

En nuestro país, el control gubernamental se encuentra normado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República – Ley N° 27785, en su artículo 6° donde se señala que: “el Control Gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes”. (LeyN°27785)

2.1.2.1 Principios Del Control Gubernamental

Son principios que rigen el ejercicio del control Gubernamental

- Universalidad
- Carácter integral
- Autonomía funcional
- Carácter permanente
- Carácter técnico y especializado de control
- Legalidad
- Debido proceso de control
- La eficiencia, eficacia y economía.

- Oportunidad
- Objetividad
- Materialidad
- El carácter selectivo del control
- La presunción de licitud
- Acceso a la Información
- Reserva
- Continuidad
- Publicidad
- Participación ciudadana
- Flexibilidad

2.1.2.2 Clases De Control Gubernamental

a) Control Interno.- El control interno 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 y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior.

- **El control interno previo y simultáneo**

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 y 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.

b) control externo.- Se entiende por control externo el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos, que compete aplicar a la Contraloría General u otro órgano del Sistema por encargo o designación de ésta, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y el uso de los recursos y bienes del Estado. Se realiza fundamentalmente mediante acciones de control con carácter selectivo y posterior.

En concordancia con sus roles de supervisión y vigilancia, el control externo podrá ser preventivo o simultáneo, cuando se determine taxativamente por la presente Ley o por normativa expresa, sin que en ningún caso conlleve injerencia en los procesos de dirección y gerencia a cargo de la administración de la entidad, o interferencia en el control posterior que corresponda. Para su ejercicio, se aplicarán sistemas de control de legalidad, de gestión, financiero, de resultados, de evaluación de control interno u otros que sean útiles en función a las características de la entidad y la materia de control, pudiendo realizarse en forma individual o combinada. Asimismo, podrá llevarse a cabo inspecciones y

verificaciones, así como las diligencias, estudios e investigaciones necesarias para fines de control.

2.1.3 Sistema Nacional de Control

El Sistema Nacional de Control es el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente con el objetivo de conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en todas las instituciones públicas del país. Su actuación comprende a todas las actividades y acciones en los campos administrativo, presupuestal, operativo y financiero de las entidades públicas, así como del personal que presta servicios en estas, independientemente del régimen que las regule.

El Sistema Nacional de Control es un conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del Control Gubernamental en forma descentralizada.

El Sistema de Control Interno: “Es un 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 del control interno”. Ley de Control Interno de las Entidades del Estado en su artículo 3° (LeyN°28716, 2006)

2.1.3.1 Conformación Del Sistema Nacional De Control

Según la Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República en el artículo 13 describe que el Sistema está conformado por los siguientes órganos de control:

- a) **La Contraloría General de la Republica.-** La Contraloría General es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental.
- b) **Órganos de Control Institucional (OCI).-** Órgano de Auditoría Interna ubicado en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad, el cual constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad.
- c) **Las sociedades de auditoría externa independientes.-** Son las personas jurídicas calificadas e independientes en la realización de labores de control posterior externo, que son designadas por la Contraloría General, previo Concurso Público de Méritos, y contratadas por las entidades para examinar las actividades y operaciones de las mismas, opinar sobre la razonabilidad de sus estados financieros, así como evaluar la gestión, captación y uso de los recursos asignados.

2.1.3.2 Objetivos Del Sistema Nacional De Control Interno

Tiene por objetivo establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implementación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del estado, con el propósito de cautelar y

fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control preventivo, simultaneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.

Según (Ley N° 28716 - 2006, Art. 4°) Entre sus objetivos, el Control Interno busca: Las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos siguientes:

- a) Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- b) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- c) Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- d) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- e) Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- f) Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

2.1.3.3 Organización Del Sistema De Control Interno

La adecuada implantación y funcionamiento Sistémico del Control Interno en las entidades del Estado, exige que la administración institucional previa que diseñe apropiadamente una debida organización para el efecto, y promueva

niveles de ordenamiento, racionalidad y la aplicación de criterios uniformes que contribuyan a una mejor implementación y evaluación integral (Argandoña, 2000).

Los fundamentos del Control Interno están referidos a los pilares que favorecen la efectividad del mismo (Contraloría General de la República, 2014)

a) Autocontrol

Es la capacidad de todo servidor público de evaluar su trabajo, detectar desviaciones, efectuar correctivos, mejorar y solicitar ayuda cuando lo considere necesario, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y tareas bajo su responsabilidad garanticen el ejercicio de una función administrativa transparente y eficaz. El Control Interno se fundamenta en el autocontrol a considerarlo como inherente e intrínseco a todas las acciones, decisiones, tareas y actuaciones a realizar por el servidor público, en procura del logro de los propósitos de la entidad.

b) Autorregulación

Es la capacidad institucional de toda entidad pública para reglamentar, con la base en Constitución y en la ley, los asuntos propios de su función y definir aquellas normas, políticas y procedimientos necesarios para la operación del Sistema de Control Interno. Favorece el autocontrol al normalizar los patrones de comportamiento requeridos para el cumplimiento de los objetivos y hace efectivo y transparente el ejercicio de su función constitucional ante la comunidad y los diferentes grupos de interés.

c) Autogestión

Es la capacidad institucional de toda entidad pública para interpretar, coordinar y aplicar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función

administrativa que le ha sido delegada por la constitución y normas legales. El Control Interno se fundamenta en la autogestión al promover en la entidad pública la autonomía organizacional necesaria para establecer sus debilidades de control, definir las acciones de mejoramiento y hacerlas efectivas, a la vez que asume con responsabilidad pública las recomendaciones generadas por los órganos de control y les da cumplimiento con la oportunidad.

2.1.4 Control Interno

Es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de la administración y otro personal de la entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías: (Mantilla, 2005).

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Esta definición es amplia por dos razones. Primero, es la manera como la mayoría de los ejecutivos principales intercambian puntos de vista sobre control interno en la administración de sus negocios. De hecho a menudo ellos hablan en término de control y están dentro del control. Segundo se acomoda subconjunto del control interno. Quienes esperan encontrar centros separados, por ejemplo, en los controles sobre información financiera o en los controles relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones. De manera similar, un centro dirigido sobre los controles en unidades particulares o actividades de una entidad.

Según el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway (COSO, 2013) El Control Interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables

Que el control interno sea un proceso significa que:

- Es un medio para alcanzar un fin, no es un fin en sí mismo.
- No es un evento o circunstancia, sino una serie de acciones que permean las actividades de una organización.
- Es una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión e integradas a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión.
- Los controles deben constituirse “dentro” de la infraestructura de la organización y no “sobre ella”.

El Control Interno es una función esencialmente de la dirección superior, es un factor básico que opera de una u otra forma dentro de la administración de todo tipo de organización pública o privada (Rodríguez, 2012)

2.1.4.1 Tipos De Control Interno

Existen tipos de control interno diferenciados y complementarios a la vez, que se ejecutan antes, durante y después de los procesos o acciones que realiza una municipalidad o entidad del estado. En el siguiente cuadro se describen las similitudes y diferencias entre tipos de control:

Figura 1.

Tipos de control interno

Tipos de control interno	Control previo	Control simultaneo	Control posterior
¿Qué es?	Es el conjunto de acciones de cautela que se realizan antes de la ejecución de los procesos u operaciones	Es el conjunto de acciones de cautela que se realizan durante la ejecución de los procesos u operaciones	Es el conjunto de acciones de cautela que se realizan después de la ejecución de los procesos u operaciones
¿Quién aplica?	El alcalde, los funcionarios y los servidores sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización, los procedimientos establecidos, los reglamentos y los planes institucionales.		El responsable superior, el funcionario o servidor ejecutor en función del cumplimiento de las funciones establecidas. Es realizado también por el Órgano de Control Institucional (OCI) según sus planes y programas anuales
¿Cuál es su finalidad?	Que la gestión de los recursos, bienes y operaciones de la entidad se efectúa correcta y eficientemente, para el logro de los objetivos y la misión institucional.		

FUENTE: Contraloría General de la Republica orientaciones básicas para el fortalecimiento del Control Interno en Gobiernos Locales, (2010).

2.1.4.2 Objetivos del Control Interno

Según el Comité de Normas de Control Interno Establece tres categorías de objetivos que permiten a las organizaciones centrarse en diferentes aspectos del Control Interno:

- a) **Objetivos Operativos:** Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.
- b) **Objetivos de Información:** Hacen referencia a la información financiera y no financiera interna y externa y pueden abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia, u otros conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la propia entidad.
- c) **Objetivos de Cumplimiento:** Hacen referencia al cumplimiento de las leyes y regulaciones a la que está sujeta la entidad.

2.1.4.3 Importancia del Control Interno

El Control Interno trae consigo una serie de beneficios para la entidad. Su implementación y fortalecimiento promueve la adopción de medidas que redundan en el logro de sus objetivos. A continuación, se presentan los principales beneficios:

- a) La cultura de control favorece el desarrollo de las actividades institucionales y mejora el rendimiento.
- b) El Control Interno bien aplicado contribuye fuertemente a obtener una gestión óptima, toda vez que genera beneficios a la administración de la

entidad, en todos los niveles, así como en todos los procesos, sub procesos y actividades en donde se implemente.

- c) El Control Interno es una herramienta que contribuye a combatir la corrupción.
- d) El Control Interno fortalece a una entidad para conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad y prevenir la pérdida de recursos.
- e) El Control Interno facilita el aseguramiento de información financiera confiable y asegura que la entidad cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdidas de reputación y otras consecuencias.

En suma ayuda a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino.

2.1.4.4. Limitaciones de la Efectividad del Control Interno

Un sistema de control efectivo, sin importar cuan bien concebido y administrado puede ser, puede dar solo una seguridad razonable – no así absoluta- a la gerencia sobre el logro de los objetivos de la entidad o sobre su supervivencia. Puede dar información gerencial sobre los progresos de la entidad, o a la ausencia de los mismos, hacia el logro de los objetivos. Sin embargo el control interno no puede cambiar una gerencia inherentemente mala por una buena. Es más, los cambios en las políticas o programas gubernamentales, y las condiciones demográficas o económicas están típicamente fuera del control de la gerencia (Argandoña, 2000)

Algunas de estas limitaciones son:

- a) Los juicios en la toma de decisiones pueden ser defectuosos.
- b) Pueden ocurrir fallas por simples errores o equivocaciones.

- c) Los controles pueden estar circunscritos a dos o más personas y la administración podría sobrepasar el sistema de control interno.
- d) El diseño de un sistema de Control Interno puede hacerse sin considerar el adecuado costo-beneficio, generando ineficiencias desde el diseño.

2.1.4.5 Componentes Del Sistema De Control Interno

El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí. Derivan del estilo gerencial y están integrados en el proceso de dirección. Estos componentes, que se presentan con independencia del tamaño o naturaleza de la organización, son:

Según la contraloría General de la Republica define el sistema de control Interno, Se fundamenta en una estructura basada en cinco componentes funcionales:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control gerencial
- Información y comunicación
- Supervisión

Estos elementos que serán explicados en los capítulos posteriores- generan una sinergia y forman un sistema integrado que responde de una manera dinámica a las circunstancias cambiantes del entorno. El Informe C.O.S.O. destaca cinco componentes esenciales de un sistema de control interno eficaz que pueden ser implementados en todas las compañías de acuerdo a las características

administrativas, operacionales y de tamaño específicas de cada una. Estos componentes son como se muestra a continuación en la imagen 02.

Figura 2.

Componentes de control interno



FUENTE: Control Interno y Administración de Riesgos en la Gestión Pública

- a) **Ambiente de control.-** De acuerdo con la ley de Control Interno de las entidades del estado, el ambiente de control, es entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento del control interno y una gestión escrupulosa (Argandoña, 2000).

El ambiente de control se refiere al conjunto de normas, procesos y estructuras que sirven de base para llevar a cabo el adecuado control interno en la entidad, deben destacar la importancia del control interno, incluidas las normas de conducta que se espera. Un buen ambiente de control tiene un impacto sustantivo en todo el sistema general del control interno.

- b) Evaluación de riesgo.-** El riesgo es la posibilidad que un evento ocurra o afecte adversamente el cumplimiento de objetivos. La evaluación del riesgo se refiere a un proceso permanente a fin de que a la entidad pueda prepararse para enfrentar dichos eventos. La evaluación de riesgo es el proceso de identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos de la entidad y para determinar una respuesta apropiada Implica:
- Identificación del riesgo.
 - Valoración del riesgo.
 - Evaluación de la tolerancia al riesgo de la organización.
- c) Actividades de control.-** Las actividades de control se refieren a aquellas políticas y procedimientos establecidos para disminuir los riesgos que pueden afectar el logro de objetivos de la entidad. Para ser efectivas deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período determinado y tener un costo adecuado, que sea razonable y relacionado directamente con los objetivos de control. Las actividades de control se dan en todos los procesos, operaciones, niveles y funciones de la entidad.
- d) Información y comunicación.-** La información y comunicación para mejorar el control interno se refiere a la información necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo las responsabilidades de control interno que apoyen el logro de sus objetivos. La administración obtiene/genera y utiliza la información relevante y de calidad a partir de fuentes internas y externas para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno.

e) **Supervisión**

Las actividades de supervisión del control interno se refieren al conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de supervisión (o seguimientos) de la entidad con fines de mejora y evaluación. 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. Las evaluaciones continuas, evaluaciones independientes o una combinación de ambas son usadas para determinar si cada uno de los componentes y sus principios está funcionando.

2.1.5 Normas de Control Interno

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 (RC320-2006-CG, 2006).

2.1.6 Normas de Control Interno para el Sector Público

Se describen los aspectos generales de las normas de control interno para el sector público emitidas por la Contraloría General de la República. Las normas de control interno para el sector público son guías generales dictadas por la Contraloría General de la República, con el objeto de promover una sana administración de los recursos públicos en las entidades en el marco de una

adecuada estructura de control interno. Estas normas establecen las pautas básicas y guían el accionar de las entidades del sector público hacia la búsqueda de la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones, Según Resolución de Contraloría (RC072-2000-CG, 2000).

Los titulares de cada entidad son responsables de establecer, mantener, revisar y actualizar la estructura de control interno, que debe estar en función a la naturaleza de sus actividades y volumen de operaciones, considerando en todo momento el costo-beneficio de los controles y procedimientos implantados.

2.1.7 Normas De Control Interno Para La Administración Financiera Gubernamental

Resolución de Contraloría (RC072-2000-CG, 2000)

- Normas de control interno para el área de presupuesto y activos fijos.
- Normas de control interno para el área de administración de personal.
- Normas de control interno para el área de tesorería.
- Normas de control interno para el área de endeudamiento público.
- Normas de control interno para el área de contabilidad pública.

2.1.8 Normas De Control Interno Para El Área De Tesorería

La Tesorería pública constituye la síntesis de la gestión financiera gubernamental; por ser la que administra y regula el flujo de fondos del Estado e interviene en su equilibrio económico y monetario. El sistema de Tesorería tiene a su cargo la responsabilidad de: determinar la cuantía de los ingresos tributarios y no tributarios (programación financiera); captar fondos (recaudación); pagar su

vencimiento las obligaciones del Estado (procedimiento de pago), otorgar fondos o pagar la adquisición de bienes y servicios en el sector público y, recibir y custodiar los títulos y valores pertinentes (RC072-2000-CG, 2000)

Las normas de control interno para el área de tesorería, tienen el propósito de brindar seguridad razonable sobre el buen manejo de los fondos y valores públicos. Estas normas son de aplicación en las entidades que administren fondos del Tesoro Público.

Contenido:

230-01 Unidad de caja en tesorería

Cada entidad debe centralizar la totalidad de sus recursos financieros para su manejo a través de Tesorería, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles. Se denomina Unidad de caja al principio que se aplica en el sistema de Tesorería para centralizar la totalidad de los recursos financieros y ponerlos a cargo de la tesorería de la entidad. Este concepto no se opone a la implementación de mecanismos descentralizados de los procesos de pago.

La unidad de caja permite distribuir racionalmente los fondos, en función a las prioridades del gasto o cuando no exista liquidez suficiente. Su aplicación hace posible que los fondos puedan ser colocados donde más se necesitan y ser retraídos, cuando el proceso de gestión muestre insuficiente capacidad de gasto.

230-02 Utilización del flujo de caja en la programación financiera

Cada entidad debe elaborar el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de sus recursos. 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. Su finalidad es optimizar el movimiento de efectivo en el corto plazo, permitiendo compatibilizar los requerimientos programáticos del presupuesto, con la disponibilidad real de fondos y priorizar su atención. Un instrumento de la programación financiera es el Flujo de Caja, que refleja las proyecciones de ingresos y gastos de un período e identifica las necesidades de financiamiento en el corto plazo, así como los posibles excedentes de caja.

230-03 Conciliaciones bancarias

Los saldos contables de la cuenta Bancos deben ser conciliados con los extractos bancarios. En el caso de las subcuentas del Tesoro los movimientos contables deben conciliarse además con el órgano rector del sistema de Tesorería.

Se denomina conciliación bancaria a la contrastación de los movimientos del libro bancos de la entidad, con los saldos de los extractos bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. La conciliación de saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por la oficina de tesorería han sido oportuna y adecuadamente registradas en la contabilidad. Los saldos de las cuentas bancarias deben ser objeto de conciliación con los extractos remitidos por el banco respectivo en forma mensual. Así mismo debe verificarse la conformidad de los saldos bancarios según tesorería, con los registros contables. Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, debe ser

efectuado por una persona no vinculada con la recepción de fondos, giro y custodia de cheques, depósito de fondos y/o, registro de operaciones.

230-04 Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores

El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores debe estar respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad.

La garantía, también denominada fianza, es un mecanismo que permite reducir el riesgo inherente de una entidad, ante situaciones de pérdida, incumplimiento, deterioro, mal manejo etc., de los recursos que se desea. La garantía aplicada al ámbito de la tesorería está orientada a permitir que el personal responsable de la custodia y manejo de fondos y/o valores esté respaldado por un instrumento aceptable, que garantice su idoneidad para tomar decisiones sobre el uso de recursos financieros, o para manejar, o custodiar directamente fondos o valores.

230-05 Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores

Las entidades deben implementar medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, cartas- fianza y otros, así como respecto de la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia. Los mecanismos de control aplicables para la seguridad y custodia de cheques, incluyen:

- Giro de cheques en orden correlativo y cronológico, evitando reservar cheques en blanco para operaciones futuras.
- Uso de sellos protectores que impidan la adulteración de los montos consignados.

- Uso de muebles con cerradura adecuadas para guardar los cheques en cartera y los talonarios de cheques no utilizados.
- Uso de registros de cheques en cartera y cheques anulados, que faciliten la práctica de arqueos y la revisión de las conciliaciones.
- Mecanismos de comunicación rápida para el bloqueo de cuentas bancarias en casos de cheques extraviados.
- Uso del sello "ANULADO" en los cheques emitidos que deben anularse.

La tesorería tiene responsabilidad sobre la custodia de fondos, cheques, cartas-fianza y valores negociables; por ello es conveniente que las instalaciones físicas de las unidades de tesorería tengan ambientes con llave, muebles especiales, cajas fuerte, bóvedas, etc. según la necesidad de cada situación.

230-06 Control y custodia de cartas fianza

Los adelantos u otras operaciones financieras por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, deben requerir de los proveedores la presentación de una carta- fianza emitida por una entidad bancaria, no pudiendo efectuar la Tesorería ningún pago sin el previo cumplimiento de este requisito. Es importante que la tesorería se constituya en un elemento de control para el adecuado cumplimiento de este requisito formal en los aspectos siguientes:

- La carta fianza debe ser emitida por una institución financiera debidamente reconocida y autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros.
- Recepción del documento, previo al pago de anticipos, en cuyo proceso debe verificarse si la carta- fianza es solidaria, incondicionada, irrevocable y de realización automática.

- Custodia organizada de las cartas- fianza.
- Control de vencimientos de cartas-fianza.

230-07 Uso de formularios para el movimiento de fondos

Los formularios establecidos para las operaciones de ingresos y egresos de fondos, deben estar membretados y pre numerados por cada entidad para su uso en la Tesorería. El mecanismo de poner en el documento, el membrete de la entidad está orientado a reducir el riesgo de mal uso, en caso de pérdida o sustracción de formularios en blanco (sustitución, uso indiscriminado, etc.) obligando además a un mayor cuidado en su custodia. Los documentos pre numerados deben ser utilizados en orden correlativo y cronológicamente, lo cual posibilita su adecuado control. Los documentos pre-numerados no utilizados, o formulados incorrectamente deben anularse, archivándose el original y las copias respectivas como evidencia de su anulación.

230-08 Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería

Los comprobantes que sustentan gastos deben llevar el sello restrictivo pagado con el objeto de evitar errores o duplicidades en su utilización. Los comprobantes de pago estandarizados del sector público, se emiten para cada operación de gasto o salida de fondos y deben estar soportados por su respectivo documento fuente. Esta documentación para ser sustentatoria debe cumplir los requisitos establecidos por el sistema de contabilidad y la normatividad vigente. El sello restrictivo permite inutilizar los comprobantes y documentos pagados, debiendo consignar además el número del cheque girado, número de cuenta corriente y entidad bancaria y, la fecha del pago.

230-09 Transferencia de fondos por medios electrónicos

Toda transferencia de fondos por medios electrónicos debe estar sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad. La utilización de medios electrónicos para las transferencias de fondos entre entidades agiliza la gestión financiera gubernamental evitando el giro de cheques por montos significativos. Es importante implementar controles adecuados a esta forma de operar, enfatizando los mecanismos de seguridad en el uso de contraseñas (passwords), cuyo acceso debe ser restringido y permitido solamente a las personas autorizadas.

230-10 Uso del fondo para pagos en efectivo y fondo fijo

Las entidades que por razones de necesidad y eficiencia hayan establecido el uso del fondo para pagos en efectivo y fondo fijo, deben implementar procedimientos para su manejo y control.

El fondo para pagos en efectivo es de monto variable y está destinado para atender los gastos urgentes, que por su naturaleza no ameriten el giro de cheques específicos. El fondo fijo es un monto permanente y renovable utilizado, generalmente, para gastos menudos, también denominado caja chica. Para su manejo y control debe elaborarse los procedimientos pertinentes que deben ser aprobados por el titular de la entidad, o por quien designe, teniendo en cuenta los criterios siguientes:

- Justificación y autorización correspondiente del nivel superior de la entidad para su apertura.
- Indicación del tipo de gastos a cubrir, el monto máximo de cada pago y los niveles de autorización que comprenda como mínimo, al jefe responsable

de la ejecución del gasto y al jefe responsable de la administración financiera o quien haga sus veces para autorizar la entrega de fondos.

- Designación para el manejo del fondo a una persona distinta a los responsables de giro de cheques y del registro en el libro de bancos.
- Establecimiento de procedimientos y plazos de rendición y reposición del fondo.

Corresponde a la administración establecer los procedimientos para el manejo y control del fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo.

230-11 Depósito oportuno en cuentas bancarias

Los ingresos que por todo concepto perciban las entidades públicas deben ser depositados en cuentas bancarias nominativas en forma inmediata e intacta. Los servidores a cargo del manejo de fondos tienen la obligación de depositarlos íntegros e intactos en la cuenta bancaria establecida por la entidad, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción. La gerencia de administración financiera o quien haga sus veces debe establecer por escrito esa obligación.

230-12 Arqueos de fondos y valores

Deben practicarse arqueos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores bajo custodia para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva. Los arqueos de fondos y/o valores deben realizarse por lo menos con una frecuencia mensual, a fin de determinar su existencia física, al igual que su concordancia con los saldos contables. Un arqueo conlleva la formulación de un acta que evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo, así como las expresiones de

conformidad o disconformidad expresada por los responsables de los fondos o valores y, por los funcionarios que intervienen en el arqueo.

230-13 Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas

Las Tesorería antes de tramitar y efectuar el pago por obligaciones contraídas con proveedores, deben exigir la presentación de comprobantes de pago establecidos por ley. La verificación interna de la documentación sustentatoria de pagos, constituye un mecanismo de control que permite verificar el cumplimiento de la forma establecida por Ley para la emisión de comprobantes de pago que entregan proveedores o contratistas a entidades públicas, como resultado de la transferencia de un bien y/o la prestación de algún servicio.

- a) **Sistemas administrativos.-** El Sistema Nacional de Presupuesto Público es el conjunto de órganos, normas y procedimientos que conducen el proceso presupuestario de todas las entidades y organismos del sector público en sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación. Está integrado por la Dirección General del Presupuesto Público (DGPP) y por las Unidades Ejecutoras (UE) a través de las oficinas o dependencias en las cuales se conducen los procesos relacionados con el sistema (GuíaMEF, 2018)

El estado peruano para el cumplimiento de sus objetivos planteados en políticas públicas, debe aplicar una serie de normas y disposiciones que regulen cada una de las principales áreas agrupadas en torno a los llamados sistemas administrativos (Snack, 2012)

Los Sistemas Administrativos tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso, según la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (LeyN°29158, Art.46)

Son de aplicación nacional y están referidos a las siguientes materias:

- Gestión de Recursos Humanos
- Abastecimiento
- Presupuesto Público
- **Tesorería**
- Endeudamiento Público
- Contabilidad
- Inversión Pública
- Planeamiento estratégico
- Defensa Judicial del Estado
- Control
- Modernización de la gestión pública

b) Sistema Nacional de Tesorería.- El Sistema Nacional de Tesorería (SNT) es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y su uso de los mismos (LeyN°28693, 2006).

Principios regulatorios

- **Unidad de Caja:** Administración centralizada de los fondos públicos en cada entidad u órgano, cualquiera que sea la fuente de financiamiento e independientemente de su finalidad, respetándose la titularidad y registro que corresponda ejercer a la entidad responsable de su percepción.
- **Economicidad:** Manejo y disposición de los fondos públicos viabilizando su óptima aplicación y seguimiento permanente, minimizando sus costos.
- **Veracidad:** Las autorizaciones y el procesamiento de operaciones en el nivel central se realizan presumiendo que la información registrada por la entidad se sustenta documentadamente respecto de los actos y hechos administrativos legalmente autorizados y ejecutados.
- **Oportunidad:** Percepción y acreditación de los fondos públicos en los plazos señalados, de forma tal que se encuentren disponibles en el momento y lugar en que se requiera proceder a su utilización.
- **Programación:** Obtención, organización y presentación del estado y flujos de los ingresos y gastos públicos identificando con razonable anticipación sus probables magnitudes, de acuerdo con su origen y naturaleza, a fin de establecer su adecuada disposición y, de ser el caso, cuantificar y evaluar alternativas de financiamiento estacional.
- **Seguridad:** Prevención de riesgos o contingencia en el manejo y registro de las operaciones con fondos públicos y conservar los elementos que concurren a su ejecución y de aquellos que la sustentan.

- c) **Según la Ley Orgánica de Municipalidades** (LeyN°27972, 2003) Los Gobiernos Locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos. Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.
- **Autonomía.-** Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.
 - **Origen.-** Las municipalidades provinciales y distritales se originan en la respectiva demarcación territorial que aprueba el Congreso de la República, a propuesta del Poder Ejecutivo. Sus principales autoridades emanan de la voluntad popular conforme a la Ley Electoral correspondiente. Las municipalidades de centros poblados son creadas por ordenanza municipal provincial.
 - **Finalidad.-** Los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.
 - **Los órganos de los gobiernos locales.-** Son órganos de gobierno local las municipalidades provinciales y distritales. La estructura orgánica de las municipalidades está compuesta por el concejo municipal y la alcaldía.

La estructura orgánica del gobierno local la conforman el Consejo Municipal como órgano normativo y fiscalizador y la Alcaldía como órgano ejecutivo, con las funciones y atribuciones que les señala la ley. (CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ, 1993)

- **Concejo Municipal.-** El concejo municipal, provincial y distrital, está conformado por el alcalde y el número de regidores que establezca el Jurado Nacional de Elecciones, conforme a la Ley de Elecciones Municipales.

Los concejos municipales de los centros poblados están integrados por un alcalde y 5 (cinco) regidores. El concejo municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras Ley Orgánica de Municipalidades artículo 5° (LeyN°27972, 2003)

La Alcaldía.- La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. Es el órgano ejecutivo del gobierno local, liderado por el Alcalde, quien es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. Ley Orgánica de Municipalidades. Art. 6°) (LeyN°27972, 2003)

La administración municipal está integrada por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan servicios para la municipalidad. Corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto. “La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige

por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley 27444 Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley”.

- **Instrumentos de Gestión**

- **Reglamento Interno de Concejo (ROF).**- Es el instrumento normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada a esfuerzo institucional y al logro de su visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.
- **Manual de Organizaciones y Funciones (MOF).**- Es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrolladas a partir de las estructura orgánica y funciones generales establecidas en el reglamento de organizaciones y funciones, así como en base a los requerimientos de cargo considerados en el cuadro para asignación de personal.
- **Cuadro de Asignación de Personal (CAP).**- Es un documento que ordena las necesidades de cargos (puestos de trabajo) que una entidad necesita para funcionar adecuadamente durante un determinado periodo.
- **Manual de Procedimientos (MAPRO).**- Es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que tiene un carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada las acciones que se rigen en

la ejecución de los procesos y generados para el cumplimiento de sus funciones.

d) Beneficios De Aplicar El Control Interno En Los Gobiernos Locales

Ningún proceso o práctica gerencial que se aplique en las entidades públicas está completo sin la incorporación del Según la (Contraloría General de la Republica, Normas de Control Interno para el sector Público, RC N° 072-2000-CG) control interno, los beneficios que este trae consigo son diversos:

- **El control interno contribuyente al logro efectivo de los objetivos institucionales:** la misión y los objetivos de las municipalidades constituyen la razón de su existencia, sin ellos, los procesos, acciones y recursos que asignemos no tendrían ningún sentido ni finalidad. El control interno, como función y práctica cotidiana, permite cautelar y verificar que los objetivos se cumplan en la medida de lo planificado y de acuerdo con las necesidades de la población.
- **El control interno permite un mejor uso de los recursos escasos:** al advertir riesgos y plantear medidas correctivas antes y durante la ejecución de los procesos y operaciones, el control interno contribuye a una mayor eficiencia en el uso de los recursos que por lo general son escasos en las municipalidades.
- **La retroalimentación del control interno genera mayor conocimiento y destreza en los gestores públicos:** dado que el control interno preventivo, funciona como sensor de errores y desviaciones, además de proponer medidas correctivas. Asimismo, mejora las prácticas gerenciales y operativas, permite reenfocar los conceptos y metodologías, desarrollando así nuevas habilidades en los funcionarios y servidores de la entidad.

- **El control interno promueve una cultura orientada al buen desempeño y la ética en la acción pública:** el desarrollo de mecanismos de control y su verificación previa y simultánea, trae como consecuencia la mejora del desempeño institucional y promueve una cultura de logro en los gestores públicos. Su práctica promueve la ética en la acción pública, en la medida que desarrolla conciencia respecto al compromiso con la misión y en tanto limita potenciales prácticas irregulares.

e) **Gestión Administrativa**

Consiste en brindar un soporte administrativo a los procesos empresariales las diferentes áreas funcionales de una entidad, a fin de lograr resultados efectivos y con una gran ventaja competitiva revelada en los estados financieros.

- **Objetivos De La Gestión Administrativa**

Conjunto de procesos, comportamientos y herramientas que se emplean para garantizar que la organización realiza todas las tareas necesarias para alcanzar sus objetivos.

- Mejorar los procesos, con el propósito de optimizar el desempeño.
- Optimizar los servicios que la empresa entrega, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos.
- Generar control en los procesos internos y externos.
- Evaluar las actividades de la empresa.

2.2. MARCO CONCEPTUAL

ACTIVIDAD

Categoría presupuestaria básica que reúne acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes.

ACTIVIDAD DE CONTROL

Políticas y procedimientos que son establecidos y ejecutados para ayudar a asegurar que la selección de la administración de respuestas al riesgo sea llevados a cabo de manera efectiva. (Resolución de Contraloría N° 320- 2006-CG, 2006)

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 y sistemática, de los actos y resultados producidos por la entidad en la gestión y ejecución de los recursos, bienes y operaciones institucionales.

ÁREA

Se refiere a los órganos y unidades orgánicas de una entidad. (Resolución de contraloría N° 458-2006-CG, Guía para la implementación de la republica de Control Interno)

CAJA

El concepto de caja en el ámbito contable se aplica para referirse a la parte de la cuenta donde se registran las entradas de dinero en efectivo o por cheques o en

valores representativos de sumas dinerarias, y los egresos también de dinero efectivo o de cheques. Tiene por finalidad ordenar las entradas y salidas de dinero.

CAPACITACIÓN

Se denomina capacitación al acto y el resultado de capacitar: formar, instruir, entrenar o educar a alguien. La capacitación busca que una persona adquiera capacidades o habilidades para el desarrollo de determinadas acciones.

CHEQUE

Es un documento comercial que gira una institución Pública para pagar remuneraciones o funcionarios y servidores, pensionistas así como también a proveedores y otras instituciones con las que tienen relación.

CONCILIACIÓN BANCARIA

Comparación de los movimientos registrados en el estado bancario de cada una de las cuentas bancarias respecto del Libro Bancos para verificar la concordancia entre ambos a una fecha determinada.

CONTROL

Es el conjunto de procedimientos, medidas y métodos coordinados que se establecen en una entidad, para salvaguardar los activos, asegurar el grado de confiabilidad de los datos contables, promover la eficiencia en el desarrollo de las operaciones y verificar el cumplimiento de las disposiciones, metas y objetivos programados. (Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, 2006).

CONTROL INTERNO

El Control interno es un proceso continuo dinámico e integral de gestión, efectuado por el Titular, funcionarios y servidores de la entidad, diseñado para

enfrentar los riesgos y dar seguridad razonable de que se alcancen los objetivos institucionales. De esta manera se contribuye a prevenir irregularidades y actos de corrupción en las entidades públicas. (Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, 2016).

CONTROL PREVIO

Conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia en las entidades para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.

CONTROL POSTERIOR

Planifica las auditorías a realizar en la institución en el periodo establecido, teniendo en cuenta las áreas críticas detectadas en auditorías anteriores y las solicitudes efectuadas por las autoridades de la institución. Elabora los programas de trabajo, estableciendo objetivos y procedimientos a seguir e indicando los recursos humanos y materiales necesarios y estimando el tiempo de ejecución.

CULTURA DE CONTROL

Conjunto de costumbres, conocimientos y actitudes con respecto del grado de desarrollo de los controles dirigidos a dar respuesta a los riesgos. (Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, 2006).

ECONOMÍA

Es la relacionada con los términos y condiciones bajo los cuales se adquiere recursos, sean éstos financieros, humanos, físicos o de sistemas computarizados, obteniendo la cantidad y el nivel apropiado de calidad, al menor costo, en la oportunidad y en el lugar requerido. (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica Ley N°27785, 2002).

EFFECTIVIDAD

Grado en el cual una entidad, programa o proyecto gubernamental logre cumplir con los objetivos y metas (adquisiciones o contrataciones) que se planificaron, siguiendo la normativa vigente. En el caso de adquisiciones y contrataciones se da énfasis a la oportunidad de la compra o contratación. (Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, Guía para la implementación del Sistema de Control Interno).

EFICACIA

Capacidad de alcanzar las metas y/o resultados propuestos. (Auditoria Interna de la Nación Normas Generales de Control Interno, 2007).

EFICIENCIA

Es la referida a la relación existente entre los bienes o servicios producidos o entregados y los recursos utilizados para ese fin, en comparación con un estándar de desempeño establecido. (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica Ley N° 27785, 2002)

ÉTICA

Consiste en el conjunto de valores que permite a la persona adoptar decisiones y tener un comportamiento correcto en las actividades que le corresponde cumplir en la entidad. (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica Ley N° 27785, 2002),

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Proceso por el cual se valora el rendimiento laboral de un trabajador. (Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, 2006)

FONDOS PÚBLICOS

Recursos financieros del sector Público que comprende a las entidades, organismos, instituciones y empresas. Todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las Unidades Ejecutoras o entidades públicas realizan, con arreglo a la Ley, se orientan a la atención de los gastos del presupuesto público.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases y conseguir los objetivos deseados del proceso administrativo a través de cuatro funciones específicas: planeación, organización, dirección y control. En los últimos años añadieron una función más, la integración del personal.

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. (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica Ley N° 27785, 2002).

MEJORA CONTINUA

La mejora continua, si se quiere, es una filosofía que intenta optimizar y aumentar la calidad de un producto, proceso o servicio. Es mayormente aplicada de forma directa en empresas de manufactura, debido en gran parte a la necesidad constante de minimizar costos de producción obteniendo la misma o mejor calidad del

producto, porque como sabemos, los recursos económicos son limitados y en un mundo cada vez más competitivo a nivel de costos, es necesario para una empresa manufacturera tener algún sistema que le permita mejorar y optimizar continuamente.

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, de personal, de obras, de sistemas de información y de valores éticos, entre otras.

ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

Constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de conformidad con lo señalado en los artículos 7 y 17 de la Ley 27785. (Ley del Control Interno de las Entidades del Estado Ley N° 28716, 2006).

PROCESO INTEGRAL DE CONTROL

Es el conjunto de fases del control gubernamental, que comprende las etapas de Planificación, Ejecución, Elaboración y Emisión del informe y medidas correctivas. (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica Ley N° 27785, 2002).

RIESGO

La posibilidad de que ocurra un evento adverso que afecte el logro de los objetivos. (Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, 2006).

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Es un conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizada e instruida en cada entidad del estado, para la consecución de los objetivos institucionales. Ley del Control Interno de las Entidades del Estado (LeyN°28716, 2006)

2.3. ANTECEDENTES DE INVESTIGACIÓN

De acuerdo a la revisión bibliográfica realizada, se encontró investigaciones relacionadas con este tema y podemos citar algunos que tiene relación con lo planteado en este trabajo de investigación, los cuales se detalla a continuación:

(Bautista, 2018) Análisis De Las Normas Del Control Interno en el Área De Tesorería De La Municipalidad Distrital De Cuturapi, Periodo 2016, Tesis para optar el Título de Contador Público. Universidad Nacional del Altiplano-Puno, concluye:

Primero: 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 de 20%; con respecto a las Conciliaciones Bancarias, su cumplimiento fue el 20%; respecto a la norma 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.

Segundo: Respecto a las normas de control interno para el área de tesorería, según la tabla 22, las normas Deposito Oportuno en Cuentas Bancarias Y Requisitos de los Comprobantes de Pago Recibidos por Entidades Públicas el porcentaje del cumplimiento es el 80% y su calificativo es eficiente, respecto a las normas Medidas de Seguridad para Cheques, Efectivo y Valores, Uso de Formularios Membretados Pre Numerados para el Movimiento de Fondos y Deposito Oportuno en Cuentas Bancarias el porcentaje de cumplimiento es más del 60% y su calificativo es bueno y estos resultados evidencian que el personal administrativo cumple estas normas vigentes, y permite mejorar la gestión administrativa por el Área de tesorería.

Tercero: Habiéndose realizado la correspondiente determinación de las deficiencias encontradas en el control interno, cabe precisar que el responsable del área de tesorería en comunicación con el titular de la entidad, deben tomar conocimiento de la importancia sobre la implementación del control interno, conforme a la estructura del Sistema de Control Interno establecido en la Resolución de Contraloría General de la Republica N° 320-2006-CG; el nivel institucional con un enfoque político de control interno que sea de conocimiento de todos los servidores de la entidad.

(Quispe, 2017) Aplicación De Las Normas De Control Interno En La Unidad De Tesorería De La Dirección Regional De Transportes Y Comunicaciones – Puno, Períodos 2015-2016, Tesis para optar el Título de Contador Público. Universidad Nacional del Altiplano – Puno, concluye:

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.

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 consiguiente se tiene deficiencias en la gestión. En cuanto a las medidas de seguridad en la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Puno, se precisa que el personal no muestra sus necesidades para un desempeño adecuado en sus funciones.

(Zamata, 2016) Evaluar El Estado De Implementación Y Aplicación De Sistema De Control Interno Para El Logro De Los Objetivos Institucionales En La

Municipalidad Provincial De San Román En El Periodo 2014. Tesis para optar el Título de Contador Público. Universidad Nacional del Altiplano-Puno, concluye:

Primera: La Municipalidad Provincial de San Román alcanza un nivel de implementación del Sistema de Control Interno de 19% de un rango de 0 a 100, ubicándose en nivel de madurez control interno inicial, es decir, en el segundo peldaño de seis en evaluación de control Interno. Dicho nivel de implementación se ubica por debajo en relación al nivel de implementación a nivel nacional de las entidades públicas del 2014, que alcanza 25%, medición efectuada por la Contraloría General de la Republica. En relación a los componentes del Sistema de Control Interno, el mejor evaluado es el componente Actividades de Control Gerencial con un nivel de implementación de 23%, ubicándose en el nivel de madurez intermedio de un total de 6 peldaños, al igual que el componente Ambiente de Control que tiene un avance de 21%. Así mismo, los componentes Información y Comunicación y Actividades de Supervisión obtienen un nivel de implementación 18% y 15% respectivamente, ubicándose en el nivel de madurez inicial. En cambio, el componente Evaluación de Riesgos, es el menos implementado, ya que alcanza solamente un 2%, ubicándose en nivel de madurez inicial.

Segunda: Del análisis y revisión de las fortalezas y debilidades de los componentes del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de San Román, muestran que existe un entorno organizacional parcialmente favorable hacia al control interno, como el compromiso inicial asumido por el Alcalde y funcionarios, mediante la suscripción del acta de compromiso y conformación de Comité de Control Interno, sin embargo, son insuficientes para el logro de los objetivos y metas institucionales, dado que no cuenta con Informe

de Diagnóstico ni un Plan de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno - SCI. Ni con Plan de Trabajo para la implementación.

Tercero: Se propone un Reglamento Interno denominado “Reglamento de Funcionamiento del Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de San Román”, mediante el cual debe regular el accionar del Comité de Control Interno, encargado de llevar a cabo las acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno. La propuesta del Reglamento es el resultado de una indagación y recopilación de otras entidades similares, en la que se han normado mediante disposiciones internas para la adecuada implementación de SCI.

(Mamani, 2016) Normas De Control Interno en el Área De Tesorería De La Municipalidad Distrital De Asillo Provincia De Azángaro Región Puno Periodo 2013-2014, Tesis para optar el Título de Contador Público. Universidad Nacional del Altiplano – Puno, concluye:

Primero: El cumplimiento de las normas de control interno en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Asillo durante el periodo 2013 – 2014, se ha evidenciado que existe un regular cumplimiento; según las tablas 3 al 15; respecto a la unidad de caja en tesorería, se tiene que solo 47% del personal administrativo considera que se cumple con esta norma; en relación las conciliaciones bancarias, su cumplimiento fue el 33%; respecto a la garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores, su cumplimiento fue el 40% y lo concerniente a uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería, su cumplimiento fue el 50% y el uso de fondos para pagos en efectivo y/o fondo fijo, su cumplimiento fue el 50% respectivamente.

Segundo: Respecto a las normas de control interno para el área de tesorería, según la tabla 22, las normas la 230-09, 230-13 el porcentaje de cumplimiento es el 80% y su calificativo es eficiente, respecto a las normas 230-05,230-06,230-07,230-11 el porcentaje de cumplimiento es más del 60% y su calificativo es bueno respectivamente y estos resultados evidencian que el personal administrativo cumple las normas referidas, y son realizadas por el responsable del área de tesorería y además implica la intervención de otras personas en la gestión administrativa.

Tercero: Se precisa que el responsable del área de tesorería en comunicación con el titular de la entidad, deben tomar en conocimiento la importancia sobre la implementación del control interno, tomando como referencia la plena observancia y aplicación de la Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y las normas de control interno para el sector público RC N° 072-2000-CG y demás pautas y normas emanadas por el organismo superior de control, propiciando así en el nivel institucional una política de control interno que sea de concomimiento de todos los servidores a todo nivel jerárquico.

CAPITULO III

MATERIALES Y MÉTODOS

3.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Los métodos de investigación aplicados en la investigación fueron:

3.1.1. Método Descriptivo

Este método ha permitido delimitar el problema; estudiar el material bibliográfico; formular las hipótesis; recolectar datos, procesar los datos (organización, clasificación, comparación, interpretación de los resultados por el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco).

3.1.2. Método Analítico

En este método nos ha permitido analizar el cumplimiento de las normas de control interno en las actividades realizadas por parte del personal administrativo del Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco.

3.1.3. Método Deductivo

Este método ha permitido formular la hipótesis, además ayudó a obtener los resultados de la investigación como también a formular las conclusiones del trabajo de Investigación.

3.1.4. Método Sintético

Este método se utilizó para formular el marco conceptual de la investigación permitiendo sintetizar los temas que acceden sustentar el trabajo de investigación, así como también se empleó para formular conclusiones, dar referencia los antecedentes, marco teórico, los cuales nos permitieron profundizar esta investigación.

3.2. ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

3.2.1. Delimitación Temporal

El estudio está comprendido en el periodo 2016 y 2017, de la gestión y comportamiento de la ciudadanía en la Municipalidad Distrital de Taraco.

3.2.2. Delimitación Espacial

El trabajo de Investigación está comprendido en la gestión institucional y la gobernabilidad de la Municipalidad Distrital de Taraco.

3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1. Población

La población para el presente trabajo de investigación está representada por la Municipalidad Distrital de Taraco, una entidad que brinda servicios a la población, la misma que se ubica en el Distrito de Taraco, provincia de Huancané y departamento de Puno.

3.3.2. Muestra

Para la muestra del presente trabajo de investigación se utiliza el muestreo no probabilístico, esta técnica permite seleccionar con una clara intención o por un criterio preestablecido. La muestra del trabajo de investigación está constituida al área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco.

3.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Para la recolección de datos se utilizó las siguientes técnicas:

3.4.1. Revisión Documental

Constituye los diferentes tipos de información extraída, tanto de revisiones de trabajos de investigación anteriormente realizadas e información de los siguientes documentos:

- Normas.
- Leyes, resoluciones, directivas

3.4.2. Entrevista Personal – Encuesta

Es una técnica que permite obtener información a través de un cuestionario sobre el problema planteado, los datos pueden ser novedosos o complementarios y ayudara a cuantificar las características y la naturaleza del objeto de estudio, cuyo instrumento de investigación que cuenta con una serie de preguntas o bien, una serie de indicaciones para obtener información por medio de un entrevista o cuestionario.

Esta técnica ha permitido evaluar los controles deficientes y actividades por el Área de Tesorería mediante la aplicación de encuestas dirigidos a los funcionarios y servidores de la área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco, en vista de que el trabajador percibe con mayor precisión todas las deficiencias que ocurren; en ese sentido se realizó una serie de preguntas que corroboraron con la consecución de los objetivos planteados para validar o invalidar las hipótesis planteadas en el presente trabajo de investigación.

3.4.3. Observación Directa

Se realizó la observación directa, lo cual permitió observar todas las operaciones en forma real que se desarrollan en la entidad, para de esa manera efectuar un

análisis y evaluación con respecto al cumplimiento y/o aplicación de las Normas de Control Interno por el Área de Tesorería.

3.5. PROCESAMIENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS

3.5.1. Procesamiento De Datos

El cual consiste en la aplicación de las técnicas para tabular datos y expresar porcentualmente los resultados para su posterior análisis e interpretación. En ese sentido se ha tabulado y expresado porcentualmente los resultados producto de la aplicación de encuestas.

3.5.2. Presentación De Datos

Se presenta en Tablas estadísticas, para hallar los resultados de los datos obtenidos de la investigación, con relación al cumplimiento de las Normas de Control Interno y normas de Tesorería.

Para la determinación del porcentaje, se consideró el número de preguntas como un 100% y al número de respuestas afirmativas (SI) y/o negativas (NO) como porcentaje "X", llegando así al resultado porcentual mediante la aplicación de la regla de tres simple.

Es decir:

Total.....100%

Nº de respuestas (si) o (no)..... X

Entonces:

$$x = \frac{\text{Nº de respuestas (SI) o (NO)}}{\text{Total número de Preguntas}}$$

3.6. PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE DATOS

El análisis e interpretación de datos en el presente trabajo de investigación se ven ilustrado mediante tablas estadísticas.

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 directa.

Este método ha sido aplicado mediante un cuestionario, el mismo que tendrá como esquema las normas de control interno para el área de tesorería y fue entregado a las personas entrevistadas. Para el presente trabajo se utilizó la presente escala valorativa o de calificación cualitativa; la evaluación realizada se ejecutó mediante las operaciones porcentuales lo que nos ha permitido dar un calificativo. Todo se presenta en el siguiente cuadro.

Tabla 1.
Tabla de Evaluación

CALIFICATIVO	EVALUACIÓN PORCENTUAL
Eficiente	76% - 100%
Bueno	51% - 75%
Regular	26%- 50%
Malo	0% - 25%

FUENTE: Elaboración propia

3.7. CARACTERÍSTICAS DE LA ÁREA DE INVESTIGACIÓN

3.7.1. Lugar De Estudio

El presente Trabajo de Investigación se realizó en la Municipalidad Distrital de Taraco, con dirección en Plaza de Armas (Jr. Unión N°490) con RUC N° 20176895684, ubicado en la región de Puno, Distrito de Taraco, Provincia de Huancané y departamento de Puno.

3.7.2. Ubicación Política

- País : Perú
- Departamento : Puno
- Provincia : Huancané
- Distrito : Taraco

3.7.3. Ubicación Geográfica

El distrito de Taraco se encuentra ubicado en la región sierra del Perú; en el piso ecológico suni, por encontrarse comprendida dentro de los 3,500 a 4,200 m.s.n.m. de las regiones naturales del Perú al norte del departamento de Puno y oeste de la capital de la provincia de Huancané, a orillas del lago sagrado de los incas (Titicaca), formando una Pede de isla quechua en el área Aymara de la provincia de Huancané.

3.7.4. Reseña Histórica

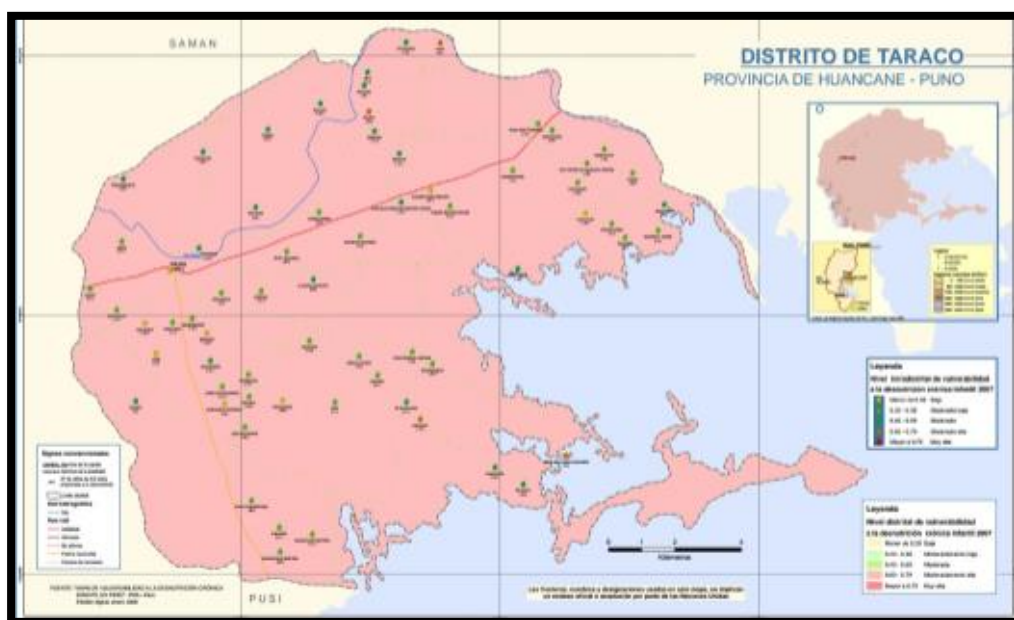
En el coloniaje, llegaron los Jesuitas y Agustinos desde Juli hasta Huancané; Taraco se denominaba "Villa de Nuestra Señora de Carmen", levantándose una capilla que posteriormente fue reemplazo por un templo, en

homenaje al Santo Patrón "San Taraco", su construcción se hizo con la colaboración de las familias Incaris, Mamanis y Conturis que vivían en aquellos años.

En la lucha por la independencia, Taraco se ha distinguido desde las primeras campañas de la revolución de José Gabriel Condorcanqui “Túpac Amaru II”, juntamente con los huancaneños destruyeron la población blanca. En estos años vivían en Taraco; Los Chuquicallatas, Zapanas, Cunturis, Karis, Qespes que migraron de Achaya, los cuales eran familias de espíritu guerrero, que guardaban amplias relaciones con los Vilcapazas de Azángaro quienes tuvieron por cuartel el cerro Ccacca, hoy conocido con el nombre de Imarucos.

Figura 3.

División política y demarcación del Distrito de Taraco



Fuente: Programa Mundial De Alimentos – Pma, Perú.

3.7.5. Creación Política

Según revisión bibliográfica en la época de la República adquirió el rango de Distrito, posiblemente fue reconocido como Distrito juntamente con los demás distritos de la Provincia de Azángaro, según Decreto Supremo del 21 de junio de 1825, cuando aún Azángaro pertenecía al Departamento del Cusco, de cuyo reconocimiento no existe documento alguno. Pero posteriormente en el Gobierno de Don Ramón Castilla, mediante el Decreto Supremo del dos de mayo de 1854. Dado en Cusco y sancionado por la Ley del Congreso de fecha 29 de diciembre de 1856, el Departamento de Puno obtuvo la demarcación territorial, con la cual Taraco pasa a integrarse a la Provincia de Huancané.

3.7.6. Visión

Taraco es un espacio local rural moderno, integrado vialmente al resto de la región de Puno, donde Municipalidad y sociedad civil plenamente identificados con el desarrollo, generan iniciativa, unen esfuerzos y aportan recursos para mejorar la seguridad y calidad de vida del vecindario, fortalecer la economía local y preservar el entorno natural y ambiental.

3.7.7. Misión

La Municipalidad distrital de Taraco, es una entidad de gobierno local que gestiona y promueve el desarrollo urbano y rural sostenible y la adecuada prestación de los servicios básicos públicos sociales y municipales. Promueve y coordina las iniciativas de participación del vecindario y de las instituciones públicas y privadas. Atrae recursos para el desarrollo e inversión para fortalecer la economía local.

3.7.8. Objetivos y Metas Institucionales de la Municipalidad Distrital de Taraco

- Lograr el crecimiento y desarrollo armónico del distrito.
- Brindar servicios sociales y comunales básicos.
- Satisfacer las demandas de la población, respecto los servicios de infraestructura social y productiva urbana y rural.
- Lograr la plena participación de la población organizada en la gestión municipal fomentando el trabajo comunal y dando opción al ejercicio de la libre iniciativa.
- Crear ampliar y mejorar la infraestructura social y productiva en el ámbito del distrito.

3.7.9. Funciones De La Municipalidad Distrital De Taraco

- Planificar estratégicamente el desarrollo integral del distrito de taraco.
- Aprobar y ejecutar el presupuesto anual aprobado.
- Planificar, ejecutar e impulsar el conjunto de acciones designadas a proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales como vivienda, salubridad, educación recreación, transporte y comunicación.
- Promover el desarrollo agrícola y pecuario del distrito.
- Asegurar la representación y participación organizada de vecinos y comunidades en el gobierno local a través de sus comités en cumplimiento de las normas legales municipales y sobre la propuesta de planificación de base.

- Administrar racionalmente el patrimonio municipal constituido por sus bienes y rentas para potenciar la economía municipal.
- Crear, modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones, arbitrios, derechos y licencias conforme a ley.
- Dictar modificar y derogar las ordenanzas, acuerdos y resoluciones de su competencia.
- Coordinar y concertar la formulación, ejecución y evaluación del plan de desarrollo del distrito de Taraco.
- Promover e impulsar la cultura, el arte, la recreación, turismo y conservación de monumentos arqueológicos.
- Otros que establece la ley orgánica de municipales y otras normas conforme a ley.

3.7.10. Atribuciones De La Municipalidad Distrital De Taraco

- Promover el desarrollo económico local del distrito.
- Aplicar las leyes generales, políticas y planes nacionales.
- El planeamiento local de su circunscripción territorial.
- Promover el desarrollo integral de su jurisdicción.

3.7.11. Estructura Orgánica De La Municipalidad Distrital De Taraco

A. Órganos de Gobierno

- Consejo municipal.
- Alcaldía.

B. Órganos Consultivos de Coordinación y Participación.

- Comisiones de regidores.

- Consejo de coordinación local distrital.
- Comité de vigilancia y gestión.
- Comité de defensa civil distrital.
- Comité de seguridad ciudadana.

C. Órgano De Control

- Procuraduría.

D. Órgano de Dirección.

- Gerencia municipal.

E. Órganos De Asesoramiento

- Oficina de asesoría legal
- Oficina de planificación y presupuesto.
- Oficina de programación e inversión.

F. Órganos De Apoyo

- Oficina de secretaria general.
- Oficina de imagen institucional.
- Oficina de trámite documentario.

G. Órganos De Línea

1. Sub Gerencia de administración financiera rentas y patrimonios

- 1.1. Unidad de recursos humanos.
- 1.2. Unidad de contabilidad.
- 1.3. Unidad de abastecimiento y logística.
 - 1.3.1. Área de almacén.
- 1.4. Unidad de tesorería.
- 1.5. Unidad de recaudación y rentas.

1.6. Unidad de bienes y patrimonio.

2. Sub Gerencia de infraestructura y desarrollo urbano rural

2.1. Oficina de estudios y proyectos.

2.1.1. Oficina de supervisión y liquidación de obras públicas.

2.1.2. Oficina de equipo mecánico.

3. Sub Gerencia de desarrollo agropecuario

3.1. Oficina de inseminación artificial.

3.1.1. Oficina de pastos cultivados y piso forrajero.

4. Sub Gerencia de servicios sociales y municipales

4.1. Oficina de registro civil.

4.2. Oficina de programa vaso de leche.

4.3. Oficina de DEMUNA.

4.4. Oficina de OMAPED.

4.5. Oficina de Defensa Civil.

4.6. Oficina de ULF.

5. Sub Gerencia de medio ambiente y servicio público

5.1. Oficina de medio ambiente SABA.

5.2. Oficina de limpieza pública, parques y jardines.

5.3. Oficina de seguridad ciudadana Serenazgo Municipal.

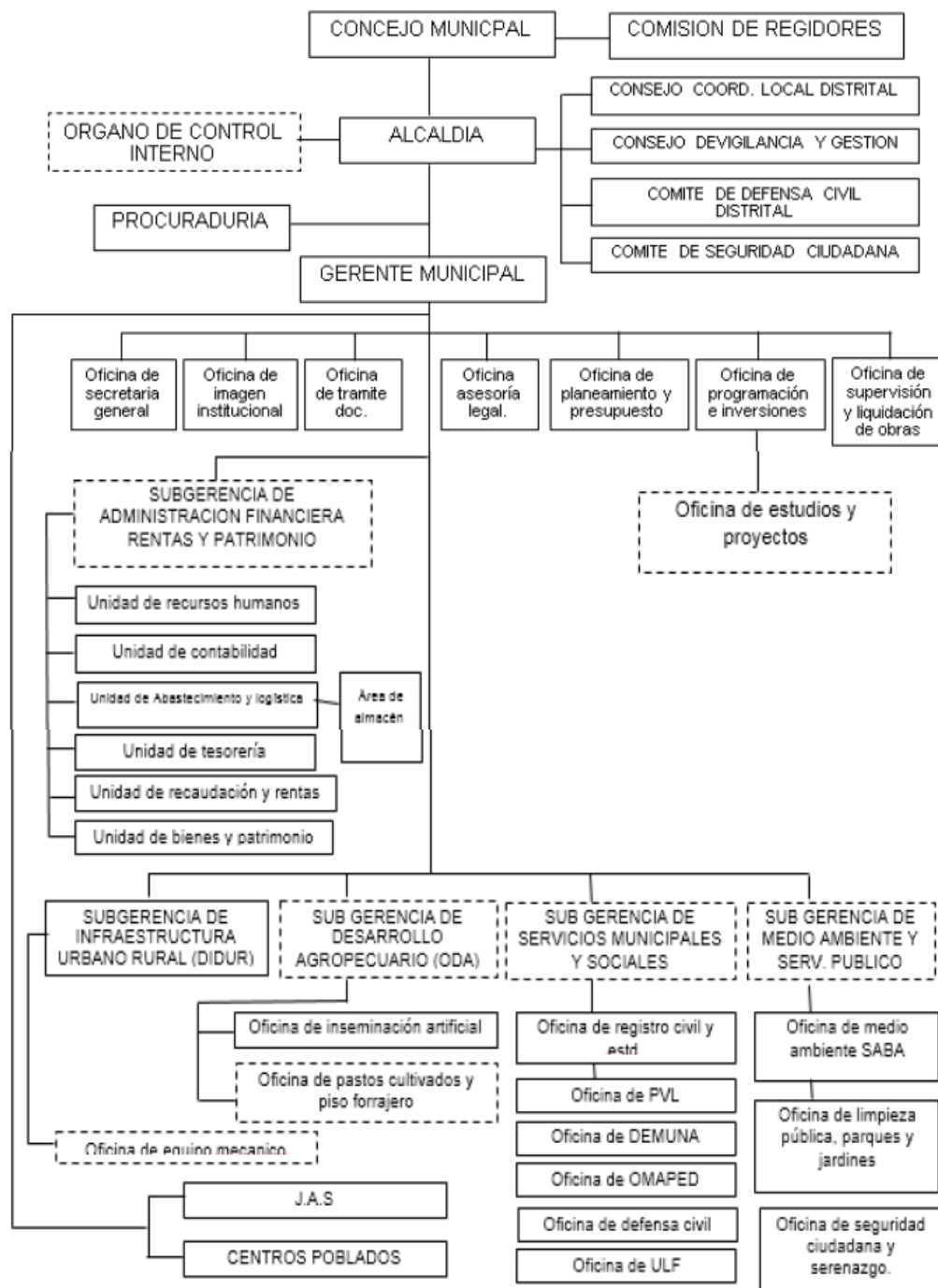
6. Órganos Desconcentrados

1). J.A.S.

2). Centros poblados.

Figura 4.

Estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Taraco



FUENTE: Municipalidad Distrital de Taraco

CAPITULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

Con los datos recopilados durante el trabajo de investigación, a continuación mostramos los resultados obtenidos, con la finalidad de dar respuesta a cada una de nuestras interrogantes planteadas, para luego confirmar o rechazar nuestras hipótesis establecidas en el proyecto de investigación, según los objetivos específicos planteados para ello se incluye tablas, gráficos estadísticos y la interpretación de los resultados arribados de conformidad a la información obtenida mediante análisis documental, observación directa así como la aplicación de cuestionarios.

4.1. EXPOSICIÓN DE RESULTADOS

Los resultados obtenidos en el presente trabajo de investigación y el análisis, según los objetivos planteados, son los siguientes:

4.1.1. Con Relación al Objetivo Especifico 01

ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO POR EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARACO, PERIODO 2016-2017.

Para dar cumplimiento al objetivo, se ha aplicado el cuestionario de las Normas de Control Interno para el Área de Tesorería (anexo 1), que nos ha permitido visualizar un panorama más amplio de la situación actual del control interno, resultados que se muestran a continuación:

Tabla 2.

Unidad de caja en tesorería

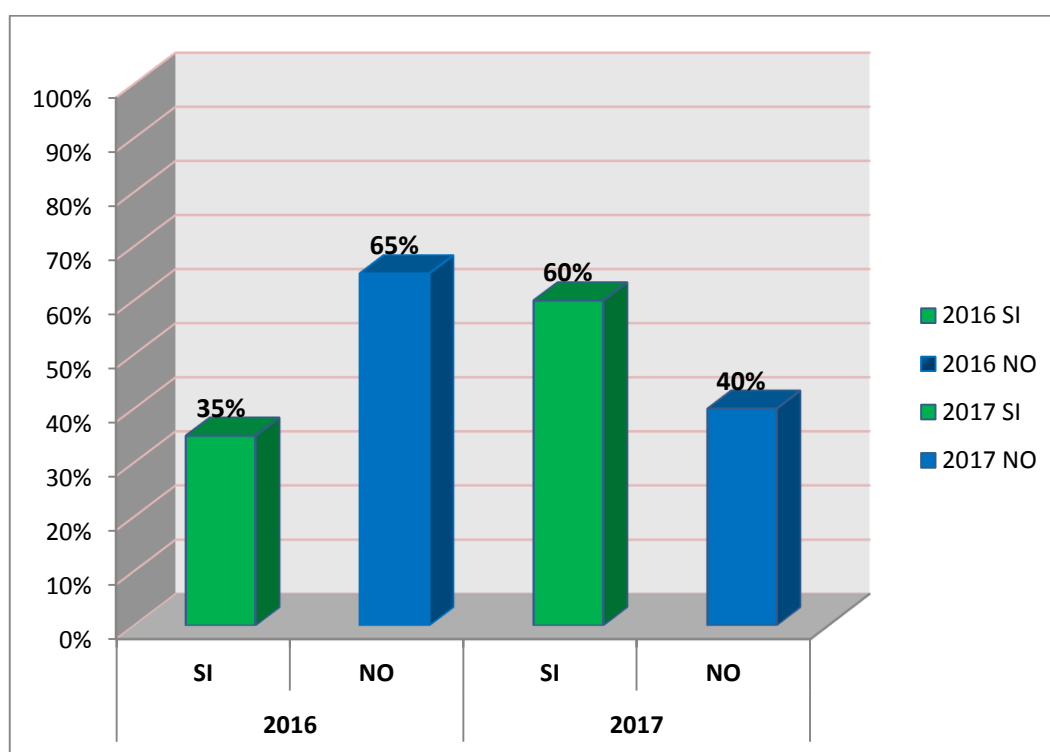
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2016		2017		N° DE ENCUESTADOS
	SI	NO	SI	NO	
1. ¿Los recursos financieros son manejados solo por la Unidad de Tesorería?	4	1	5	0	5
2. ¿Se centraliza la totalidad de los recursos financieros oportunamente?	1	4	4	1	5
3. ¿Se cuenta con una caja fuerte en la Unidad de Tesorería?	1	4	1	4	5
4. ¿La captación y aplicación de los recursos se realiza con efectividad?	1	4	2	3	5
TOTAL RESPUESTAS	7	13	12	8	20
SUBTOTAL PORCENTUAL (%)	35%	65%	60%	40%	100%
TOTAL PORCENTUAL (%)		100%	100%	100%	

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

Elaboración propia

Gráfico 1.

230-01 Unidad de caja en tesorería



FUENTE: Elaboración propia, según Tabla n.º 2

Con respecto a la norma 230-01 Unidad de caja en tesorería, según la tabla 02 y el gráfico 01 se ha obtenido el siguiente resultado:

El cumplimiento de la norma fue 35% para el periodo 2016 y un 60% para el periodo 2017, de acuerdo a los porcentajes obtenidos en el cumplimiento de la norma de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde un calificativo de **Regular** para el periodo 2016 y **Bueno** para el periodo 2017. Esto significa que la Unidad de Tesorería si se centraliza los recursos financieros, sin embargo no se efectúan en su totalidad. Según Ley N° 28693, Artículo I unidad de caja, “Se debe centralizar los fondos públicos cualquiera que sea la fuente de financiamiento e independientemente de su finalidad”.

Así mismo se tiene un incumplimiento del 65% para el periodo 2016 y 40% para el periodo 2017, lo cual refleja que el personal que está a cargo no centraliza la totalidad de los ingresos, esto incide de forma negativa ya que los fondos no son manejados únicamente por la unidad de tesorería, e incluye otras áreas que recaudan ingresos como el área de almacén los mismos que no son centralizados en tesorería razón por la cual no se cumple la norma, esto indica que el personal responsable no está tomando medida que permitan la corrección de esta deficiencia.

Tabla 3.

Utilización del flujo de caja en la programación financiera

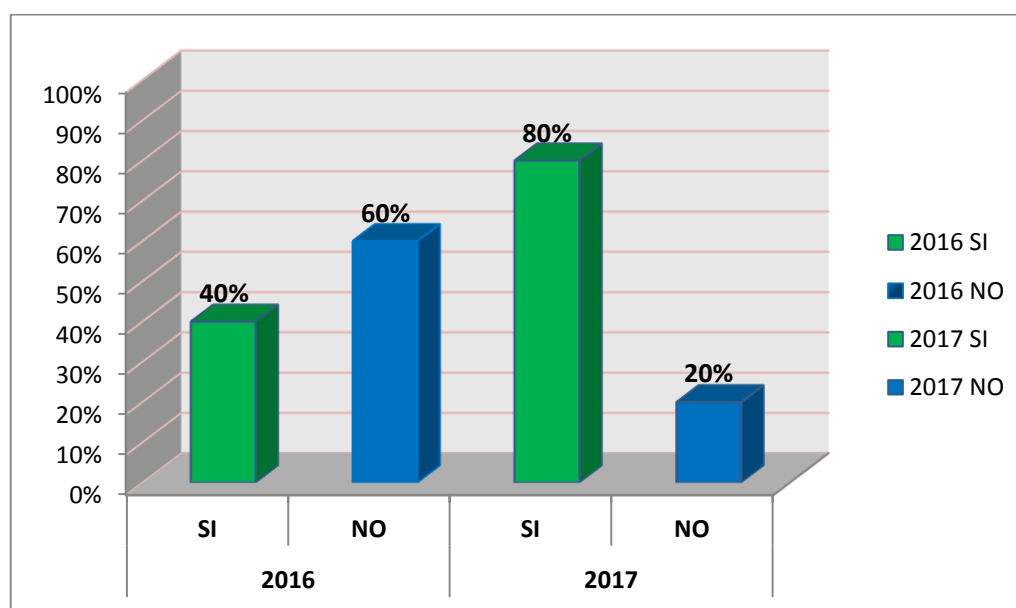
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2016		2017		N° ENCUESTADOS
	SI	NO	SI	NO	
1. ¿Se elabora el flujo de caja mensualmente?	2	3	5	0	5
1. ¿Se realizan programaciones financieras utilizando flujos de entradas y salidas?	2	3	4	1	5
2. ¿Se realizan informes del flujo de caja para tomar decisiones estratégicas para el futuro?	2	3	4	1	5
3. ¿Es eficiente la utilización de flujo de caja en la programación financiera?	2	3	3	2	5
TOTAL RESPUESTAS	8	12	6	4	20
SUBTOTAL PORCENTUAL	40	60	80	20	100%
	%	%	%	%	
TOTAL PORCENTUAL	100%		100%		100%

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

Elaboración propia.

Gráfico 2.

230-02 Utilización del flujo de caja en la programación financiera



FUENTE: Elaboración propia, según Tabla n.º 3

Con respecto a la norma 230-02 Utilización del flujo de caja en la programación financiera, según la tabla 03 y el gráfico 02 se ha obtenido el siguiente resultado:

El cumplimiento de la norma fue del 40% para el periodo 2016 y 80% para el periodo 2017, de acuerdo a los porcentajes obtenidos en el cumplimiento de la norma de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde un calificativo de **Regular** para el periodo 2016 y **Eficiente** para el periodo 2017. Esto significa que el Área de Tesorería realiza la programación financiera, sin embargo no se efectúa en su totalidad. Según Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, “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 60% para el periodo 2016 y 20% para el periodo 2017, lo cual refleja que la información no cuenta con un flujo de caja debidamente sustentado para la determinación de ingresos y egresos, de esta manera incide la no atención inmediata de posibles emergencias y también el retraso del pago a los proveedores.

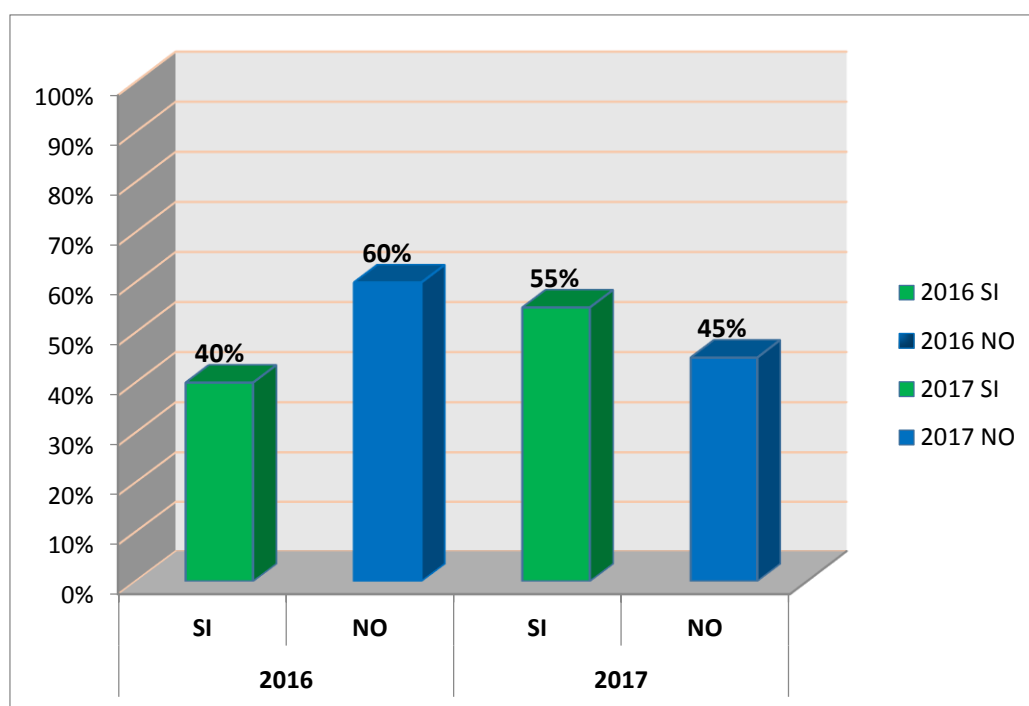
Tabla 4.
Conciliaciones bancarias

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2016		2017		N° DE ENCUESTADOS
	SI	NO	SI	NO	
1. ¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente?	1	4	2	3	5
2. ¿Los extractos bancarios remitidos por el banco son obtenidos en su integridad y puntualmente?	3	2	4	1	5
3. ¿Las conciliaciones bancarias son realizadas por un personal de la unidad tesorería distinto al cajero y/o al que gire, registre o firme cheques?	1	4	2	3	5
4. ¿El personal encargado de las conciliaciones bancarias establece comunicación permanente con el banco en caso de que la información no sea remitida a su debido tiempo?	3	2	3	2	5
TOTAL RESPUESTAS	8	12	11	9	20
SUBTOTAL PORCENTUAL (%)	40%	60%	55%	45%	100%
TOTAL PORCENTUAL (%)	100%		100%		100%

FUENTE: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería
Elaboración propia

Gráfico 3.

230-03 Conciliaciones bancarias



FUENTE: Elaboración propia, según Tabla n.º 4

Con respecto a la norma 230-03 Conciliaciones bancarias, según la tabla 04 y el gráfico 03 se ha obtenido el siguiente resultado: El cumplimiento de la norma fue del 40% en el período 2016 y 55% para el periodo 2017, de acuerdo a los porcentajes obtenidos en el cumplimiento de la norma de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde un calificativo de **Regular** para el periodo 2016 y **Bueno** para el periodo 2017. Esto significa que el personal encargado si realiza las conciliaciones bancarias. Según la 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 operaciones no autorizadas que afecten dichos saldos”.

Así mismo se tiene un incumplimiento de 60% para el periodo 2016 y 45% para el periodo 2017, La conciliación bancaria no se realiza porque los extractos bancarios no son remitidos en su oportunidad, es decir mensualmente, presentándose este problema en forma reiterativa, porque no permite detectar a tiempo cualquier cargo indebido o deposito no registrado por el banco y así poder corregirlos en su oportunidad, para así realizar una conciliación efectiva.

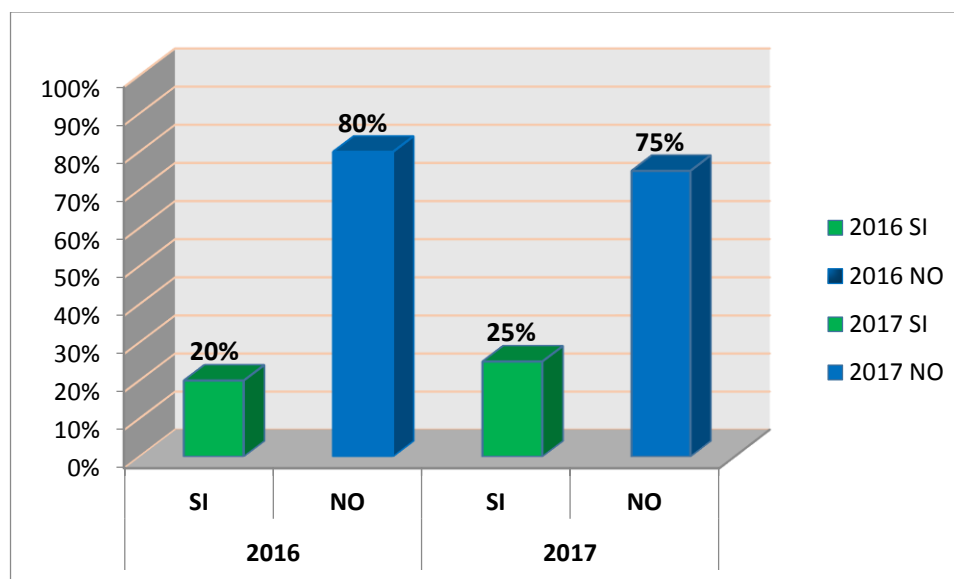
Tabla 5.

Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2016		2017		N° DE ENCU ESTADOS
	SI	NO	SI	NO	
1. ¿Se cuenta con alguna garantía que permita responder al personal encargado del manejo de fondos o valores por alguna situación de pérdida, mal manejo, etc. de los recursos?	2	3	2	3	5
2. ¿Existe algún seguro de deshonestidad a favor de la entidad, que respalde actos ilegales del personal responsable del manejo de fondos o valores?	1	4	1	4	5
3. ¿El personal a cargo de manejo o custodia de fondos y valores está respaldado por una garantía razonable de acuerdo al grado de responsabilidad?	0	5	0	5	5
4. ¿El personal responsable de la custodia y manejo de fondos y valores está respaldado por un instrumento aceptable?	1	4	2	3	5
TOTAL RESPUESTAS	4	16	5	15	20
SUBTOTAL PORCENTUAL (%)	20%	80%	25%	75%	100%
TOTAL PORCENTUAL (%)	100%		100%		100%

FUENTE: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería
Elaboración propia

Gráfico 4.

230-04 Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores

FUENTE: Elaboración propia, según Tabla n.º 5

Con respecto a la norma 230-04 Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores, según la tabla 05 y el gráfico 04 se ha obtenido el siguiente resultado:

El cumplimiento de la norma fue del 20% en el período 2016 y 25% para el periodo 2017, de acuerdo a los porcentajes obtenidos en el cumplimiento de la norma de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde un calificativo de **Malo** para ambos periodos. Esto significa que no se cuenta con una garantía que permita responder al personal encargado del manejo de fondos o valores por alguna situación de pérdida, mal manejo, etc. de los recursos. La Resolución N° 072-2000-CG indica que “la garantía es un mecanismo que permite reducir el riesgo inherente de una entidad, ante situaciones de pérdida, incumplimiento, deterioro, mal manejo de los recursos que se desea proteger”.

Así mismo se tiene un incumplimiento de 80% para el periodo 2016 y 75% para el periodo 2017, lo cual refleja que el personal a cargo no cuenta con un seguro de deshonestidad o similar que pueda respaldar aquellos actos ilegales o indebidos contra la entidad. Esto incide de forma negativa para salvaguardar al máximo el manejo de fondos de la entidad.

Tabla 6.

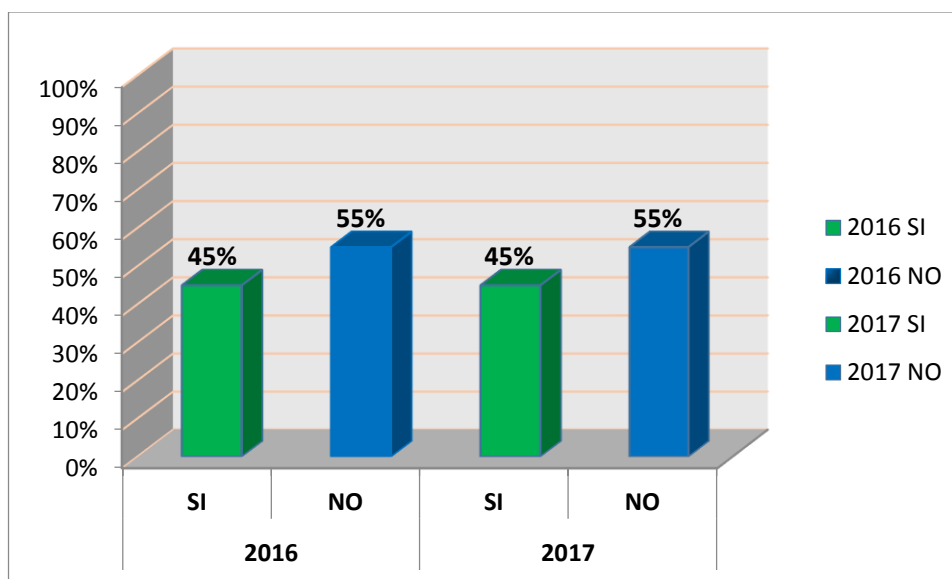
Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2016		2017		N° DE ENCUESTADOS
	SI	NO	SI	NO	
1. ¿Los cheques solo se firma cheques llenados en su totalidad y son girados en forma cronológica?	4	1	4	1	5
2. ¿Se emplean sellos protectores sobre los montos consignados en los cheques para evitar adulteraciones?	1	4	1	4	5
3. ¿Se cuenta con muebles de seguridad adecuados para guardar los talonarios de cheque no utilizados?	1	4	1	4	5
4. ¿Se hace uso del sello ANULADO en los cheques que deben anularse?	3	2	3	2	5
TOTAL RESPUESTAS	9	11	9	11	20
SUBTOTAL PORCENTUAL (%)	45%	55%	45%	55%	100%
TOTAL PORCENTUAL (%)	100%		100%		100%

FUENTE: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería
Elaboración propia

Gráfico 5.

230-05 Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores



FUENTE: Elaboración propia, según Tabla n.º 6

Con respecto a la norma 230-05 Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores, según la tabla 06 y el gráfico 05 se ha obtenido el siguiente resultado:

El cumplimiento de la norma fue del 45% para ambos periodos, de acuerdo a los porcentajes obtenidos en el cumplimiento de la norma de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde un calificativo de **Regular** para ambos periodos. El manejo de fondos a través de cheques bancarios reduce el riesgo, respecto de la utilización de efectivo; sin embargo, existen otros riesgos relacionados con el uso de cheques, los cuales pueden ser adulterados, extraviados, sustraídos, etc. Es por ello que se debe tomar en cuenta la Resolución emitida por la (Contraloría General de la Republica, Normas de control interno para el sector público, Resolución de Contraloría N° 072-2000-CG) en donde se recomienda que Las entidades deben implementar medidas

de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, cartas-fianza y otros, así como respecto de la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.

Así mismo se tiene un incumplimiento de 55% para ambos periodos, lo cual refleja que no se utilizan sellos protectores sobre los montos consignados, no se cuenta con un registro de cheques anulados, también se hace la observación que no cuenta con muebles especiales, cajas fuerte, para el resguardo de cheques tal como lo establece la normatividad. Sin embargo vienen siendo utilizados por el personal a cargo, esto incide en la alteración, extravío o sustracción de cheques, efectivos o valores.

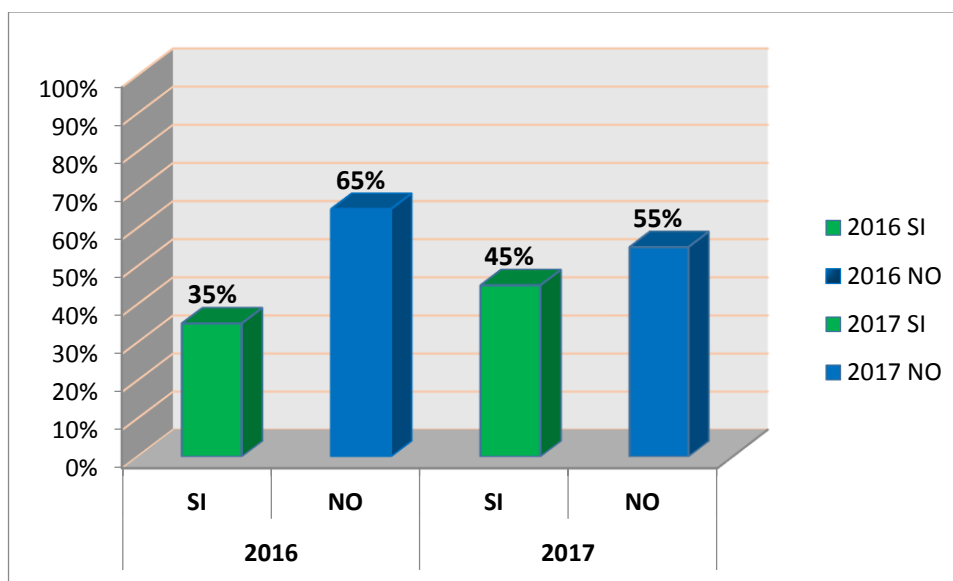
Tabla 7.
Control y custodia de cartas – fianza

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2016		2017		N° DE ENCUESTADOS
	SI	NO	SI	NO	
1. ¿Se solicita a los proveedores la presentación de una carta fianza emitida por una entidad bancaria?	3	2	3	2	5
2. ¿Se determinó cargos específicos al personal encargado de la custodia de cartas fianza?	0	5	0	5	5
3. ¿Se verifica si la carta-fianza es solidaria, incondicionada, irrevocable y de realización automática?	2	3	2	3	5
4. ¿el encargado informa oportunamente al nivel superior sobre los vencimientos de la carta-fianza?	2	3	4	1	5
TOTAL RESPUESTAS	7	13	9	11	20
SUBTOTAL PORCENTUAL (%)	35%	65%	45%	55%	100%
TOTAL PORCENTUAL (%)	100%		100%		100%

FUENTE: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería
Elaboración propia

Gráfico 6.

230-06 Control y custodia de cartas – fianza



FUENTE: Elaboración propia, según Tabla n.º 7

Con respecto a la norma 230-06 Control y custodia de cartas-fianza, según la tabla 07 y el gráfico 06 se ha obtenido el siguiente resultado:

El cumplimiento de la norma fue del 35% en el período 2016 y 45% para el periodo 2017, de acuerdo a los porcentajes obtenidos en el cumplimiento de la norma de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde un calificativo de **Regular** para ambos periodos. Esto significa que el personal encargado solicita las cartas – fianza a los proveedores. La resolución 072-2000-CG indica que “Los adelantos u otras operaciones financieras por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, deben requerir de los proveedores la presentación de una carta-fianza emitida por una entidad bancaria, no pudiendo efectuar la Tesorería ningún pago sin el previo cumplimiento de este requisito.

Así mismo se tiene un incumplimiento de 65% para el periodo 2016 y 55% para el periodo 2017, lo cual refleja que no se verifica e informa oportunamente los vencimientos de las cartas – fianza, ya que no se cuenta con algún registro o control, y no se cuenta con algún mueble de seguridad para salvaguardarlas, esto incide en forma negativa al personal encargado ya que no ejecuta la custodia adecuada.

Tabla 8.

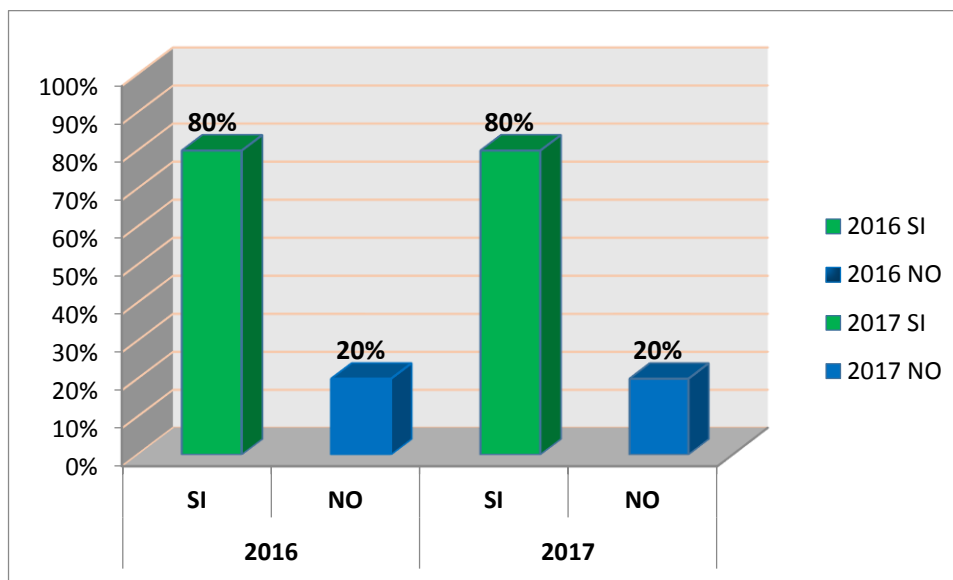
Uso de formularios membretados pre-numerados para el movimiento de fondos

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2016		2017		N° DE ENCUESTADOS
	SI	NO	SI	NO	
1. ¿Los recibos de ingresos y comprobantes de pago son membretados y pre-numerados?	4	1	4	1	5
2. ¿Los documentos pre-numerados son utilizados en forma correlativa y cronológica?	4	1	4	1	5
3. ¿Cuándo se recibe fondos por cualquier concepto que son pagados por usuarios mediante cheques bancarios, se exige que sean a nombre de la entidad?	5	0	4	1	5
4. ¿Se anula y archiva los documentos pre-numerados no utilizados o formulados incorrectamente?	3	2	4	1	5
TOTAL RESPUESTAS	16	4	16	4	20
SUBTOTAL PORCENTUAL (%)	80%	20%	80%	20%	100%
TOTAL PORCENTUAL (%)	100%		100%		100%

FUENTE: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería
Elaboración propia

Gráfico 7.

230-07 Uso de formularios membretados pre-numerados para el movimiento de fondo



FUENTE: Elaboración propia, según Tabla n.º 8

Con respecto a la norma 230-07 Uso de formularios membretados pre- numerados para el movimiento de fondos, según la tabla 08 y el gráfico 07 se ha obtenido el siguiente resultado:

El cumplimiento de la norma fue del 80% en ambos períodos, de acuerdo a los porcentajes obtenidos en el cumplimiento de la norma de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde un calificativo de **Eficiente** para ambos periodos. Esto significa que se hace uso de los formularios membretados pre- numerados para el movimiento de ingresos y egresos de fondos. En la contabilidad gubernamental se utilizan los formularios, recibos de ingreso y comprobantes de pago, para el ingreso y el egreso de fondos, respectivamente, con el objeto de clasificar y sistematizar la información de

presupuesto, tesorería y contabilidad, así como reflejar el proceso de autorizaciones; todo ello bajo un formato uniforme.

Así mismo se tiene un incumplimiento del 20% en ambos períodos, lo cual refleja que no se cuenta con el archivo de documentos pre-numerados no utilizados o formulados incorrectamente, de esta forma incide en el orden, búsqueda de algún documento que se podría requerir.

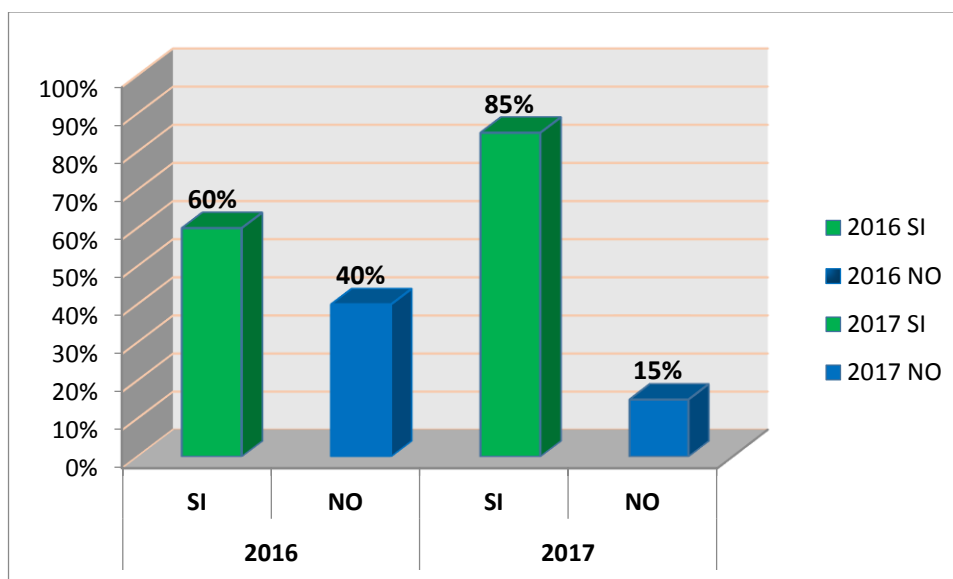
Tabla 9.

Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2016		2017		N° DE ENCUESTADOS
	SI	NO	SI	NO	
1. ¿En la unidad se cuenta con un sello fechador “pagado”?	5	0	5	0	5
2. ¿Se utiliza el sello fechador “pagado” en los comprobantes de pago que sustente las operaciones de gasto o salida de fondos?	3	2	5	0	5
3. ¿Se verifica que todo documento que sustente las operaciones de gasto o salida de fondos lleve el sello “pagado” y la fecha de cancelación?	2	3	3	2	5
4. ¿El personal responsable resguarda apropiadamente la documentación que aún no tenga el sello fechador “pagado”?	2	3	4	1	5
TOTAL RESPUESTAS	12	8	17	3	20
SUBTOTAL PORCENTUAL (%)	60%	40%	85%	15%	100%
TOTAL PORCENTUAL (%)	100%		100%		100%

FUENTE: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería
Elaboración propia

Gráfico 8.

230-08 Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería

FUENTE: Elaboración propia, según Tabla n.º 9

Con respecto a la norma 230-08 Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería, según la tabla 09 y el gráfico 08 se ha obtenido el siguiente resultado:

El cumplimiento de la norma fue del 60% en el período 2016 y 85% para el periodo 2017, de acuerdo a los porcentajes obtenidos en el cumplimiento de la norma de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde un calificativo de **Bueno** para el periodo 2016 y **Eficiente** para el periodo de 2017. Esto significa que la unidad de tesorería cuenta con el sello fechador “pagado”, lo cual es favorable para la entidad. Esta permite una mayor seguridad en el pago de obligaciones de la entidad, evitando así la duplicidad del pago del mismo comprobante. La Resolución de Contraloría N° 072-2000-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 40% en el periodo 2016 y 15% en periodo 2017, lo cual refleja que no se resguarda apropiadamente la documentación que aún no tenga el sello fechador “pagado”, esto incide en el deterioro, archivamiento y registro de los documentos.

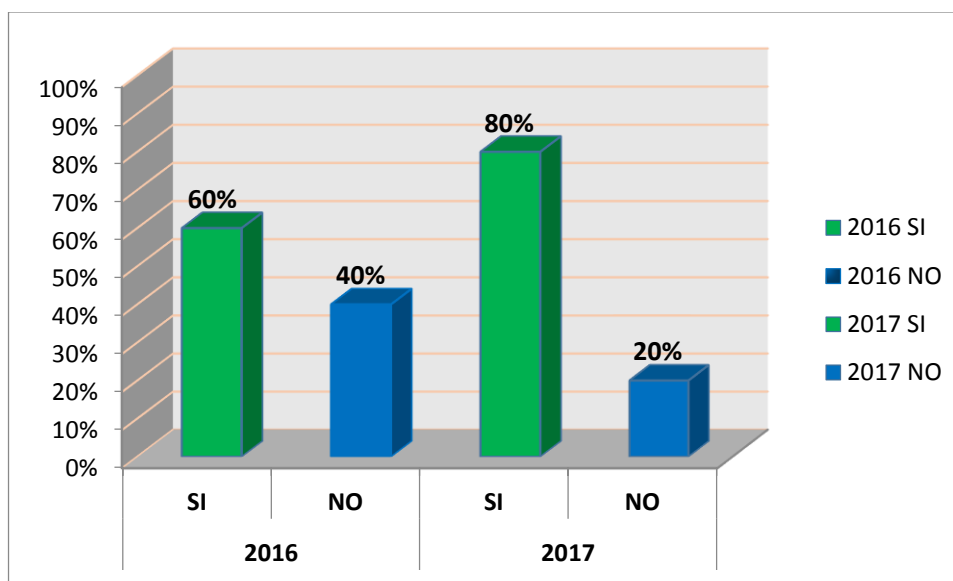
Tabla 10.

Transferencia de fondos por medios electrónicos

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2016		2017		N° DE ENCUESTADOS
	SI	NO	SI	NO	
1. ¿Se realizan transferencias por medios electrónicos?	2	3	5	0	5
2. ¿El acceso a las contraseñas (passwords) es permitido solo al personal autorizado?	5	0	5	0	5
3. ¿Se cuentan con copias debidamente archivadas de las cartas orden emitidas al Banco de la Nación para las transferencias de fondos?	3	2	3	2	5
4. ¿La transferencia de fondos por medios electrónicos están sustentados con documentos?	2	3	3	2	5
TOTAL RESPUESTAS	12	8	16	4	20
SUBTOTAL PORCENTUAL (%)	60%	40%	80%	20%	100%
TOTAL PORCENTUAL (%)	100%		100%		100%

FUENTE: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería
Elaboración propia

Gráfico 9.

230-09 Transferencias de fondos por medios electrónicos

FUENTE: Elaboración propia, según Tabla n.º 10

Con respecto a la norma 230-09 Transferencia de fondos por medios electrónicos, según la tabla 10 y el gráfico 09 se ha obtenido el siguiente resultado:

El cumplimiento de la norma fue del 60% en el período 2016 y 80% en el periodo 2017, de acuerdo a los porcentajes obtenidos en el cumplimiento de la norma de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde un calificativo de **Bueno** para el periodo 2016 y **Eficiente** para el periodo de 2017. Esto significa que se realiza la transferencia de fondos por medios electrónicos, mediante el uso de cartas orden dirigidas al Banco de la Nación para la transferencia de fondos de una cuenta a otra. 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 40% en el periodo 2016 y 20% en periodo 2017, lo cual refleja que el acceso a las contraseñas (passwords) no es permitido solo al personal autorizado, de esta forma incide en la seguridad y mal uso de las contraseñas, cuyo acceso debe ser restringido y de uso exclusivo del personal autorizado, nadie debe conocer la serie de passwords utilizados en una entidad.

Tabla 11.

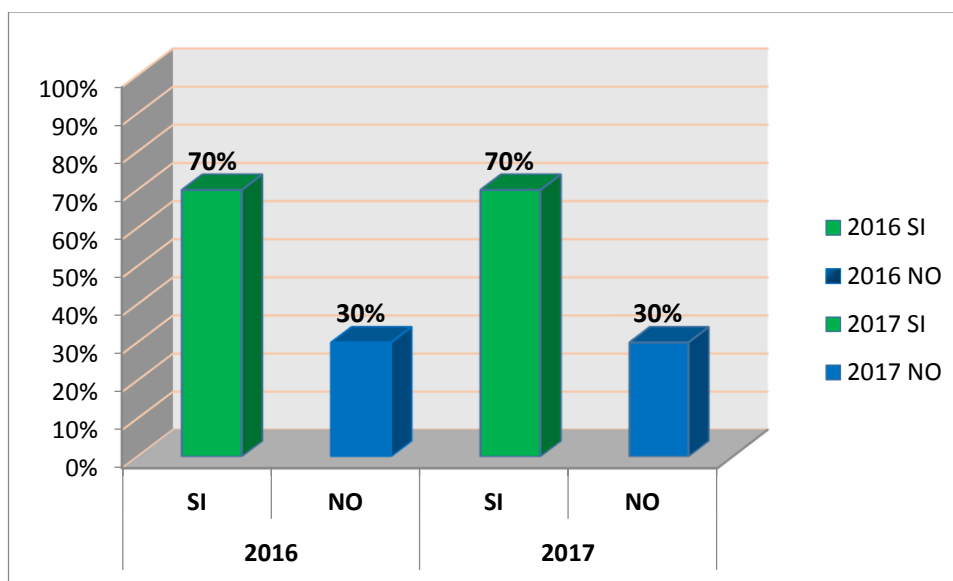
Uso del fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2016		2017		N° DE ENCUESTADOS
	SI	NO	SI	NO	
1. ¿La entidad cuenta con un fondo para pagos en efectivo?	4	1	4	1	5
2. ¿El monto asignado para caja chica es razonable?	3	2	3	2	5
3. ¿El uso de fondos es autorizado por el titular de la entidad?	5	0	5	0	5
4. ¿Las oficinas que solicitan el fondo para pagos en efectivo cumplen con los plazos de rendición?	2	3	2	3	5
TOTAL RESPUESTAS	14	6	14	6	20
SUBTOTAL PORCENTUAL (%)	70%	30%	70%	30%	100%
TOTAL PORCENTUAL (%)	100%		100%		100%

FUENTE: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería
Elaboración propia

Gráfico 10.

230-10 Uso del fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo



FUENTE: Elaboración propia, según Tabla n.º 11

Con respecto a la norma 230-10 Uso del Fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo, según la tabla 11 y el gráfico 10 se ha obtenido el siguiente resultado:

El cumplimiento de la norma fue del 70% en ambos periodos, de acuerdo a los porcentajes obtenidos en el cumplimiento de la norma de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde un calificativo de **Bueno** en ambos periodos. Esto significa que se cuenta con un fondo para pagos en efectivo. 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”. El fondo fijo es un monto permanente y renovable utilizado, generalmente, para gastos menudos, también denominado caja chica.

Así mismo se tiene un incumplimiento del 30% para ambos periodos, lo cual refleja que el personal a cargo no realiza la rendición respectiva en forma oportuna ya que el personal de las oficinas que solicitan el fondo no remiten la rendición dentro de los plazos establecidos, de esta forma ocasionando retrasos en la información.

Tabla 12.

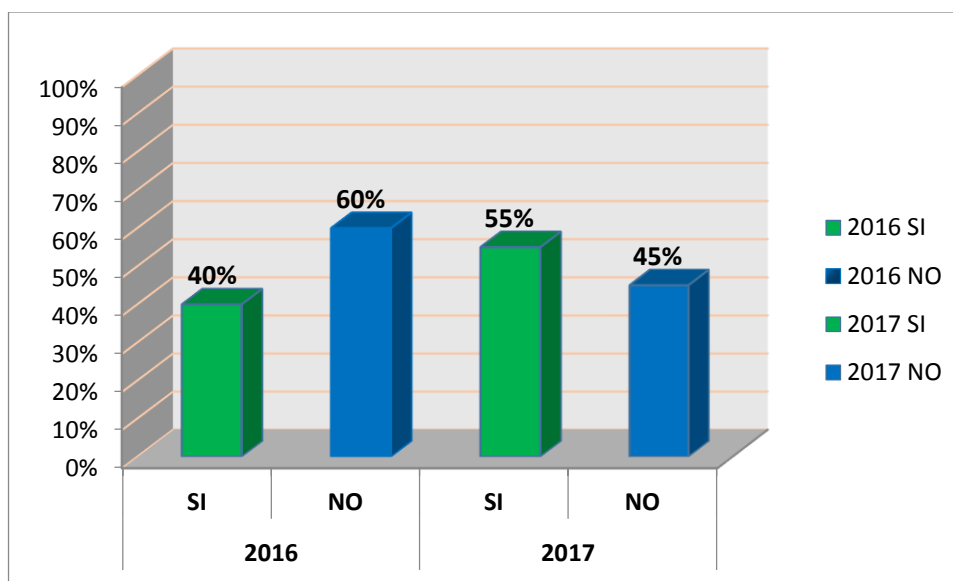
Depósito oportuno en cuentas bancarias

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2016		2017		N° DE ENCUESTADOS
	SI	NO	SI	NO	
1. ¿Los ingresos percibidos por todo concepto son depositados en cuentas bancarias nominativas?	4	1	5	0	5
2. ¿Los ingresos percibidos son depositados dentro de las 24 horas siguientes a su recepción?	1	4	1	4	5
3. ¿Se evita recibir ingresos directamente en efectivo eficientemente?	3	2	3	2	5
4. ¿La administración fija los procedimientos para el cumplimiento del depósito oportuno en cuentas bancarias?	0	5	2	3	5
TOTAL RESPUESTAS	8	12	11	9	20
SUBTOTAL PORCENTUAL (%)	40%	60%	55%	45%	100%
TOTAL PORCENTUAL (%)	100%		100%		100%

FUENTE: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería
Elaboración propia

Gráfico 11.

230-11 Depósito oportuno en cuentas bancarias



FUENTE: Elaboración propia, según Tabla n.º 12

Con respecto a la norma 230-11 Depósito oportuno en cuentas bancarias, según la tabla 12 y el gráfico 11 se ha obtenido el siguiente resultado:

El cumplimiento de la norma fue del 40% en el período 2016 y 55% para el periodo 2017, de acuerdo a los porcentajes obtenidos en el cumplimiento de la norma de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde un calificativo de **Regular** para el periodo 2016 y **Bueno** para el periodo de 2017. Esto significa que los ingresos percibidos son regularmente depositados dentro de las 24 horas siguientes a su recepción, pero no eficientemente. La Resolución Directoral N° 001-2007-EF/77.15 establece que “El funcionario a cargo del manejo de fondos tiene la obligación de depositarlos íntegros e intactos en cuenta bancaria establecidas por la entidad, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción”.

Así mismo se tiene un incumplimiento del 60% en el periodo 2016 y 45% en el periodo 2017, lo cual refleja que existen deficiencias en el depósito oportuno en cuentas bancarias, de esta forma incide retrasando las obligaciones de la entidad así alterando así el calendario de pagos.

Tabla 13.

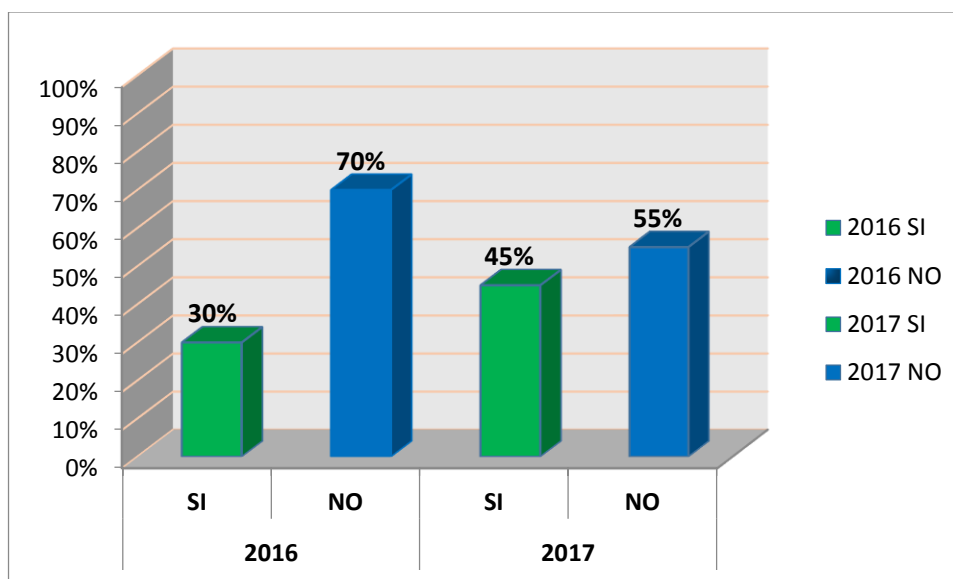
Arqueo de fondos y valores

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2016		2017		N° DE ENCUESTADOS
	SI	NO	SI	NO	
1. ¿Se realizan arquezos sorpresivos de los fondos y valores?	0	5	1	4	5
2. ¿Los arquezos sorpresivos se realizan por lo menos una vez al mes?	1	4	2	3	5
3. ¿Se levantan actas de los arquezos que se realizan?	3	2	2	3	5
4. ¿En caso de presentarse anormalidades tras los arquezos efectuados se comunica por escrito al titular de la entidad con la celeridad necesaria?	2	3	4	1	5
TOTAL RESPUESTAS	6	14	9	11	20
SUBTOTAL PORCENTUAL (%)	30%	70%	45%	55%	100%
TOTAL PORCENTUAL (%)	100%		100%		100%

FUENTE: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería
Elaboración propia

Gráfico 12.

230-12 Arqueo de fondos y valores



FUENTE: Elaboración propia, según Tabla n.º 13

Con respecto a la norma 230-12 Arqueos de fondos y valores, según la tabla 13 y el gráfico 12 se ha obtenido el siguiente resultado:

El cumplimiento de la norma fue del 30% en el período 2016 y 45% para el periodo 2017, de acuerdo a los porcentajes obtenidos en el cumplimiento de la norma de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde un calificativo de **Regular** en ambos periodos. Esto significa que se realizan de forma regular los arqueos sorpresivos. Según Ley N° 28693 establece que “Los arqueos deben realizarse por lo menos con una frecuencia mensual”.

Así mismo se tiene un incumplimiento del 70% en el período 2016 y del 55% en el período 2017, lo cual refleja que los arqueos sorpresivos no se realizan con frecuencia mensual; sobre el levantamiento de actas de los arqueos son deficientes incidiendo negativamente de presentarse alguna anomalía durante la ejecución del arqueo,

asimismo asignando las firmas de conformidad o disconformidad de los responsables que intervengan en el arqueo. Este es un problema de gran importancia ya que los fondos de la entidad no están siendo controlados permanentemente, lo cual puede permitir un manejo indebido o sustracción de los mismos.

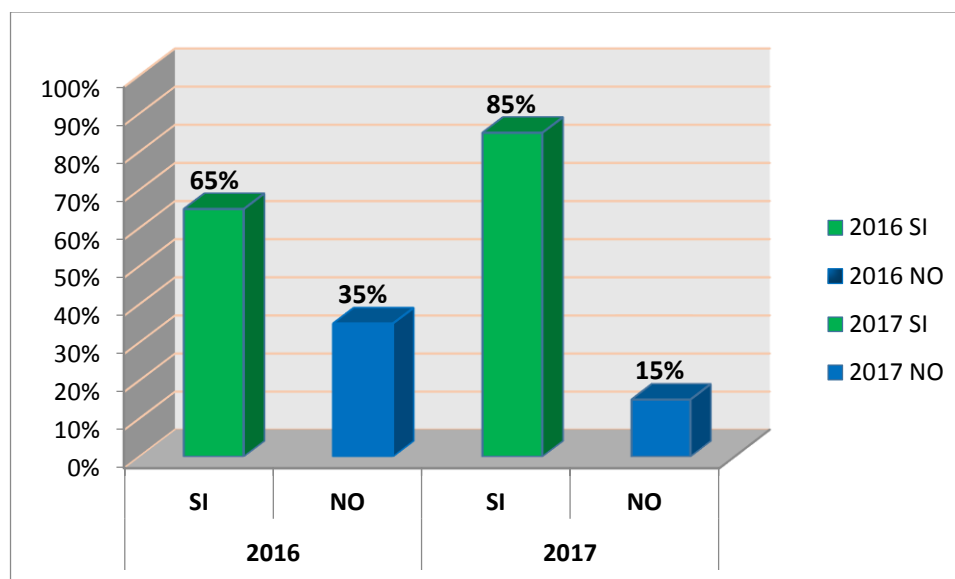
Tabla 14.

Requerimiento de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2016		2017		N° DE ENCUESTADOS
	SI	NO	SI	NO	
1. ¿Los comprobantes de pago cuentan con documentación sustentatoria como facturas, boleta de venta, etc.?	3	2	5	0	5
2. ¿En los comprobantes de pago recibidos se verifica los requisitos como RUC, razón social, dirección, fecha de emisión, etc.?	3	2	5	0	5
3. ¿Se reciben comprobantes de pago solo los que cumplan las características establecidos por el Reglamento de comprobantes de Pago?	3	2	3	2	5
4. ¿El responsable exige el cumplimiento, bajo responsabilidad administrativa y legal?	4	1	4	1	5
TOTAL RESPUESTAS	13	7	17	3	20
SUBTOTAL PORCENTUAL (%)	65%	35%	85%	15%	100%
TOTAL PORCENTUAL (%)	100%		100%		100%

FUENTE: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería
Elaboración propia

Gráfico 13.

230-13 Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas

FUENTE: Elaboración propia, según Tabla n.º 14

Con respecto a la norma 230-13 Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas, según la tabla 14 y el gráfico 13 se ha obtenido el siguiente resultado:

El cumplimiento de la norma fue del 65% en el período 2016 y 85% para el periodo 2017, de acuerdo a los porcentajes obtenidos en el cumplimiento de la norma de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde un calificativo de **Bueno** en el periodo 2016 y **Eficiente** en el periodo 2017. Esto significa que el personal encargado cumple con la verificación y revisión de los comprobantes de pago entregado por parte de los proveedores o contratistas antes de su cancelación procedente de la transferencia de un bien y/o la prestación de algún 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.

Así mismo se tiene un incumplimiento del 35% en el período 2016 y del 15% en el período 2017, lo cual refleja que los requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas corresponde al área de Tesorería de las entidades cautelar el cumplimiento de esta norma, bajo responsabilidad administrativa y legal, según corresponda.

Tabla 15.

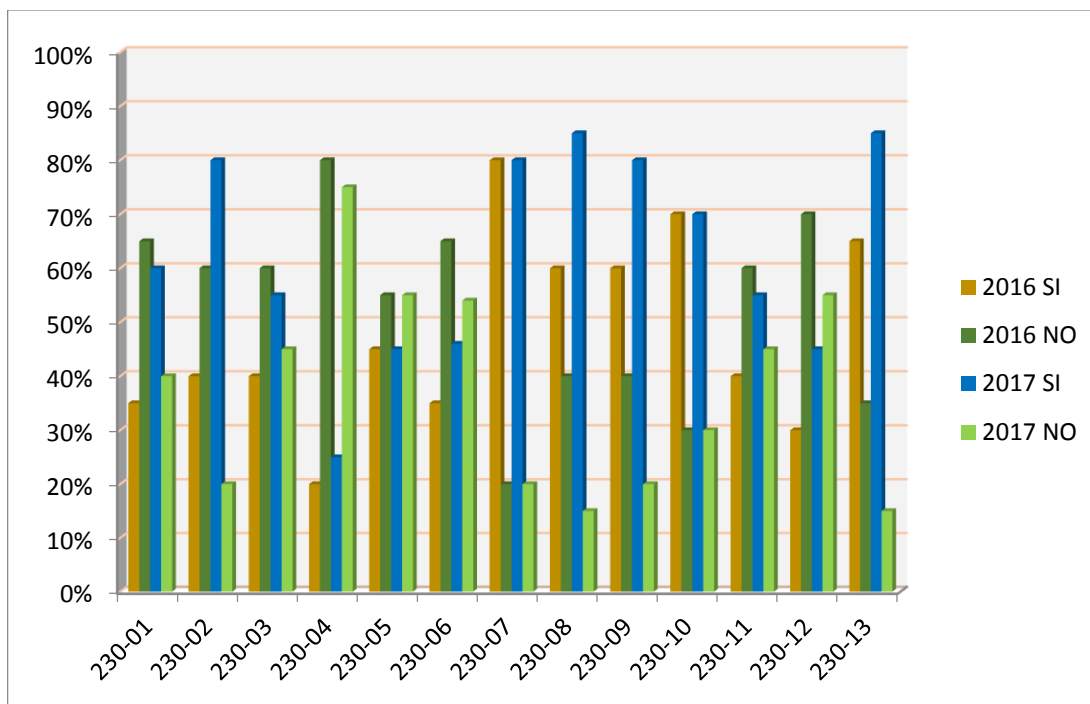
Cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería

N°	CUESTIONARIO	CUMPLIMIENTO					
		2016			2017		
		SI	NO	CALIFICATIVO	SI	NO	CALIFICATIVO
1	230-01 Unidad de caja en tesorería	35%	65%	REGULAR	60%	40%	BUENO
2	230-02 Utilización del flujo de caja en la programación financiera	40%	60%	REGULAR	80%	20%	EFICIENTE
3	230-03 Conciliaciones bancarias	40%	60%	REGULAR	55%	45%	BUENO
4	230-04 Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores	20%	80%	MALO	25%	75%	MALO
5	230-05 Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores	45%	55%	REGULAR	45%	55%	REGULAR
6	230-06 Control y custodia de cartas-fianza	35%	65%	REGULAR	46%	54%	REGULAR
7	230-07 Uso de formularios membretados pre- numerados para el movimiento de fondos	80%	20%	EFICIENTE	80%	20%	EFICIENTE
8	230-08 Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería	60%	40%	BUENO	85%	15%	EFICIENTE
9	230-09 Transferencia de fondos por medios electrónicos	60%	40%	BUENO	80%	20%	EFICIENTE
10	230-10 Uso del Fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo	70%	30%	BUENO	70%	30%	BUENO
11	230-11 Depósito oportuno en cuentas bancarias	40%	60%	REGULAR	55%	45%	BUENO
12	230-12 Arqueos de fondos y valores	30%	70%	REGULAR	45%	55%	REGULAR
13	230-13 Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas	65%	35%	BUENO	85%	15%	EFICIENTE

FUENTE: Encuesta realizada, según Anexo A

Gráfico 14.

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



FUENTE: Elaboración propia, según Tabla n.º 15

Con respecto a las normas de control interno para el área de tesorería, según tabla 15 y gráfico 14 se refleja el resumen de cumplimiento y aplicación de las normas, en ambos períodos se observa la misma valoración a nivel de porcentaje, con excepción de las siguientes normas:

230-01 Unidad de caja en tesorería, para el periodo 2016 fue 35% teniendo así el calificativo de **Regular**, para el periodo 2017 fue 60% teniendo así el calificativo de **Bueno**, logrando un 25% de incremento de cumplimiento de la norma y subiendo al calificativo de BUENO.

230-02 Utilización del flujo de caja en la programación financiera, para el periodo 2016 fue 40% teniendo así el calificativo de **Regular**, para el periodo 2017 fue 80%

teniendo así el calificativo de **Eficiente**, logrando un 40% de incremento de cumplimiento de la norma y subiendo al calificativo de EFICIENTE.

230-03 Conciliaciones bancarias, para el periodo 2016 fue 40% teniendo así el calificativo de **Regular**, para el periodo 2017 fue 55% teniendo así el calificativo de **Bueno**, logrando un 15% de incremento de cumplimiento de la norma y subiendo al calificativo de BUENO.

230-04 Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores, para el periodo 2016 fue 20% teniendo así el calificativo de **Malo**, para el periodo 2017 fue 25% teniendo así el calificativo de **Malo**, logrando un 5% de incremento de cumplimiento quedando con el calificativo de MALO.

230-06 Control y custodia de cartas-fianza, para el periodo 2016 fue 35% teniendo así el calificativo de **Regular**, para el periodo 2017 fue 45% teniendo así el calificativo de **Regular**, logrando un 10% de incremento de cumplimiento quedando con el calificativo de REGULAR.

230-08 Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería, para el periodo 2016 fue 60% teniendo así el calificativo de **Bueno**, para el periodo 2017 fue 85% teniendo así el calificativo de **Eficiente**, logrando un 25% de incremento de cumplimiento de la norma y subiendo al calificativo de EFICIENTE.

230-09 Transferencia de fondos por medios electrónicos, para el periodo 2016 fue 60% teniendo así el calificativo de **Bueno**, para el periodo 2017 fue 80% teniendo así el calificativo de **Eficiente**, logrando un 20% de incremento de cumplimiento de la norma y subiendo al calificativo de EFICIENTE.

230-11 Depósito oportuno en cuentas bancarias, para el periodo 2016 fue 40% teniendo así el calificativo de **Regular**, para el periodo 2017 fue 55% teniendo así el calificativo de **Bueno**, logrando un 15% de incremento de cumplimiento de la norma y subiendo al calificativo de BUENO.

230-12 Arqueos de fondos y valores, para el periodo 2016 fue 30% teniendo así el calificativo de **Regular**, para el periodo 2017 fue 45% teniendo así el calificativo de **Regular**, logrando un 15% de incremento de cumplimiento quedando con el calificativo de REGULAR.

230-13 Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas, para el periodo 2016 fue 65% teniendo así el calificativo de **Bueno**, para el periodo 2017 fue 85% teniendo así el calificativo de **Eficiente**, logrando un 20% de incremento de cumplimiento de la norma y subiendo al calificativo de EFICIENTE.

Tabla 16.

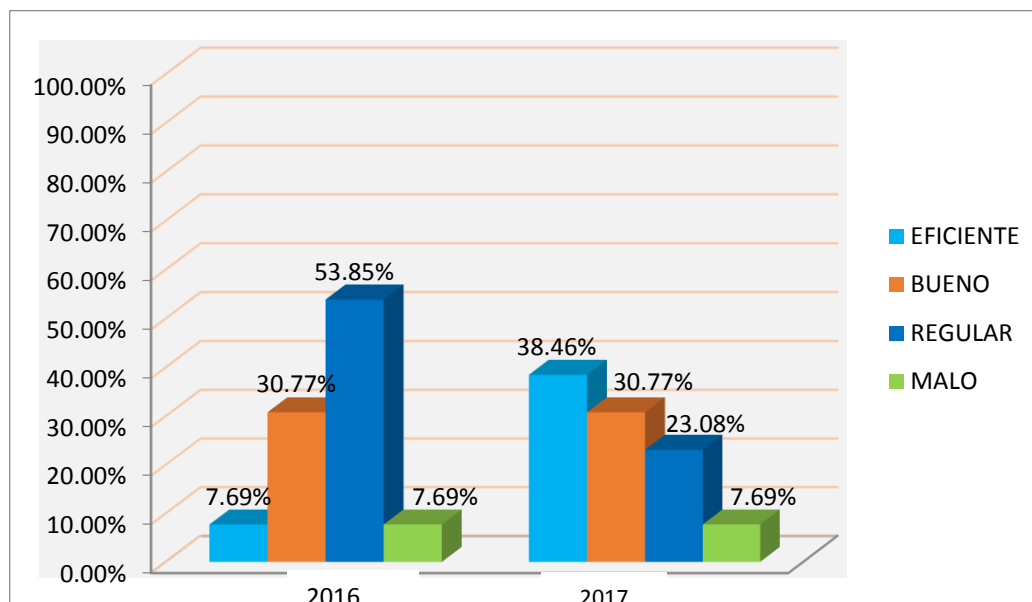
Calificativo de evaluación de las normas de control interno para el área de tesorería

CUMPLIMIENTO				
CALIFICATIVO	2016		2017	
	TOTAL DE NORMAS	%	TOTAL DE NORMAS	%
EFICIENTE	1	7.69%	5	38.46%
BUENO	4	30.77%	4	30.77%
REGULAR	7	53.85%	3	23.08%
MALO	1	7.69%	1	7.69%
TOTAL	13	100%	13	100%

FUENTE: Tabla 15
Elaboración propia

Gráfico 15.

**Calificación de evaluación de las normas de control interno para el área de
tesorería**



FUENTE: Elaboración propia, según Tabla n.º 16

Con respecto al Calificativo de evaluación de las normas de control interno para el área de tesorería, según la tabla 16 y el gráfico 15 se refleja el resumen de valoración de la aplicación de las normas de acuerdo a la tabla de evaluación (tabla 01); se puede observar para el período 2017 en el calificativo **Eficiente** se incrementó en un 30.77% con respecto al período 2016; para ambos periodos en el calificativo **Bueno**, se observa un 30.77% para ambos periodos; para el periodo 2017 en el calificativo **Regular** se disminuyó en un 30.77.% con respecto al período 2016; para ambos periodos en el calificativo **Malo** se observó un 7.69% para ambos períodos.

4.1.2. Con Relación al Objetivo Especifico 02

EVALUAR CÓMO INFLUYE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL SOBRE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA POR EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARACO, PERIODO 2016-2017.

Para dar cumplimiento al segundo objetivo, se aplicó un cuestionario referente a la capacitación del personal sobre las Normas de Control Interno en la gestión administrativa por el Área de Tesorería (anexo 2); así mismo ha sido aplicado al personal que labora en la unidad de tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco, los que son un total 5 personas. Los resultados obtenidos se muestran como sigue:

Tabla 17.

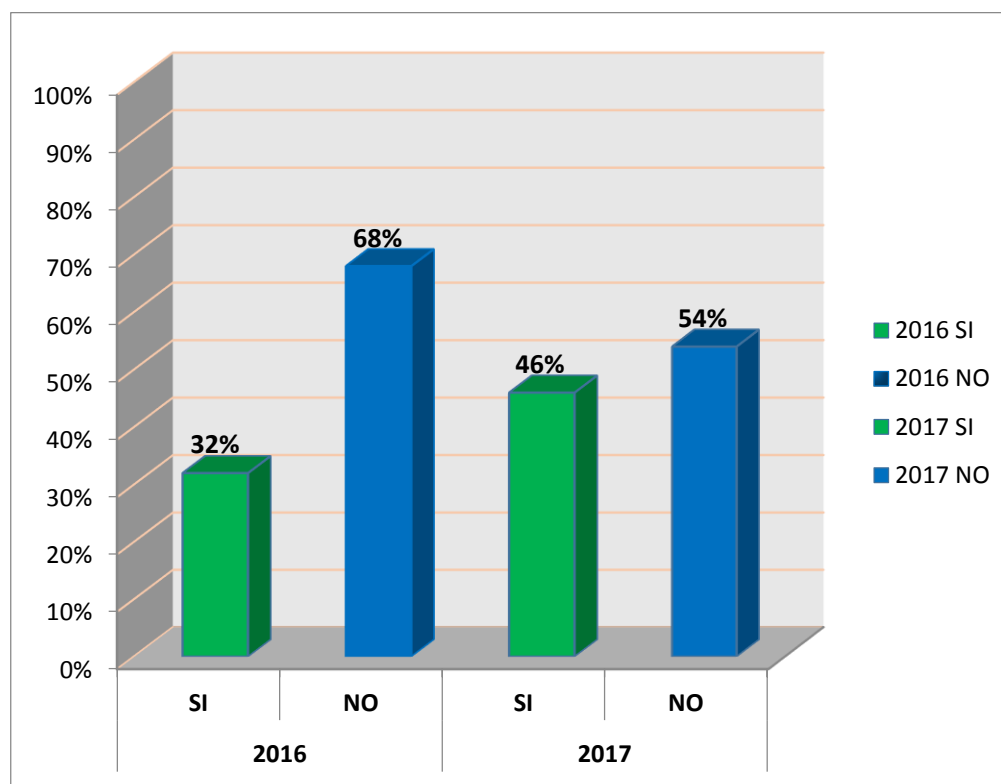
**Capacitación del personal sobre las normas de control interno en la gestión
administrativa**

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONALIDAD DEL ÁREA DE TESORERÍA								
	CUALIDADES				EN PORCENTAJE (%)				N°
	2016		2017		2016		2017		
	SI	NO	SI	N O	SI	NO	SI	NO	
1 ¿Conoce las Normas de Control Interno?	1	4	3	2	20%	80%	60%	40%	5
2 ¿Considera que es importante el Control Interno para la Gestión Administrativa?	4	1	5	0	80%	20%	100%	0%	5
3 ¿Considera que está debidamente organizado e implementado Normas de Control Interno?	2	3	2	3	40%	60%	40%	60%	5
4 ¿Está de acuerdo con la implementación de las Normas de Control Interno?	4	1	5	0	80%	20%	100%	0%	5
5 ¿Se tiene conocimiento de las normas complementarias, relacionados a la administración de los fondos públicos de la entidad?	0	5	1	4	0%	100%	20%	80%	5
6 ¿Se realizan capacitaciones relacionadas a las Normas de Control Interno en el área de tesorería?	1	4	1	4	20%	80%	20%	80%	5
7 ¿Se llega a concretizar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales?	1	4	2	3	20%	80%	40%	60%	5
8 ¿Se cuenta con Instrumentos de Gestión actualizada en la Entidad?	1	4	1	4	20%	80%	20%	80%	5
9 ¿Considera que la Gestión de los últimos tres años se llevó de forma eficiente?	1	4	1	4	20%	80%	20%	80%	5
10 ¿La asignación de funciones se realiza según el MOF Y ROF?	1	4	2	3	20%	80%	40%	60%	5
TOTAL RESPUESTAS	6	34	23	27					50
SUBTOTAL PORCENTUAL (%)	12	68	46	54	%	%	%	%	
TOTAL PORCENTUAL (%)	100			100%					

FUENTE: Cuestionario realizado, según Anexo c
Elaboración propia

Gráfico 16.

Capacitación del personal sobre las normas de control interno en la gestión administrativa por el área de tesorería



FUENTE: Elaboración propia, según Tabla n.º 17

Con respecto a la Capacitación del Personal sobre las Normas de Control Interno en la Gestión Administrativa por el Área de Tesorería, según la tabla 17 y el gráfico 16, haciendo el análisis respectivo para ambos períodos se observa que un 32% en el periodo 2016 y 46% en el periodo 2017, tiene conocimientos sobre las Normas de Control Interno; también se muestra que un 68% en el periodo 2016 y 54% en el periodo 2017 desconoce los las Normas de Control Interno; esto debido a que el personal del Área de tesorería no recibe la capacitación adecuada para que facilite y mejore su desenvolvimiento; en la tabla también muestra que la unidad de tesorería no está debidamente organizado e implementado; reflejando así la baja importancia sobre el conocimiento de control

interno, como resultado se tiene deficiencias en la gestión, por lo que deberán tomar medidas correctivas para el beneficio de la unidad de tesorería y por ende de la entidad.

4.1.3. Con Relación al Objetivo Especifico 03

PROPONER LINEAMIENTOS QUE PERMITAN MEJORAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO POR EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARACO.

Condiciones básicas para la implementación

Siempre será necesario identificar o crear condiciones básicas para una adecuada implementación del Sistema de control interno. La tarea fundamental para la implementación del sistema de control interno, es conocer cómo implementar el mismo, tanto a nivel institucional como a nivel de los procesos específicos, y comprender la importancia de su correcta implementación.

La Resolución Contraloría N° 149-2016-CG “implementación del sistema de control interno en las entidades del estado”. Establece el Modelo de implementación del SCI en las entidades del Estado que comprende las fases de planificación, ejecución y evaluación, constituida cada una de ellas por etapas y estas últimas por actividades, las cuales se desarrollan secuencialmente a fin de consolidar el Control interno de la entidad. Cualquiera sea la característica de una municipalidad, siempre será necesario identificar o crear las condiciones básicas para una adecuada implementación del Sistema de Control Interno; estas condiciones son las siguientes:

A. Contar con una actitud, voluntad y compromiso de la alta dirección:

Un buen sistema de control interno solo será exitoso si tiene a su favor el compromiso del alcalde de los regidores y de las gerencias municipales. Esta

condición es imprescindible y va más allá del cumplimiento formal del mandato normativo, ya que se trata de valorar las normas de control en su sentido más amplio, entendiendo que sin ellas el proceso gerencial estará incompleto y constituirá un riesgo para el cumplimiento de la misión institucional.

B. Constituir un equipo de articulación:

Que esté integrado por funcionarios, servidores a los cuales se encargará la coordinación del proceso de implementación. Este equipo debe estar reconocido formalmente por la alcaldía y deberá contar con las atribuciones necesarias para planificar e implementar las condiciones de control interno.

C. Contar con un plan de implementación:

Este plan que sirva de instrumento guía para el ordenamiento de las acciones, de definición del cronograma y el monitoreo del cumplimiento de metas; y que actúe como un instrumento de articulación que permita el logro de los compromisos de la alta dirección y del personal de la Municipalidad. Como primer paso para ello, es necesario elaborar un diagnóstico del estado situacional del control interno existente en la Municipalidad.

D. Hacer una difusión interna previa a la implementación:

Esta difusión se puede llevar a cabo a través de la realización de talleres o eventos similares y tiene como objetivo dar a conocer la importancia del control interno y de las acciones que se van a llevar a cabo en el marco de la planificación, como la finalidad de sensibilizar y generar compromiso en los servidores municipales.

E. El Seguimiento

Dar seguimiento general a la aplicación de las normas a nivel de jerarquías que conforman la institución, como parte de las acciones de seguimiento de la implementación del SCI.

F. Levantamiento de Observaciones

Como parte del proceso de planificación y ejecución del trabajo de una Entidad, se emiten informes de control interno, se trata de las acciones que hace una la Entidad para mejorar las deficiencias que se ha observado en sus actividades mediante el estudio y evaluación, todo en beneficio de un trabajo eficiente que constituyan importantes para la Municipalidad.

Estas seis condiciones constituyen la base para asegurar el éxito del proceso de implementación. Por ello, es necesario que los gobiernos locales verifiquen antes del mismo que estas condiciones se encuentren presentes, considerando además que no son complejas de implementar, no generan mayores costos pues se pueden lograr con los recursos humanos y materiales disponibles. Después realizar un control interno en base a los 17 principios fundamentales del COSO 2013 (asociado a los 5 componentes de control interno. A continuación, con el objeto de facilitar su implementación gradual en las municipalidades, cada municipalidad deberá adoptar las acciones adicionales para la implementación progresiva de todas las Normas de Control Interno, según su problemática y realidad particular.

- **Principios Fundamentales De Coso (Asociados A Los 5 Componentes De Control Interno)**

I. Ambiente de Control

1. Entidad comprometida con integridad y valores
2. Independencia de la supervisión del Control Interno
3. Estructura organizacional apropiada para objetivos
4. Competencia profesional
5. Responsable del Control Interno

II. Evaluación del Riesgo

6. Objetivos claros
7. Gestión de riesgos que afectan los objetivos
8. Identificación de fraude en la evaluación de riesgos
9. Monitoreo de cambios que podrían impactar al SC

III. Actividades De Control

10. Definición y desarrollo de actividades de control para mitigar riesgos
11. Controles para las TIC para apoyar la consecución de los objetivos institucionales
12. Despliegue de las actividades de control a través de políticas y procedimientos

IV. Información y Comunicación

13. Información de calidad para el Control Interno
14. Comunicación de la información para apoyar el Control Interno
15. Comunicación a terceras partes sobre asuntos que afectan el Control Interno.

V. Actividades de Supervisión

16. Evaluación para comprobar el Control Interno

17. Comunicación de deficiencias de Control Interno

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS REFERIDOS A LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA

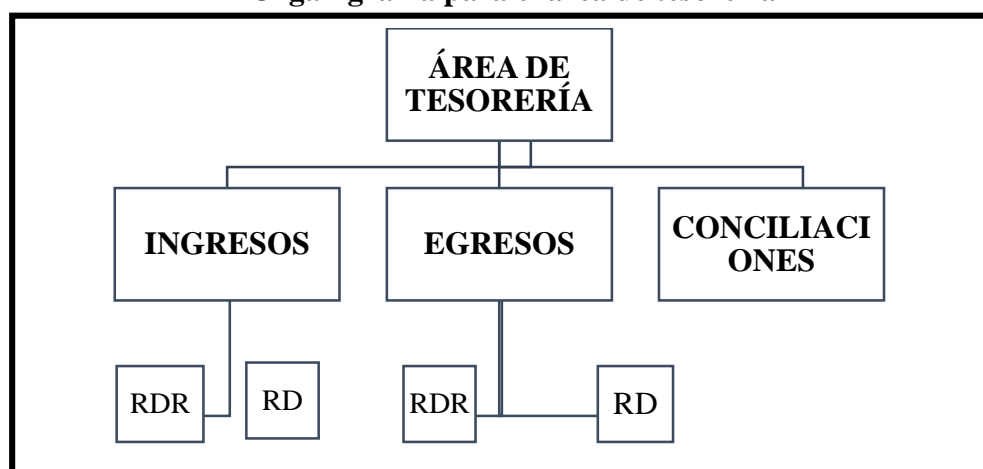
Habiéndose encontrado puntos críticos en cuanto al cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería, se busca proponer alternativas de solución sobre los factores más importantes que están influyendo en torno al cumplimiento de la normativa.

A. FACTOR PERSONAL

El jefe del área de tesorería debe garantizar que los funcionarios responsables para la realización de los arqueos, se lleven a cabo en forma oportuna y organizadamente sus labores asignadas, ofreciéndoles las facilidades y consideraciones necesarias en cuanto al tiempo que requiera su ejecución.

Figura 5.

Organigrama para el área de tesorería



FUENTE: Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Taraco
Elaboración de la ejecutora

B. FACTOR EXTERNO

Establecer una comunicación permanente entre el personal de tesorería y el Banco de la Nación, para poner de manifiesto la necesidad que el área de tesorería tiene de recibir los Estados de Cuenta de la entidad de manera oportuna, es decir, en forma mensual.

4.2. DISCUSIÓN

- Según antecedente (Bautista U. S.M., 2018). El cumplimiento de las Normas de Control Interno en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Cuturapi, 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 de 20%; con respecto a las Conciliaciones Bancarias, su cumplimiento fue el 20%; respecto a la norma 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.
- Según el antecedente (Mamani Q.P.L., 2016) El cumplimiento de las normas de control interno en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Asillo, concluye; que 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.

4.3. CONTRASTACIÓN DE LAS HIPÓTESIS

4.3.1. Contrastación de Hipótesis Específica 1:

HE1 “El incumplimiento de las Normas del Control Interno influye negativamente en el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco”

Según la investigación realizada y a partir de los resultados obtenidos con la aplicación de las encuestas donde se refleja a nivel de porcentajes el cumplimiento de las Normas de Control Interno para el área de Tesorería, analizando y evaluando el cumplimiento de las normas según la tabla 16 y el gráfico 15 se refleja el resumen de valoración del cumplimiento y aplicación de las Normas de Control Interno para el área de Tesorería en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno, de acuerdo al Calificativo de evaluación de las normas de control interno para el área de tesorería, según la tabla 16 y el gráfico 15 se refleja el resumen de valoración de la aplicación de las normas de acuerdo a la tabla de evaluación (tabla 01); se puede observar para el período 2017 en el calificativo Eficiente se incrementó en un 30.77% con respecto al período 2016; para ambos periodos en el calificativo Bueno, se observa un 30.77% para ambos periodos; para el periodo 2017 en el calificativo Regular se disminuyó en un 30.77.% con respecto al período 2016; para ambos periodos en el calificativo Malo se observó un 7.69% para ambos períodos.

Estos porcentajes encontrados en cuanto al cumplimiento de las Normas de Control Interno para el área de Tesorería, nos permite deducir que existe el incumplimiento de las normas, incidiendo así de manera negativa por el Área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco. **Por consiguiente, la hipótesis específica 1 queda aceptada.**

4.3.2. Contrastación de Hipótesis Específica 2:

He2 “La Falta De Capacitación Del Personal Genera Deficiencias Sobre Las Normas De Control Interno En La Gestión Administrativa Por El Área De Tesorería De La Municipalidad Distrital De Taraco”

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 capacitación del personal sobre las Normas de control interno por el Área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco, donde se observa que un 32% en el periodo 2016 y 46% en el periodo 2017, tienen conocimientos sobre los procesos de control interno; y el 68% en el periodo 2016 y 54% en el periodo 2017, desconoce los procesos de control interno reflejando así la baja importancia que se da en cuanto a la capacitación del personal sobre las normas de control interno, como resultado genera deficiencias en la gestión, debido al escaso conocimiento de las normas de control interno por el Área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco. **Por consiguiente, la hipótesis específica 2 queda aceptada.**

CONCLUSIONES

Culminado el presente trabajo de investigación, se ha llegado a las siguientes conclusiones:

PRIMERA: En cuanto al cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco y su aplicación en ambos períodos, se ha evidenciado que existe un regular cumplimiento del personal administrativo; según las tablas 2 al 14; respecto a la garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores, su cumplimiento fue el 20% para el periodo 2016 y 25% para el periodo 2017 y en las medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores fue 45% para ambos periodos; lo concerniente a Control y custodia de cartas-fianza, su cumplimiento fue 35% en el periodo 2016 y 54% para el periodo 2017; respecto al Arqueos de fondos y valores, su cumplimiento fue el 30% para el periodo 2016 y 45% para el periodo 2017 respectivamente, el personal no cumple debidamente con las normas establecidas en su totalidad ya que son menores al 50% de cumplimiento y no asumen los principios aplicables al sistema de control interno.

SEGUNDO: En cuanto a la capacitación del personal sobre las normas de control interno en de Tesorería, se ha evidenciado que un 68% en el periodo 2016 y 54% en el periodo 2017 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, del área de tesorería no está debidamente organizado e implementado; y por consecuente se tiene deficiencias en la gestión.

TERCERO: Se precisa que el responsable del área de tesorería en comunicación con el titular de la entidad, deben tomar en conocimiento la importancia sobre la implementación del control interno, tomando como referencia la plena observancia y aplicación de la Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y las normas de control interno para el sector público RC N° 072-2000-CG y demás pautas y normas emanadas por el organismo superior de control, propiciado así en el nivel institucional una política de control interno que sea de concomimiento de todos los servidores a todo nivel jerárquico.

RECOMENDACIONES

Conforme a los resultados obtenidos y a las conclusiones realizadas se alcanza las siguientes recomendaciones:

PRIMERA: Se recomienda a la Municipalidad Distrital De Taraco, establecer alternativas al personal de la unidad de Tesorería, con el fin de prevenir el incumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería, para un mejor manejo de sus acciones y procedimientos que permitan un cambio en beneficio de la gestión.

SEGUNDA: Se recomienda capacitar al personal de la unidad de tesorería en cuanto a las normas de control interno y sus labores que desempeña, a través de seminarios, charlas, cursos, etc. motivando así la superación de ellos mismos a área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco, fortalecer conocimientos sobre normas de control Interno, ya que constituye una herramienta principal para la gestión, cabe indicar que ninguna estructura de control interno, por muy óptima que sea, puede garantizar por sí misma una gestión efectiva y eficiente, ni puede estar libre de errores. El funcionamiento de la estructura del sistema de control interno depende del factor humano.

TERCERO: Asegurar el compromiso de todos los servidores administrativos a todo nivel jerárquico e identificar y crear las condiciones básicas para una adecuada implementación del sistema de control interno que sea de conocimiento de todos que comprenda las fases de planificación, ejecución y evaluación, las cuales se desarrollan secuencialmente a fin de consolidar el control interno, observando en qué etapa se encuentra, de tal manera que cada área culmine la implementación oportunamente.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Argandoña, M. (2000). *Control Interno y Administración de Gestión Publica*. Lima: Marketing Consultores S.A.
- Bautista, U. (2018). *Análisis de las Normas del Control Interno en el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Cuturapi, periodo 2016*. Puno: Universidad Nacional del Altiplano.
- Cabrera, H. (2009). *Aplicación de un Procedimiento de Mejora a Procesos Ordenados Secuencialmente a partir del Métodos Multicriterios*. Cuba.
- Cárdenas, C. (2008). *Métodos de Investigación Social*. Quito - Ecuador: Quipus.
- Chiavenato, I. (2000). *Administración de Recursos Humanos*. Colombia: 5ta. McGraw Hill.
- Contraloría General de la República. (2014). Lima.
- COSO. (2013). *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway* .
- Guía MEF. (2018). *Sistemas Administrativos*. Lima.
- Ley N° 27785. (s.f.). *Ley del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República*.
- Ley N° 27972. (2003). *Ley Orgánica de Municipalidades* .
- Ley N° 28693. (2006). *Sistema Nacional de Tesorería* .
- Ley N° 28716. (2006). *Ley de Control Interno de las Entidades del Estado* .
- Ley N° 29158. (Art.46). *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo*. Lima.
- Mamani, P. (2016). *Normas de Control Interno en el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Asillo Provincia de Azángaro Región Puno, Periodo 2013-2014*. Puno: Universidad Nacional del Altiplano.
- Mantilla, S. (2005). *Control Interno*. México: ECOE.
- Quispe, J. (2017). *Aplicación de las Normas de Control Interno en la Unidad de Tesorería de la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones - Puno, Periodos 2015-2016*. Puno: Universidad Nacional del Altiplano Puno.

RC072-2000-CG. (2000). *Normas de Control Interno para el Sector Público*. Lima.

RC320-2006-CG. (2006). *Normas de Control*. Lima.

Rodríguez, J. (2012). *Control Interno un efectivo sistema para la empresa*. México: Trillas.

Snack, N. (2012). *Manual de Funcionario Público*. Lima: ECB.

Zamata, R. (2016). *Evaluar el estado de Implementación y Aplicación de Sistema de Control Interno para el logro de los objetivos Institucionales en la Municipalidad Provincial de San Román en el Periodo 2014*. Puno: Universidad Nacional del Altiplano.

WEBGRAFÍA

<http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/web/index.html>.

contraloria.gob.pe/Control-Interno/web/index.html.

<https://deconceptos.com/ciencias-sociales/caja-en-contabilidad>

<https://definicion.de/capacitacion/>

ANEXOS

ANEXO N° 1
MATRIZ DE CONSISTENCIA
EL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARACO, PERIODO 2016-2017

PROBLEMA	HIPÓTESIS	VARIABLES	INDICADORES	OBJETIVOS
¿De qué manera, el Control Interno influye en las actividades realizadas por el Área de Tesorería de Municipalidad Distrital de Taraco, periodo 2016-2017?	El Control Interno influye directamente en las actividades realizadas por el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco, periodo 2016- 2017.	VI: Control Interno VD: Área de Tesorería	- Ley N° 28716 Ley del control interno de las entidades del estado (RC N° 320-2006-CG, RC N° 458-2008-CG) - Ley N° 28693 Ley General del Sistema de Tesorería	Analizar de qué manera el control interno influye en las actividades realizadas por el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco, periodo 2016-2017.
¿Cómo influye el cumplimiento de las Normas de Control Interno por el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco, periodo 2016- 2017?	El incumplimiento de las Normas del Control Interno influye negativamente en el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco.	VI: Normas de Control Interno VD: Personal del Área de Tesorería	- Cumplimiento de las Normas de Control Interno para el Área de Tesorería.	Analizar el cumplimiento de las Normas de Control Interno por el Área de Tesorería de la municipalidad Distrital de Taraco, periodo 2016-2017.
¿Cómo influye la capacitación del personal sobre las normas de control Interno en la gestión administrativa por el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco, periodo 2016- 2017?	La falta de capacitación del personal genera deficiencias sobre las Normas de Control Interno en la Gestión Administrativa por el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco.	VI: Capacitación VD: Gestión Administrativa	- Conocimiento - Información - Comunicación - Logro de Objetivos - Logro de Metas - Gestión - Actividades	Evaluar cómo influye la capacitación del personal sobre las normas de control interno en la gestión administrativa por el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco, Periodo 2016-2017.
¿Qué lineamientos son necesarios para el mejor cumplimiento de las normas de control Interno por el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco?				Proponer lineamientos que permitan mejorar la aplicación de las Normas de Control Interno por el Área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco.

ANEXO N° 2

LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA

ÁREA DE TESORERÍA

CARGO:.....

PREGUNTAS	APLICACIÓN			
	2016		2017	
	SI	NO	SI	NO
230-01 Unidad de caja en tesorería				
1. ¿Los recursos financieros son manejados solo por la Unidad de Tesorería?				
2. ¿Se centraliza la totalidad de los recursos financieros oportunamente?				
3. ¿Se cuenta con una caja fuerte en la Unidad de Tesorería?				
4. ¿La captación y aplicación de los recursos se realiza con efectividad?				
230-02 Utilización del flujo de caja en la programación financiera				
1. ¿Se elabora el flujo de caja mensualmente?				
2. ¿Se realizan programaciones financieras utilizando flujos de entradas y salidas?				
3. ¿Se realizan informes del flujo de caja para tomar decisiones estratégicas para el futuro?				
4. ¿Es eficiente la utilización de flujo de caja en la programación financiera?				
230-03 Conciliaciones bancarias				
1. ¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente?				
2. ¿Los extractos bancarios remitidos por el banco son obtenidos en su integridad y puntualmente?				
3. ¿Las conciliaciones bancarias son realizadas por un personal de la unidad tesorería distinto al cajero y/o al que gire, registre o firme cheques?				
4. ¿El personal encargado de las conciliaciones bancarias establece comunicación permanente con el banco en caso de que la información no sea remitida a su debido tiempo?				
230-04 Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores				
1. ¿Se cuenta con alguna garantía que permita responder al personal encargado del manejo de fondos o valores por alguna situación de pérdida, mal manejo, etc. de los recursos?				

2. ¿Existe algún seguro de deshonestidad a favor de la entidad, que respalde actos ilegales del personal responsable del manejo de fondos o valores?				
3. ¿El personal a cargo de manejo o custodia de fondos y valores está respaldado por una garantía razonable de acuerdo al grado de responsabilidad?				
4. ¿El personal responsable de la custodia y manejo de fondos y valores está respaldado por un instrumento aceptable?				
230-05 Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores				
1. ¿Los cheques solo se firma cheques llenados en su totalidad y son girados en forma cronológica?				
2. ¿Se emplean sellos protectores sobre los montos consignados en los cheques para evitar adulteraciones?				
3. ¿Se cuenta con muebles de seguridad adecuados para guardar los talonarios de cheque no utilizados?				
4. ¿Se hace uso del sello ANULADO en los cheques que deben anularse?				
230-06 Control y custodia de cartas-fianza				
1. ¿Se solicita a los proveedores la presentación de una carta fianza emitida por una entidad bancaria?				
2. ¿Se determinó cargos específicos al personal encargado de la custodia de cartas fianza?				
3. ¿Se verifica si la carta-fianza es solidaria, incondicionada, irrevocable y de realización automática?				
4. ¿el encargado informa oportunamente al nivel superior sobre los vencimientos de la carta-fianza?				
230-07 Uso de formularios membretados pre-numerados para el movimiento de fondos				
1. ¿Los recibos de ingresos y comprobantes de pago son membretados y pre-numerados?				
2. ¿Los documentos pre-numerados son utilizados en forma correlativa y cronológica?				
3. ¿Cuándo se recibe fondos por cualquier concepto que son pagados por usuarios mediante cheques bancarios, se exige que sean a nombre de la entidad?				
4. ¿Se anula y archiva los documentos pre-numerados no utilizados o formulados incorrectamente?				
230-08 Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería				
1. ¿En la unidad se cuenta con un sello fechador "pagado"?				

2. ¿Se utiliza el sello fechador “pagado” en los comprobantes de pago que sustente las operaciones de gasto o salida de fondos?				
3. ¿Se verifica que todo documento que sustente las operaciones de gasto o salida de fondos lleve el sello “pagado” y la fecha de cancelación?				
4. ¿El personal responsable resguarda apropiadamente la documentación que aún no tenga el sello fechador “pagado”?				
230-09 Transferencia de fondos por medios electrónicos				
1. ¿Se realizan transferencias por medios electrónicos?				
2. ¿El acceso a las contraseñas (passwords) es permitido solo al personal autorizado?				
3. ¿Se cuentan con copias debidamente archivadas de las cartas orden emitidas al Banco de la Nación para las transferencias de fondos?				
4. ¿La transferencia de fondos por medios electrónicos están sustentados con documentos?				
230-10 Uso del Fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo				
1. ¿La entidad cuenta con un fondo para pagos en efectivo?				
2. ¿El monto asignado para caja chica es razonable?				
3. ¿El uso de fondos es autorizado por el titular de la entidad?				
4. ¿Las oficinas que solicitan el fondo para pagos en efectivo cumplen con los plazos de rendición?				
230-11 Depósito oportuno en cuentas bancarias				
1. ¿Los ingresos percibidos por todo concepto son depositados en cuentas bancarias nominativas?				
2. ¿Los ingresos percibidos son depositados dentro de las 24 horas siguientes a su recepción?				
3. ¿Se evita recibir ingresos directamente en efectivo eficientemente?				
4. ¿La administración fija los procedimientos para el cumplimiento del depósito oportuno en cuentas bancarias?				
230-12 Arqueos de fondos y valores				
1. ¿Se realizan arqueos sorpresivos de los fondos y valores?				
2. ¿Los arqueos sorpresivos se realizan por lo menos una vez al mes?				
3. ¿Se levantan actas de los arqueos que se realizan?				
4. ¿En caso de presentarse anomalías tras los arqueos efectuados se comunica por escrito al titular de la entidad con la celeridad necesaria?				
230-13 Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas				



1. ¿Los comprobantes de pago cuentan con documentación sustentadora como facturas, boleta de venta, etc.?				
2. ¿En los comprobantes de pago recibidos se verifica los requisitos como RUC, razón social, dirección, fecha de emisión, etc.?				
3. ¿Se reciben comprobantes de pago solo los que cumplan las características establecidos por el Reglamento de comprobantes de Pago?				
4. ¿El responsable exige el cumplimiento, bajo responsabilidad administrativa y legal?				

¡GRACIAS POR SU COOPERACIÓN!

ANEXO N° 3

CUALIDADES Y DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL ÁREA DE TESORERÍA

ÁREA DE TESORERÍA

CARGO:.....

N°	PREGUNTAS	PERIODO			
		2016		2017	
		SI	NO	SI	NO
1	¿Conoce las Normas de Control Interno?				
2	¿Considera que es importante el Control Interno para la Gestión Administrativa?				
3	¿Considera que está debidamente organizado e implementado Normas de Control Interno?				
4	¿Está de acuerdo con la implementación de las Normas de Control Interno?				
5	¿Se tiene conocimiento de las normas complementarias, relacionados a la administración de los fondos públicos de la entidad?				
6	¿Se realizan capacitaciones relacionadas a las Normas de Control Interno en el área de tesorería?				
7	¿Se llega a concretizar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales?				
8	¿Se cuenta con Instrumentos de Gestión actualizada en la Entidad?				
9	¿Considera que la Gestión de los últimos tres años se llevó de forma eficiente?				
10	¿La asignación de funciones se realiza según el MOF Y ROF?				

¡GRACIAS POR SU COOPERACIÓN!

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

EL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LAS ACTIVIDADES
REALIZADAS POR EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE TARACO, PERIODO 2016-2017

INTERNAL CONTROL AND ITS INFLUENCE ON THE ACTIVITIES CARRIED
OUT BY THE TREASURY AREA OF THE TARACO DISTRITAL
MUNICIPALITY, PERIODS 2016-2017

ARTÍCULO CIENTÍFICO

PRESENTADO POR:

OLIVIA PARISUAÑA YAGUNO



DIRECTOR DE TESIS

: 
Dr. PERCY QUISPE PINEDA

**COORDINADOR DE
INVESTIGACION**

: 
Dr. GERMAN ALBERTO MEDINA COLQUE

PUNO - PERÚ

2018

“EL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS
POR EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARACO,
PERIODO 2016-2017”

“INTERNAL CONTROL AND ITS INFLUENCE ON THE ACTIVITIES CARRIED OUT BY
THE TREASURY AREA OF THE TARACO DISTRITAL MUNICIPALITY, PERIODS
2016-2017”

OLIVIA PARISUAÑA YAGUNO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

ARTICULO CIENTÍFICO

“EL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS
POR EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARACO,
PERIODO 2016-2017”

“INTERNAL CONTROL AND ITS INFLUENCE ON THE ACTIVITIES CARRIED OUT BY
THE TREASURY AREA OF THE TARACO DISTRITAL MUNICIPALITY, PERIODS
2016-2017”

AUTOR: OLIVIA PARISUAÑA YAGUNO

CORREO ELECTRÓNICO: oliviaparisuanayaguno@gmail.com

ESCUELA PROFESIONAL: CIENCIAS CONTABLES

RESUMEN

El Trabajo de investigación Titulado “EL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARACO, PERIODOS 2016-2017”, el trabajo tiene como objetivo principal analizar de qué manera el control interno influye en las actividades realizadas por el Área de Tesorería de la municipalidad Distrital de Taraco, periodo 2016-2017. La metodología aplicada en nuestra investigación son el descriptivo, analítico, deductivo y sintético; la población para el presente trabajo de investigación está representada por la Municipalidad Distrital de Taraco. La aplicación de las Normas de Control Interno para el área de Tesorería de acuerdo a la tabla de evaluación, se observó que para el período 2017 en el calificativo Eficiente se incrementó en un 30.77% con respecto al período 2016; para ambos periodos en el calificativo Bueno, se observa un 30.77% para ambos periodos; para el periodo 2017 en el calificativo Regular se disminuyó en un 30.77.% con respecto al período 2016; para ambos periodos en el calificativo Malo se observa un 7.69% en cuanto al cumplimiento de las normas. Posterior a ello se llegó a las conclusiones más relevantes y sus respectivas recomendaciones, y por ultimo Proponer lineamientos que permitan mejorar la aplicación de las Normas de Control Interno.

Palabras Clave: Control Interno, Área Tesorería, Gestión Administrativa, Gobierno Municipal.

ABSTRACT

The research work titled "INTERNAL CONTROL AND ITS INFLUENCE ON THE ACTIVITIES CARRIED OUT BY THE TREASURY AREA OF THE TARACO DISTRITAL

MUNICIPALITY, PERIODS 2016-2017", the main objective of which is to analyze how internal control influences the activities carried out in the Treasury Area of the District municipality of Taraco, 2016-2017 period. The methodology applied in our research is descriptive, analytical, deductive and synthetic; the population for the present research work is represented by the District Municipality of Taraco. The application of the Internal Control Standards for the Treasury area according to the evaluation table, it was observed that for the period 2017 in the qualifier Efficient was increased by 30.77% with respect to the 2016 period; for both periods in the qualifier Bueno, a 30.77% is observed for both periods; for the period 2017 in the Regular qualifier, it decreased by 30.77% with respect to the 2016 period; for both periods in the qualifier Malo a 7.69% is observed in terms of compliance with the standards. After that, the most relevant conclusions and their respective recommendations were reached, and finally, Proposed guidelines to improve the application of the Internal Control Standards.

Keywords: Internal Control, Treasury Area, Administrative Management, Municipal Government.

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 posibles riesgos que afectan a una entidad pública. El área de tesorería se desempeña bajo el cumplimiento de normas y procedimientos orientados asegurar un eficiente manejo y control de los procesos de control interno.

El desarrollo del presente trabajo se llevó a partir de la siguiente interrogante ¿De qué manera, el Control Interno influye en las actividades realizadas por el Área de Tesorería de Municipalidad Distrital de Taraco, periodo 2016-2017?, cuya finalidad es evaluar el cumplimiento de las Normas de Control Interno por el área de Tesorería, en la investigación se observó un cumplimiento regular, el objetivo que pretende la investigación es analizar de qué manera el control interno influye en las actividades realizadas por el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco, periodo 2016-2017. Para lo cual se ha aplicado una encuesta en referencia a las Normas de Control Interno para el área de Tesorería. La hipótesis general es el Control Interno influye directamente en las actividades realizadas por el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco, periodo 2016-2017. A partir de los resultados se reflejó el cumplimiento de las normas. El aporte que pretende la presente investigación es contribuir a la mejora en cuanto a la aplicación y cumplimiento de las normas generales para el área de Tesorería.

MATERIALES Y MÉTODOS

MÉTODOS

Los métodos de investigación aplicados en la investigación fueron:

Método Descriptivo: Este método ha permitido delimitar el problema; estudiar el material bibliográfico; formular las hipótesis; recolectar datos, procesar los datos (organización, clasificación, comparación, interpretación de los resultados por el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco).

Método Analítico: En este método nos ha permitido analizar el cumplimiento de las normas de control interno en las actividades realizadas por parte del personal administrativo del Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco.

Método Deductivo: Este método ha permitido formular la hipótesis, además ayudó a obtener los resultados de la investigación como también a formular las conclusiones del trabajo de Investigación.

Método Sintético: Este método se utilizó para formular el marco conceptual de la investigación permitiendo sintetizar los temas que acceden sustentar el trabajo de investigación, así como también se empleó para formular conclusiones, dar referencia los antecedentes, marco teórico, los cuales nos permitieron profundizar esta investigación.

TÉCNICAS

Para la recolección de datos se utilizó las siguientes técnicas:

Revisión Documental: Constituye los diferentes tipos de información extraída, tanto de revisiones de trabajos de investigación anteriormente realizadas e información de los siguientes documentos: Normas, Leyes, resoluciones, directivas.

Entrevista personal – Encuesta: Es una técnica que permite obtener información a través de un cuestionario sobre el problema planteado, los datos pueden ser novedosos o complementarios y ayudara a cuantificar las características y la naturaleza del objeto de estudio, cuyo instrumento de investigación que cuenta con una serie de preguntas o bien, una serie de indicaciones para obtener información por medio de un entrevista o cuestionario.

POBLACIÓN Y MUESTRA

POBLACIÓN

La población para el presente trabajo de investigación está representada por la Municipalidad Distrital de Taraco, una entidad que brinda servicios a la población, la misma que se ubica en el Distrito de Taraco, provincia de Huancané y departamento de Puno.

MUESTRA

Para la muestra del presente trabajo de investigación se utiliza el muestreo no probabilístico, esta técnica permite seleccionar con una clara intención o por un criterio preestablecido. La muestra del trabajo de investigación está constituida al área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco.

RESULTADOS

Con los datos recopilados durante el trabajo de investigación, a continuación mostramos los resultados obtenidos, con la finalidad de dar respuesta a cada una de nuestras interrogantes planteadas, para luego confirmar o rechazar nuestras hipótesis establecidas en el proyecto de investigación, según los objetivos específicos planteados para ello se incluye tablas, gráficos estadísticos y la interpretación de los resultados arribados de conformidad a la información obtenida mediante análisis documental, observación directa así como la aplicación de cuestionarios.

Tabla 1.
Unidad de caja en tesorería

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2016		2017		N° DE ENCU ESTA DOS
	SI	NO	SI	NO	
1. ¿Los recursos financieros son manejados solo por la Unidad de Tesorería?	4	1	5	0	5
2. ¿Se centraliza la totalidad de los recursos financieros oportunamente?	1	4	4	1	5
3. ¿Se cuenta con una caja fuerte en la Unidad de Tesorería?	1	4	1	4	5
4. ¿La captación y aplicación de los recursos se realiza con efectividad?	1	4	2	3	5
TOTAL RESPUESTAS	7	13	12	8	20
SUBTOTAL PORCENTUAL (%)	35%	65%	60%	40%	100%
TOTAL PORCENTUAL (%)	100%		100%		100%

FUENTE: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería-Elaboración propia

En el Tabla 1, El cumplimiento de la norma fue 35% para el periodo 2016 y un 60% para el periodo 2017, de acuerdo a los porcentajes obtenidos en el cumplimiento de la norma de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde un calificativo de **Regular** para el periodo 2016 y **Bueno** para el periodo 2017. Esto significa que la Unidad de Tesorería si se centraliza los recursos financieros, sin embargo no se efectúan en su totalidad. Según Ley N° 28693, Artículo I unidad de caja, “Se debe centralizar los fondos públicos cualquiera que sea la fuente de financiamiento e independientemente de su finalidad”.

Así mismo se tiene un incumplimiento del 65% para el periodo 2016 y 40% para el periodo 2017, lo cual refleja que el personal que está a cargo no centraliza la totalidad de los ingresos, esto incide de forma negativa ya que los fondos no son manejados únicamente por la unidad de tesorería, e incluye otras áreas que recaudan ingresos como el área de almacén los mismos que no son centralizados en tesorería razón por la cual no se cumple la norma, esto indica que el personal responsable no está tomando medida que permitan la corrección de esta deficiencia.

Tabla 2.
Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2016		2017		N° DE ENC UES TAD OS
	SI	NO	SI	NO	
1. ¿Se cuenta con alguna garantía que permita responder al personal encargado del manejo de fondos o valores por alguna situación de pérdida, mal manejo, etc. de los recursos?	2	3	2	3	5
2. ¿Existe algún seguro de deshonestidad a favor de la entidad, que respalde actos ilegales del personal responsable del manejo de fondos o valores?	1	4	1	4	5
3. ¿El personal a cargo de manejo o custodia de fondos y valores está respaldado por una garantía razonable de acuerdo al grado de responsabilidad?	0	5	0	5	5
4. ¿El personal responsable de la custodia y manejo de fondos y valores está respaldado por un instrumento aceptable?	1	4	2	3	5
TOTAL RESPUESTAS	4	16	5	15	20
SUBTOTAL PORCENTUAL (%)	20%	80%	25%	75%	100%
TOTAL PORCENTUAL (%)	100%		100%		100%

FUENTE: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería- Elaboración propia

En la Tabla 2, El cumplimiento de la norma fue del 20% en el período 2016 y 25% para el periodo 2017, de acuerdo a los porcentajes obtenidos en el cumplimiento de la norma de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde un calificativo de **Malo** para ambos periodos. Esto significa que no se cuenta con una garantía que permita responder al personal encargado del manejo de fondos o valores por alguna situación de pérdida, mal manejo, etc. de los recursos. La Resolución N° 072-2000-CG indica que “la garantía es un mecanismo que permite reducir el riesgo inherente de una entidad, ante situaciones de pérdida, incumplimiento, deterioro, mal manejo de los recursos que se desea proteger”.

Así mismo se tiene un incumplimiento de 80% para el periodo 2016 y 75% para el periodo 2017, lo cual refleja que el personal a cargo no cuenta con un seguro de deshonestidad o similar que pueda respaldar aquellos actos ilegales o indebidos contra la entidad. Esto incide de forma negativa para salvaguardar al máximo el manejo de fondos de la entidad.

Tabla 3.
Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2016		2017		N° DE ENCUESTADOS
	SI	NO	SI	NO	
1. ¿Los cheques solo se firma cheques llenados en su totalidad y son girados en forma cronológica?	4	1	4	1	5
2. ¿Se emplean sellos protectores sobre los montos consignados en los cheques para evitar adulteraciones?	1	4	1	4	5
3. ¿Se cuenta con muebles de seguridad adecuados para guardar los talonarios de cheque no utilizados?	1	4	1	4	5
4. ¿Se hace uso del sello ANULADO en los cheques que deben anularse?	3	2	3	2	5
TOTAL RESPUESTAS	9	11	9	11	20
SUBTOTAL PORCENTUAL (%)	45%	55%	45%	55%	100%
TOTAL PORCENTUAL (%)	100%		100%		100%

FUENTE: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería- Elaboración propia

En la Tabla 3, El cumplimiento de la norma fue del 45% para ambos periodos, de acuerdo a los porcentajes obtenidos en el cumplimiento de la norma de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde un calificativo de **Regular** para ambos periodos. El manejo de fondos a través de cheques bancarios reduce el riesgo, respecto de la utilización de efectivo; sin embargo, existen otros riesgos relacionados con el uso de cheques, los cuales pueden ser adulterados, extraviados, sustraídos, etc. Es por ello que se debe tomar en cuenta la Resolución emitida por la (Contraloría General de la República, Normas de control interno para el sector público, Resolución de Contraloría N° 072-2000-CG) en donde se recomienda que Las entidades deben implementar medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, cartas-fianza y otros, así como respecto de la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.

Así mismo se tiene un incumplimiento de 55% para ambos periodos, lo cual refleja que no se utilizan sellos protectores sobre los montos consignados, no se cuenta con un registro de cheques anulados, también se hace la observación que no cuenta con muebles especiales, cajas fuerte, para el resguardo de cheques tal como lo establece la normatividad. Sin embargo vienen siendo utilizados por el personal a cargo, esto incide en la alteración, extravío o sustracción de cheques, efectivos o valores.

Tabla 4.
Arqueos de fondos y valores

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2016		2017		N° DE ENCUESTADOS
	SI	NO	SI	NO	
1. ¿Se realizan arqueos sorpresivos de los fondos y valores?	0	5	1	4	5
2. ¿Los arqueos sorpresivos se realizan por lo menos una vez al mes?	1	4	2	3	5
3. ¿Se levantan actas de los arqueos que se realizan?	3	2	2	3	5
4. ¿En caso de presentarse anomalías tras los arqueos efectuados se comunica por escrito al titular de la entidad con la celeridad necesaria?	2	3	4	1	5
TOTAL RESPUESTAS	6	14	9	11	20
SUBTOTAL PORCENTUAL (%)	30%	70%	45%	55%	100%
TOTAL PORCENTUAL (%)	100%		100%		100%

FUENTE: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería - Elaboración propia

En la Tabla 4, El cumplimiento de la norma fue del 30% en el período 2016 y 45% para el periodo 2017, de acuerdo a los porcentajes obtenidos en el cumplimiento de la norma de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde un calificativo de **Regular** en ambos periodos. Esto significa que se realizan de forma regular los arqueos sorpresivos. Según Ley N° 28693 establece que “Los arqueos deben realizarse por lo menos con una frecuencia mensual”.

Así mismo se tiene un incumplimiento del 70% en el período 2016 y del 55% en el período 2017, lo cual refleja que los arqueos sorpresivos no se realizan con frecuencia mensual; sobre el levantamiento de actas de los arqueos son deficientes incidiendo negativamente de presentarse alguna anomalía durante la ejecución del arqueo, asimismo asignando las firmas de conformidad o disconformidad de los responsables que intervengan en el arqueo. Este es un problema de gran importancia ya que los fondos de la entidad no están siendo controlados permanentemente, lo cual puede permitir un manejo indebido o sustracción de los mismos.

Tabla 5.
Cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería

N°	CUESTIONARIO	CUMPLIMIENTO					
		2016			2017		
		SI	NO	CALIFICATIVO	SI	NO	CALIFICATIVO
1	230-01 Unidad de caja en tesorería	35%	65%	REGULAR	60%	40%	BUENO
2	230-02 Utilización del flujo de caja en la programación financiera	40%	60%	REGULAR	80%	20%	EFICIENTE
3	230-03 Conciliaciones bancarias	40%	60%	REGULAR	55%	45%	BUENO
4	230-04 Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores	20%	80%	MALO	25%	75%	MALO
5	230-05 Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores	45%	55%	REGULAR	45%	55%	REGULAR
6	230-06 Control y custodia de cartas-fianza	35%	65%	REGULAR	46%	54%	REGULAR
7	230-07 Uso de formularios membretados pre- numerados para el movimiento de fondos	80%	20%	EFICIENTE	80%	20%	EFICIENTE
8	230-08 Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería	60%	40%	BUENO	85%	15%	EFICIENTE
9	230-09 Transferencia de fondos por medios electrónicos	60%	40%	BUENO	80%	20%	EFICIENTE
10	230-10 Uso del Fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo	70%	30%	BUENO	70%	30%	BUENO
11	230-11 Depósito oportuno en cuentas bancarias	40%	60%	REGULAR	55%	45%	BUENO
12	230-12 Arqueos de fondos y valores	30%	70%	REGULAR	45%	55%	REGULAR
13	230-13 Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas	65%	35%	BUENO	85%	15%	EFICIENTE

FUENTE: Encuesta realizada, según Anexo A

En la Tabla 5, con respecto a las normas de control interno para el área de tesorería, se refleja el resumen de cumplimiento y aplicación de las normas, en ambos períodos se observa la misma valoración a nivel de porcentaje, como se puede señalar:

230-01 Unidad de caja en tesorería, para el periodo 2016 fue 35% teniendo así el calificativo de **Regular**, para el periodo 2017 fue 60% teniendo así el calificativo de **Bueno**, logrando un 25% de incremento de cumplimiento de la norma y subiendo al calificativo de BUENO.

230-04 Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores, para el periodo 2016 fue 20% teniendo así el calificativo de **Malo**, para el periodo 2017 fue 25% teniendo así el calificativo de **Malo**, logrando un 5% de incremento de cumplimiento quedando con el calificativo de MALO.

230-12 Arqueos de fondos y valores, para el periodo 2016 fue 30% teniendo así el calificativo de **Regular**, para el periodo 2017 fue 45% teniendo así el calificativo de **Regular**, logrando un 15% de incremento de cumplimiento quedando con el calificativo de **REGULAR**.

Tabla 6.
Capacitación del personal sobre las normas de control interno en la gestión administrativa por el área de tesorería

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONALIDAD DEL ÁREA DE TESORERÍA								N°
	CUALIDADES				EN PORCENTAJE (%)				
	2016		2017		2016		2017		
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1 ¿Conoce las Normas de Control Interno?	1	4	3	2	20%	80%	60%	40%	5
2 ¿Considera que es importante el Control Interno para la Gestión Administrativa?	4	1	5	0	80%	20%	100%	0%	5
3 ¿Considera que está debidamente organizado e implementado Normas de Control Interno?	2	3	2	3	40%	60%	40%	60%	5
4 ¿Está de acuerdo con la implementación de las Normas de Control Interno?	4	1	5	0	80%	20%	100%	0%	5
5 ¿Se tiene conocimiento de las normas complementarias, relacionados a la administración de los fondos públicos de la entidad?	0	5	1	4	0%	100%	20%	80%	5
6 ¿Se realizan capacitaciones relacionadas a las Normas de Control Interno en el área de tesorería?	1	4	1	4	20%	80%	20%	80%	5
7 ¿Se llega a concretizar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales?	1	4	2	3	20%	80%	40%	60%	5
8 ¿Se cuenta con Instrumentos de Gestión actualizada en la Entidad?	1	4	1	4	20%	80%	20%	80%	5
9 ¿Considera que la Gestión de los últimos tres años se llevó de forma eficiente?	1	4	1	4	20%	80%	20%	80%	5
10 ¿La asignación de funciones se realiza según el MOF Y ROF?	1	4	2	3	20%	80%	40%	60%	5
TOTAL RESPUESTAS	6	34	23	27					50
SUBTOTAL PORCENTUAL (%)	12	68	46	54	%	%	%	%	
TOTAL PORCENTUAL (%)	100		100%						

FUENTE: Cuestionario realizado, según Anexo c- Elaboración propia

Con respecto a la Capacitación del Personal sobre las Normas de Control Interno en la Gestión Administrativa por el Área de Tesorería, según la tabla 6, haciendo el análisis respectivo para

ambos períodos se observa que un 32% en el periodo 2016 y 46% en el periodo 2017, tiene conocimientos sobre las Normas de Control Interno; también se muestra que un 68% en el periodo 2016 y 54% en el periodo 2017 desconoce los las Normas de Control Interno; esto debido a que el personal del Área de tesorería no recibe la capacitación adecuada para que facilite y mejore su desenvolvimiento; en la tabla también muestra que la unidad de tesorería no está debidamente organizado e implementado; reflejando así la baja importancia sobre el conocimiento de control interno, como resultado se tiene deficiencias en la gestión, por lo que deberán tomar medidas correctivas para el beneficio de la unidad de tesorería y por ende de la entidad.

DISCUSIÓN

Según antecedente (Bautista U. S.M., 2018). El cumplimiento de las Normas de Control Interno en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Cuturapi, 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 de 20%; con respecto a las Conciliaciones Bancarias, su cumplimiento fue el 20%; respecto a la norma 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.

Según el antecedente (Mamani Q.P.L., 2016) El cumplimiento de las normas de control interno en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Asillo, concluye; que 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.

CONCLUSIONES

Culminado el presente trabajo de investigación, se ha llegado a las siguientes conclusiones:

PRIMERA: En cuanto al cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco y su aplicación en ambos períodos, se ha evidenciado que existe un regular cumplimiento del personal administrativo; según las tablas 2 al 14; respecto a la garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores, su cumplimiento fue el 20% para el periodo 2016 y 25% para el periodo 2017 y en las medidas de seguridad para cheques,

efectivo y valores fue 45% para ambos periodos; lo concerniente a Control y custodia de cartas-fianza, su cumplimiento fue 35% en el periodo 2016 y 54% para el periodo 2017; respecto al Arqueos de fondos y valores, su cumplimiento fue el 30% para el periodo 2016 y 45% para el periodo 2017 respectivamente, el personal no cumple debidamente con las normas establecidas en su totalidad ya que son menores al 50% de cumplimiento y no asumen los principios aplicables al sistema de control interno.

SEGUNDO: En cuanto a la capacitación del personal sobre las normas de control interno en de Tesorería, se ha evidenciado que un 68% en el periodo 2016 y 54% en el periodo 2017 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, del área de tesorería no está debidamente organizado e implementado; y por consecuente se tiene deficiencias en la gestión.

TERCERO: Se precisa que el responsable del área de tesorería en comunicación con el titular de la entidad, deben tomar en conocimiento la importancia sobre la implementación del control interno, tomando como referencia la plena observancia y aplicación de la Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y las normas de control interno para el sector público RC N° 072-2000-CG y demás pautas y normas emanadas por el organismo superior de control, propiciando así en el nivel institucional una política de control interno que sea de concomimiento de todos los servidores a todo nivel jerárquico.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Argandoña, M. (2000). *Control Interno y Administración de Gestión Publica*. Lima: Marketing Consultores S.A.
- Bautista, U. (2018). *Análisis de las Normas del Control Interno en el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Cuturapi, periodo 2016*. Puno: Universidad Nacional del Altiplano.
- Cárdenas, C. (2008). *Métodos de Investigación Social*. Quito - Ecuador: Quipus.
- Chiavenato, I. (2000). *Administración de Recursos Humanos*. Colombia: 5ta. McGraw Hill.
- ContraloríaGeneralde la República. (2014). Lima.
- COSO. (2013). *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway* .
- GuíaMEF. (2018). *Sistemas Administrativos*. Lima.
- LeyN°27785. (s.f.). *Ley del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República*.
- LeyN°27972. (2003). *Ley Orgánica de Municipalidades* .
- LeyN°28693. (2006). *Sistema Nacional de Tesorería* .
- LeyN°28716. (2006). *Ley de Control Interno de las Entidades del Estado* .

- Mamani, P. (2016). *Normas de Control Interno en el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Asillo Provincia de Azángaro Región Puno, Periodo 2013-2014*. Puno: Universidad Nacional del Altiplano.
- Mantilla, S. (2005). *Control Interno*. México: ECOE.
- RC072-2000-CG. (2000). *Normas de Control Interno para el Sector Público*. Lima.
- RC320-2006-CG. (2006). *Normas de Control*. Lima.
- Rodríguez, J. (2012). *Control Interno un efectivo sistema para la empresa*. México: Trillas.
- Snack, N. (2012). *Manual de Funcionario Público*. Lima: ECB.