



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



LAS NORMAS GENERALES DE TESORERÍA Y SU INCIDENCIA
EN EL MANEJO DE LOS FONDOS PÚBLICOS EN LA UNIDAD DE
TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CHUCUITO, PERIODOS 2020 -2021

TESIS

PRESENTADA POR:

Bach. NATTY LUCY YUJRA ALEJO

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

PUNO - PERÚ

2024



NOMBRE DEL TRABAJO

LAS NORMAS GENERALES DE TESORERÍA Y SU INCIDENCIA EN EL MANEJO DE LOS FONDOS PÚBLICOS EN LA UNIDAD DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHUCUITO, PERIODOS 2020-2021

AUTOR

Natty Lucy Yujra Alejo

RECuento DE PALABRAS

29279 Words

RECuento DE CARACTERES

158286 Characters

RECuento DE PÁGINAS

159 Pages

TAMAÑO DEL ARCHIVO

1.7MB

FECHA DE ENTREGA

Jun 19, 2024 10:04 AM GMT-5

FECHA DEL INFORME

Jun 19, 2024 10:06 AM GMT-5

● **19% de similitud general**

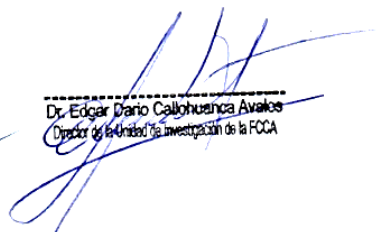
El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para cada base de datos.

- 17% Base de datos de Internet
- Base de datos de Crossref
- 14% Base de datos de trabajos entregados
- 1% Base de datos de publicaciones
- Base de datos de contenido publicado de Crossref

● **Excluir del Reporte de Similitud**

- Material bibliográfico
- Material citado
- Coincidencia baja (menos de 15 palabras)


EPE. LUIS ANGELO TORRES
Docente FICSA UNAP
Cod. 530520


Dr. Edgar Dario Callohuencia Avakos
Director de la Unidad de Investigación de la FICSA

Resumen



DEDICATORIA

El presente trabajo de investigación dedico a Dios, por permitirme lograr uno de mis objetivos; a mis padres Teodoro Yujra y Antonia Alejo por su desprendimiento y apoyo incondicional que me brindaron a lo largo de mi vida, ellos son el motor que me impulsa a seguir adelante.

A mi querido hermano, José Antonio Yujra por su apoyo y consejos brindados, a mi abuela Bibiana, que en vida y ahora desde más allá me impulsa a seguir adelante y a mis familiares cercanos de la misma manera agradezco a mis amigos y compañeros por su apoyo durante el transcurso de mi vida académica.

A mis docentes de la Escuela Profesional de Ciencias Contables, por haberme compartido y transmitido todos sus conocimientos mediante sus enseñanzas y poder realizar este reto.

Natty Lucy Yujra Alejo



AGRADECIMIENTOS

Agradezco en primer lugar a Dios por guiarme e iluminarme el horizonte de mi camino, pues siempre contare con su ayuda en todo momento de mi vida.

A mi madre querida, que día a día me ayuda y motiva a seguir adelante, por ser un ejemplo de lucha constante.

Agradecer a mi asesor M.Sc. Luis Ángel Yupanqui Aza, por su experiencia, orientación y ejemplo han sido fundamentales en cada etapa de este proceso de investigación.

De igual manera agradezco a la Municipalidad Distrital de Chucuito, a la gestión 2018-2022 por haber permitido llevar a cabo la presente investigación.

A los docentes de la Escuela Profesional de Ciencias Contables por brindarme sus conocimientos, valores éticos, y vocación profesional, a mis compañeros de aula por haberme acompañado durante el transcurso de mi vida académica.

Natty Lucy Yujra Alejo



ÍNDICE GENERAL

	Pág.
DEDICATORIA	
AGRADECIMIENTOS	
ÍNDICE GENERAL	
ÍNDICE DE TABLAS	
ÍNDICE DE FIGURAS	
ACRÓNIMOS	
RESUMEN.....	14
ABSTRACT.....	15

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	17
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	17
1.2.1 Problema General.....	18
1.2.2 Problemas Específicos.....	18
1.3 HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN.....	18
1.3.1 Hipótesis General.....	18
1.3.2 Hipótesis Específicas.....	18
1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	19
1.5 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	20
1.5.1 Objetivo General.....	20
1.5.2 Objetivos Específicos.....	21

CAPÍTULO II

REVISIÓN DE LITERATURA



2.1	ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN	22
2.1.1	Internacionales	22
2.1.2	Nacionales	25
2.1.3	Locales	27
2.2	MARCO TEÓRICO	30
2.2.1	Estado	30
2.2.2	Administración Pública	30
2.2.3	Proceso Administrativo	31
2.2.4	Sistemas Administrativos	33
2.2.5	Sistema Nacional De Tesorería	34
2.2.6	Principios Del Sistema Nacional De Tesorería	35
2.2.7	Fondos Públicos	37
2.2.8	Administración De Fondos Públicos	37
2.2.9	Recursos Financieros	38
2.2.10	Ejecución Financiera Del Ingreso	38
2.2.11	Ejecución Financiera De Gasto	40
2.2.12	Ley de Normas Generales de Tesorería	43
2.2.13	Municipalidad Distrital De Chucuito	70
2.3	MARCO CONCEPTUAL	72
2.3.1	Mecanismo De Control	72
2.3.2	Cumplimiento	72
2.3.3	Fondos Públicos	73
2.3.4	Tesorería	73
2.3.5	Caja Chica	73
2.3.6	Fondos Fijos	73



2.3.7	Cheques	74
2.3.8	Pagado	74
2.3.9	Conciliaciones Bancarias	74

CAPÍTULO III

MATERIALES Y MÉTODOS

3.1	UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTUDIO	75
3.2	PERIODO DE DURACIÓN DEL ESTUDIO	75
3.3	PROCEDENCIA DEL MATERIAL UTILIZADO	76
3.4	POBLACIÓN Y MUESTRA DEL ESTUDIO	76
	3.2.1 Población.....	76
	3.2.2 Muestra.....	76
3.5	DISEÑO ESTADÍSTICO	77
3.6	PROCEDIMIENTOS	77
	3.6.1 Metodología de la Investigación	77
	3.6.2 Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	79
3.7	VARIABLES	80
	3.7.1 Variable según la Hipótesis General	80
	3.7.2 Variable según las Hipótesis Especificas	81
3.8	ANÁLISIS DE RESULTADOS	81

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1	RESULTADOS	82
	4.1.1 Objetivo Específico 1	82
	4.1.2 Objetivo Específico 2	101
	4.1.3 Objetivo Específico 3	117



4.2	CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS	125
4.2.1	Hipótesis Específica 1	125
4.2.2	Hipótesis Específica 2	127
4.3	DISCUSIÓN	132
4.3.1	Objetivo Específico 1	132
4.3.2	Objetivo Específico 2	135
V.	CONCLUSIONES.....	142
VI.	RECOMENDACIONES	145
VII.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	146
ANEXOS.....		152

Área: Ciencias Contables

Línea: Gestión pública y privada

FECHA DE SUSTENTACIÓN: 21 de junio del 2024



ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1	Centralización en la Unidad de Tesorería.....82
Tabla 2	Recursos asignados por el Tesoro Público y subcuentas de la cuenta única del Tesoro Público.....84
Tabla 3	El movimiento de fondos mediante el manejo de cuentas y subcuentas bancarias .85
Tabla 4	La apertura de cuentas y subcuentas bancarias se efectúa bajo el nombre oficial...87
Tabla 5	Uso del Fondo para Pagos en Efectivo para atender el pago de gastos menudos y urgentes.....88
Tabla 6	Fondo para Caja Chica para atender el pago de gastos menudos y urgentes.....89
Tabla 7	Reposición del Fondo para Pagos en Efectivo para Caja Chica90
Tabla 8	Realización de arqueos sorpresivos de todos los fondos y valores.....92
Tabla 9	La transferencia de fondos.....93
Tabla 10	Los cheques girados y la respectiva toman de medidas de seguridad94
Tabla 11	Cheques girados y recepción de ingresos que no sean en efectivo.....95
Tabla 12	Se evita el cambio de cheques personales por cualquier concepto y circunstancia.96
Tabla 13	En el documento que sustente un desembolso lleva la palabra PAGADO.....97
Tabla 14	Conciliaciones bancarias periódicas99
Tabla 15	Personal encargado y el respaldo por fianza solvente y suficiente.....100
Tabla 16	Manejo de los recursos financieros de la entidad101
Tabla 17	Utilización de recursos asignados por el Tesoro Público a través de subcuentas..102
Tabla 18	Representación de la entidad ante el Banco de la Nación104
Tabla 19	Archivamiento de las solicitudes de apertura de cuentas y subcuentas bancarias.105
Tabla 20	Arqueo periódico, custodia de fondos y Resoluciones Directorales106
Tabla 21	Existencia de solicitudes de reposición de fondo y cumplimiento de plazos107
Tabla 22	Órgano interno del control, MOF y existencia de arqueos de caja.....109
Tabla 23	Archivo de las copias de las cartas ordenes.....110



Tabla 24	Encargado de depósitos y retiro de fondos y medidas de seguridad en giro de cheques	111
Tabla 25	Órgano de Control Interno y revisión de cheques recibidos.....	113
Tabla 26	Importancia del pagado en los documentos.....	114
Tabla 27	Órgano de Control Interno y conciliaciones bancarias.....	115
Tabla 28	Registros internos y la cobertura de la fianza.....	116
Tabla 29	Gastos que generen cumplimiento.....	117
Tabla 30	Manejo eficiente de fondos de la entidad	118
Tabla 31	Gastos de los presupuestos priorizados	119
Tabla 32	Fondos para pago en efectivo y caja chica	120
Tabla 33	Pago de remuneraciones a trabajadores.....	121
Tabla 34	Gastos en bienes y servicios	122
Tabla 35	Transferencia por seguro social de salud y pensiones de jubilación	123
Tabla 36	Pruebas de normalidad	125
Tabla 37	Prueba de normalidad	128



ÍNDICE DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1 Organigrama de la Municipalidad Distrital de Chucuito.....	72
Figura 2 Ubicación de la Municipalidad Distrital de Chucuito	75
Figura 3 Centralización en la Unidad de Tesorería.....	83
Figura 4 Recursos asignados por el Tesoro Público y subcuentas de la cuenta única del Tesoro Público.....	84
Figura 5 El movimiento de fondos mediante el manejo de cuentas y subcuentas bancarias .	86
Figura 6 La apertura de cuentas y subcuentas bancarias se efectúa bajo el nombre oficial...	87
Figura 7 Uso del Fondo para Pagos en Efectivo para atender el pago de gastos menudos y urgentes.....	88
Figura 8 Fondo para Caja Chica para atender el pago de gastos menudos y urgentes.....	90
Figura 9 Reposición del Fondo para Pagos en Efectivo para Caja Chica	91
Figura 10 Realización de arqueos sorpresivos de todos los fondos y valores.....	92
Figura 11 La transferencia de fondos.....	93
Figura 12 Los cheques girados y la respectiva toman de medidas de seguridad	94
Figura 13 Cheques girados y recepción de ingresos que no sean en efectivo.....	96
Figura 14 Se evita el cambio de cheques personales por cualquier concepto y circunstancia.	97
Figura 15 En el documento que sustente un desembolso lleva la palabra PAGADO.....	98
Figura 16 Conciliaciones bancarias periódicas	99
Figura 17 Personal encargado y el respaldo por fianza solvente y suficiente.....	100
Figura 18 Manejo de los recursos financieros de la entidad	102
Figura 19 Utilización de recursos asignados por el Tesoro Público a través de subcuentas..	103
Figura 20 Representación de la entidad ante el Banco de la Nación	104
Figura 21 Archivamiento de las solicitudes de apertura de cuentas y subcuentas bancarias.	105
Figura 22 Arqueo periódico, custodia de fondos y Resoluciones Directorales	106
Figura 23 Existencia de solicitudes de reposición de fondo y cumplimiento de plazos	108



Figura 24	Órgano interno del control, MOF y existencia de arqueos de caja.....	109
Figura 25	Archivo de las copias de las cartas ordenes.....	110
Figura 26	Encargado de depósitos y retiro de fondos y medidas de seguridad	112
Figura 27	Órgano de Control Interno y revisión de cheques recibidos.....	113
Figura 28	Importancia del pagado en los documentos.....	114
Figura 29	Órgano de Control Interno y conciliaciones bancarias	115
Figura 30	Registros internos y la cobertura de la fianza.....	116
Figura 31	Gastos que generen cumplimiento.....	117
Figura 32	Manejo eficiente de fondos de la entidad	118
Figura 33	Gastos de los presupuestos priorizados	119
Figura 34	Fondos para pago en efectivo y caja chica	120
Figura 35	Pago de remuneraciones a trabajadores.....	121
Figura 36	Gastos en bienes y servicios	122
Figura 37	Transferencia por seguro social de salud y pensiones de jubilación	123



ACRÓNIMOS

(NGT)	: Norma General de Tesorería
(MDC)	: Municipalidad Distrital de Chucuito
CAP	: Cuadro de Asignación de Personal
DGETP	: Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público
MOF	: Manual de Organización y Funciones
NGT	: Norma General de Tesorería
OCI	: Órgano de Control Institucional
PIA	: Presupuesto Institucional de Apertura
PIM	: Presupuesto Institucional Modificado
ROF	: Reglamento de Organización y Funciones



RESUMEN

El presente trabajo de investigación tuvo como objetivo principal analizar el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería y su incidencia en el manejo de los fondos públicos en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chucuito, periodos 2020-2021; y como objetivos específicos, analizar el nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de los fondos públicos, analizar la manera en que se aplican los mecanismos de control en el manejo de los fondos públicos y como último objetivo es proponer alternativas de solución para lograr el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería y lograr la eficiencia en el manejo de los fondos públicos en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chucuito. En el presente proyecto de investigación se empleó el método descriptivo, analítico y deductivo. Las técnicas de recolección de datos serán la observación, análisis documental y encuestas, cuyos instrumentos fueron la ficha de observación, fichas de documentación y cuestionario respectivamente. En relación al análisis del cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de fondos públicos en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chucuito, muestra cierto nivel de deficiencia, con un definido 40% de respuestas en deficiente en cuanto a que si se utiliza el fondo para pagos en efectivo para atender el pago de gastos menudos y urgentes.

Palabras claves: Mecanismo de control, Cumplimiento, Normas generales, Fondos públicos, Unidad de tesorería.



ABSTRACT

The main objective of this research work was analyze compliance with the General Treasury Standards and their impact on the management of public funds in the Treasury Unit of the District Municipality of Chucuito, periods 2020-2021; and as specific objectives, analyze the level of compliance with the General Treasury Standards in the management of public funds, analyze the way in which control mechanisms are applied in the management of public funds and as a final objective is to propose alternatives for solution to achieve compliance with the General Treasury Standards and achieve efficiency in the management of public funds in the Treasury Unit of the District Municipality of Chucuito. In this research project, the descriptive, analytical and deductive method will be used. The data collection techniques will be observation, documentary analysis and surveys, whose instruments will be the observation sheet, documentation sheets and questionnaire respectively. After the information obtained and duly systematized with the results of the research, it is expected to improve the management of the entity, it is also expected to achieve greater effectiveness in attracting financial resources; With the analysis, knowledge and improvement of the level of compliance with the Standards, it will constitute a great contribution to the timely fulfillment of the goals and objectives of the Municipality, thus avoiding future deficiencies in management.

Keywords: Control mechanism, Compliance, General regulations, Public funds, Treasury unit.



CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación aborda principalmente la función que cumple la unidad de Tesorería en cuanto al cumplimiento de las Normas para la correcta administración de los fondos públicos cualquiera que sea la fuente de financiamiento y con el fin de garantizar el normal desarrollo de las transacciones de la entidad. En ella se hace un análisis del cumplimiento y aplicación de las Normas Generales de Tesorería.

La Municipalidad Distrital de Chucuito por ser una institución pública debe dotarse de los bienes y servicios que le permitan alcanzar sus objetivos. Para ello se incurrirá en gastos y será necesario atender pagos y otras obligaciones, que necesariamente deberán ser atendidas por la Unidad de Tesorería.

Este estudio tiene como objetivo generar conocimiento basado en el análisis sobre el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería. Por tanto, es importante destacar que nuestra contribución prevista es mejorar la eficiencia del manejo de los fondos públicos, así también la Municipalidad Distrital de Chucuito mejore las deficiencias encontradas y de esta manera brindar un mejor y oportuno servicio a la ciudadanía.

Este trabajo de investigación comprende cuatro capítulos:

En el Capítulo I, contiene la introducción, el planteamiento y formulación del problema, hipótesis, justificación y objetivos del trabajo de investigación.

En el Capítulo II, se mencionan los antecedentes de la investigación, marco teórico y marco conceptual concerniente a la investigación.

El Capítulo III materiales y métodos, comprende la ubicación geográfica del



estudio, periodo, procedencia del material utilizado, población y muestra del estudio, diseño estadístico, procedimientos, variables y análisis de resultados.

En el Capítulo IV, se presentan los resultados y discusión de la información procesada, cada uno de estos se desarrolló de acuerdo a cada objetivo propuesto.

Por último, se muestra las conclusiones, asimismo se dan las recomendaciones por cada conclusión, también se muestran las referencias bibliográficas de cada autor mencionado en el trabajo de investigación, por último, se presentan los anexos.

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La (Ley N° 27972, 2003) señala que, “Las municipalidades provinciales, distritales son instituciones públicas que promueven el desarrollo local, tienen personalidad jurídica de derecho público y están plenamente capacitadas para desempeñar sus funciones. El territorio tiene jurisdicción.”

El área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Chucuito es parte primordial, donde se concentran los fondos públicos y depende en gran parte de movimientos de efectivo que son realizados por la municipalidad y dependencias relacionadas con ellos. De ahí la importancia de analizar el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, las cuales rige las actividades de esta unidad, su incumplimiento de la normativa es uno de los problemas asociados a la falta del uso adecuado de los fondos públicos, ya que actualmente los funcionarios o servidores públicos estarían realizando un mal uso de los fondos públicos que afectan y retrasan el logro de los objetivos y metas establecidas por la entidad; por tanto, a través de una eficiente gestión de la unidad de tesorería, se busca mejorar el correcto uso de fondos públicos.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA



1.2.1 Problema General

¿De qué manera el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería incide en el manejo de los fondos públicos en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chucuito, periodos 2020-2021?

1.2.2 Problemas Específicos

PE 1: ¿Cuál es el nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de los fondos públicos en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chucuito, periodos 2020-2021?

PE 2: ¿De qué manera se aplican los mecanismos de control en el manejo de fondos públicos en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chucuito, periodos 2020-2021?

PE 3: ¿Qué lineamientos de solución se podrían proponer para lograr el cumplimiento y manejo de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de los fondos públicos en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chucuito, periodos 2020-2021?

1.3 HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1 Hipótesis General

El cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería es deficiente en el manejo de los fondos públicos en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chucuito, periodos 2020-2021.

1.3.2 Hipótesis Específicas

HE 1: El nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería es



deficiente en el manejo de los fondos públicos en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chucuito, periodos 2020-2021.

HE 2: Los mecanismos de control se aplican de manera deficiente en el manejo de los fondos públicos en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chucuito, periodos 2020-2021

1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La unidad de tesorería de la Municipalidad Distrital de Chucuito es parte primordial, donde se concentran los fondos públicos y depende de esta la gran parte de movimientos de efectivo que son realizados por la municipalidad y dependencias relacionadas con ellos. De ahí la importancia de analizar el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, las cuales rigen las actividades de esta unidad, su incumplimiento de la normativa es uno de los problemas asociados a la falta del uso adecuado de los fondos públicos, ya que actualmente los funcionarios o servidores públicos estarían realizando un mal uso de los fondos públicos que afectan y retrasan el logro de los objetivos y metas establecidas por la entidad; por tanto, a través de una eficiente gestión de la unidad de tesorería, se busca mejorar el correcto uso de fondos públicos.

En el aspecto metodológico podemos ver que este trabajo de investigación sobre las normas de tesorería y su incidencia en el manejo de fondos públicos en el área de tesorería en la Municipalidad distrital de Chucuito, es una de las primeras que se realiza en dicha entidad lo que ayudara a tener un nuevo punto de vista con relación al problema y será un nuevo aporte para futuras investigaciones o tesis relacionadas al tema ya que se están planteando nuevos procedimientos y lineamientos para alcanzar los resultados y solucionar el problema.



De acuerdo al aspecto teórico se tiene de conocimiento sobre este tipo de investigaciones las cuales son mínimas, este estudio se llevó a cabo con el objetivo de contribuir al conocimiento para todo el personal que se encargan del manejo de las normas generales de tesorería. Esto permitirá a los funcionarios públicos organizar, planificar y coordinar un adecuado manejo de las normas antes mencionadas y tener un adecuado manejo de los fondos públicos, con el cumplimiento con la normativa Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y sus modificatorias, como también las normativas y directivas de Tesorería. De esta manera demostrar una buena gestión en el área de tesorería analizando de manera adecuada las normas generales de tesorería y el manejo de los fondos públicos de tesorería en beneficio de la población y el cumplimiento de sus objetivos.

En el aspecto práctico se pretende realizar una mejora en el manejo de los fondos públicos en el área de tesorería con cumplimiento de las normas generales de tesorería donde se brindarán soluciones para una mejor atención de las funciones propias del área en cumplimiento de las metas. De la misma manera proponer soluciones prácticas para el área de tesorería y las áreas involucradas en dicho manejo para mejorar la gestión ya que es una de las áreas más cruciales de la institución, donde se brinda el soporte necesario para organizar, coordinar, planificar y controlar todos los aspectos de la gestión de tesorería según los objetivos institucionales para satisfacer las necesidades de la población.

1.5 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.5.1 Objetivo General

Analizar el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería y su incidencia en el manejo de los fondos públicos en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chucuito, periodos 2020-2021.



1.5.2 Objetivos Específicos

OE 1: Determinar el nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de los fondos públicos en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chucuito, periodos 2020-2021.

OE 2: Analizar la manera en que se aplican los mecanismos de control en el manejo de los fondos públicos en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chucuito, periodos 2020-2021.

OE 3: Proponer lineamientos de solución para mejorar el cumplimiento y manejo de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de los fondos públicos en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chucuito, periodos 2020-2021.



CAPÍTULO II

REVISIÓN DE LITERATURA

2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

2.1.1 Internacionales

Según Loayza (2015) señala que “El área de tesorería junto a la gerencia financiera debe tener una buena planificación de sus operaciones (cobros a clientes y pago de obligaciones)”, para determinar con cuanto efectivo dispondrá la empresa, cuáles son sus fuentes y en qué momento estarán disponibles los recursos monetarios y en que serán utilizados. El método de investigación ha usado es el método deductivo, porque el trabajo de tesorería se inicia con la facturación a clientes, el siguiente paso es elaborar el flujo de efectivo (cobros a clientes y pago de obligaciones) y posteriormente revisar la mora de cada cliente y analizar las causas del mismo. Se concluye que el área de Tesorería, cuenta con las herramientas necesarias para planificar sus cobros y pagos en forma semanal, provenientes de la información de las Tablas Contables que llevan información consistente. La Empresa ha enfrentado algunas dificultades para el manejo de su Flujo de Efectivo, debido a la falta de implementación de controles que permitan tener la certeza necesaria respecto a la capacidad de cobro.”

Según (Ríos & Zambriano (2012) señala que “a las instituciones del sector público y detalla en forma específica en el numeral cuatro lo siguiente “Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos”. De acuerdo a estas características y por el enfoque que hace la ley a las instituciones del sector



público, el Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio del Cantón Mejía está dentro de este grupo, por lo tanto, debe regirse a todo lo estipulado en las leyes, reglamentos, normas, acuerdos y ordenanzas emitidas para el desarrollo de sus actividades. Este detalle sirve como base para analizar la normativa vigente que rige al Departamento de Tesorería y nos enfocaremos en lo siguiente: Normas de Control Interno 403 Administración Financiera – Tesorería, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), Ordenanza de Tasas por Servicios Técnicos y Administrativos, Ley del anciano y la ley de Contratación y de Compras Públicas; el método a utilizarse para el análisis propuesto es el Cuestionario de Control Interno; el cual consiste en diseñar un listado de preguntas en las que obtendremos respuestas positivas y negativas, llegando a definir el nivel de riesgo que existe en este Departamento”

Según Angeles (2010) señala que “Cada año se presenta el proyecto del Presupuesto a la Asamblea del Poder Popular, precedido de un amplio proceso de análisis y conciliación con todos los organismos de la Administración del Estado y los Órganos Locales del Poder Popular, con el objetivo de garantizar el desarrollo económico y social del país, así como el uso más eficiente de los recursos presupuestarios, en la elaboración del presupuesto y su aprobación se cumple con la política del Estado de respaldar el sostenimiento y desarrollo de los sectores vinculados a las conquistas sociales de la Revolución, así como, de impulsar el desarrollo económico y social del país, se trabaja bajo el principio de que no hay nada más importante que el hombre, con este fin se lleva a cabo la vinculación del Presupuesto del Estado con la Economía y con el comportamiento previsible de las distintas variables macroeconómicas relacionadas con el presupuesto; para llevar a cabo con éxito esta investigación se utilizaron diferentes



métodos de investigación, del nivel teórico: método inductivo- deductivo, análisis-síntesis, análisis de documentos y observación, en la investigación realizada en la unidad de tesorería se pudo detectar que existen insuficiencias entre tesorería y unidades presupuestarias, se aplicó el método de análisis vertical y horizontal tomando como base la técnica de comparación, el que facilitó una información detallada de la solvencia de ingresos y egresos de la tesorería por cada cuenta: municipal, provincial y central determinando la posición económica como favorable ya que genera utilidades.”

Ramírez (2013) señala que “Actualmente es crítico en los controles internos porque se utiliza para afrontar pequeños gastos autorizando gastos y restituyéndolos periódicamente a su monto original, debido a que no se recomienda afectar directamente el fondo general, el propósito de preparar esta tarea es convertirse en un marco de seguimiento y aplicación que regule los pequeños gastos de las entidades antes mencionadas en las etapas de solicitud, recepción, gestión y control de los fondos destinados a cubrir por cuenta de activos fijos líquidos; en base a la Información expuesta en el trabajo se concluye, que es de vital importancia tener una buena administración del fondo fijo de caja; así como Angar Azcapotzalco S.A. de C.V., muchas otras empresas que tienen la necesidad de la creación de un fondo fijo de caja; por lo consiguiente las políticas y los procedimientos deben estar bien fundamentados y direccionados a cubrir los objetivos por el cual se creó dicho fondo, para evitar que el efectivo destinado a cubrir gastos menores lo utilicen en gastos no autorizados a reembolsar por fondo fijo de caja, evitando así, afectar directamente a Caja General.”

Zapata (2018) señala que “El objetivo de un Estado es que se recauden las



contribuciones contempladas en su legislación y que sean empleadas en los gastos establecidos también en su presupuesto; este trabajo de investigación se realizó a partir del análisis del sistema jurídico federal, y de estudios en las materias de evasión fiscal y desviación de recursos públicos, que ayudaron a comprender la naturaleza y dinámica de estos fenómenos, así como sus implicaciones jurídicas en el sistema normativo mexicano; se concluye que se debe recuperar la confianza de los contribuyentes en el Estado. El incumplimiento de las obligaciones fiscales debido a que el sujeto considera que los impuestos no serán utilizados para los fines legales, sino que serán desviados hacia los patrimonios de los servidores públicos o personas relacionadas con ellos, puede enfrentarse con políticas públicas enfocadas en el combate contra la corrupción. Estas políticas deben ser convincentes suficientemente para que los sujetos realmente dejen de creer que los recursos serán desviados y confíen en su correcta utilización. La corrupción es la principal causa de desconfianza de los contribuyentes. Se debe asegurar que el Sistema Nacional Anticorrupción funcione adecuadamente y logre restablecer la confianza ciudadana.”

2.1.2 Nacionales

Según Luna (2016) señala que “Actualmente, los organismos estatales administran sus recursos de acuerdo con la normativa vigente del sistema financiero, utilizando la gestión financiera como principal herramienta para evaluar el nivel de eficiencia en la gestión de los recursos financieros.; la investigación realizada tuvo un diseño no experimental, porque no se manipularon las variables; Se determinó si la aplicación de las normas del sistema financiero tiene relación con el nivel de eficiencia de la gestión de fondos en el Municipalidad



Distrital de la Alianza Tacna en el año 2015, con un resultado de $p = 0.012$, lo que confirma la existencia de valores significativos. En este sentido, los resultados tanto del nivel de aplicación de las normas como del nivel de eficiencia son “medios” en ambas variables.

Ureta (2017) señala que “La determinación de las reglas generales del sistema de tesorería y de los fondos fijos en relación con el procedimiento de desembolso de los activos fijos se basa en la Ley de tesorería 28708 y la directiva aprobada por Resolución de directoral N° 026-80-EF/77.15 para afirmar el funcionamiento integral del proceso que realiza el personal que trabaja a nivel nacional de Lima y provincias en la oficina de fondos fijos del ministerio público.” “Se utilizó el método científico, documental deductivo, descriptivo y analítico. Según Quevedo & Pérez (2014 p.12), “El diseño de este estudio no fue experimental en el sentido de que los factores causales no fueron manipulados para refinar aún más sus efectos, solo se especificaron y analizaron sus efectos a lo largo del tiempo y las interrelaciones entre variables. Utilice un diseño correlacional no experimental. Se concluyó que la efectividad de la aplicación de estándares comunes en el sistema financiero estatal en 2015 alcanzó 55,8% y 68,6%, utilizando con precisión activos fijos desde las dimensiones de responsabilidad, ejecución y control. La situación se refleja en el liderazgo. 2015.”

Según Chura & Cuayla (2017) señala que “Según el manual organizacional y funcional, la Dirección Ejecutiva de Finanzas del Gobierno Regional Tacna es responsable de recaudar fondos, pagar todas las obligaciones de la entidad y brindar información financiera y presupuestaria oportuna y confiable. En el marco de la organización y regulación de funciones, es el órgano encargado de realizar y



realizar actividades con el fin de reunir o recolectar recursos. Asegura el uso adecuado de los fondos autorizados a la unidad estructural de acuerdo con las normas del sistema de Tesorería, independientemente de la fuente u origen de los fondos; el tipo de investigación es básica o métodos cuantitativos básicos. Los niveles de investigación son descriptivos y correlativos. El diseño del estudio no fue experimental. Se utilizó como técnica una encuesta y como instrumentos dos cuestionarios para evaluar las variables, los resultados obtenidos son los siguientes: Existe relación entre las normas financieras generales y la gestión del patrimonio público. No existe correlación entre los criterios fiscales generales y la clasificación de los fondos públicos, los ingresos, la disponibilidad de información y los gastos corrientes de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Tacna en el período de enero a diciembre de 2017. La respuesta se obtiene como conclusión general. El estudio encontró que existe una correlación entre los estándares generales de la política fiscal y la gestión de los fondos públicos, pero es moderada o intermedio y no significativa.”

2.1.3 Locales

Zapana (2017) señala que “El sistema de tesorería es un conjunto de procedimientos, métodos, instituciones, normas y herramientas para la gestión de los fondos públicos en las instituciones públicas, por lo que todas las unidades de gobierno, como el gobierno municipal de la provincia de Puno y la Subdirección de Tesorería, deben cumplir con estas normas para poder administrar adecuadamente los fondos. El estudio se realizará mediante la realización de una encuesta al personal administrativo del departamento de tesorería, y se identificarán los factores que influyen en el incumplimiento de las normas



utilizando los siguientes indicadores: Determinación de una gestión adecuada; y utilizando efectivamente medios y recomendaciones de soluciones alternativas para mejorar la aplicación y cumplimiento de las normas de tesorería comunes de la provincia y de la ciudad de Puno, de esta manera se concluyó que el cumplimiento de las normas financieras comunes en la gestión del subsector. Hacienda Provincia y Ciudad de Puno tuvieron un 79% en ambos periodos de 2015. El índice promedio de incumplimiento en 2016 fue de 21% y también de 21% en 2016, lo que indica que cumplimos regularmente con la aplicación de las normas generales de Hacienda y que existe un nivel significativo de incumplimiento de la norma”.

Quispe (2019) señala que “La Dirección General de endeudamiento y tesoro del Estado (DGETP) es la autoridad central del sistema, que determina las reglas, procedimientos y uso de los fondos públicos y brinda servicios de tesorería a todas las entidades de los tres niveles de gobierno: nacional, regional y local. El sistema de tesorería es un sistema de gestión institucional una parte importante de la unidad estructural dedicada a la observancia de normas, procedimientos para asegurar el control efectivo, la gestión y la racionalidad de los procesos de tesorería en la gestión de la unidad estructural en la que se recaudan los fondos públicos, y similares. La mayoría de las campañas realizados por la Autoridad Regional de Salud de Puno, se basan en ellos para mejorar los objetivos, métodos analíticos, descriptivos y deductivos, recolección de literatura, entrevistas, procedimientos estadísticos, formularios de evaluación, tipos de descripción; Se utilizó la investigación, se sacaron las siguientes conclusiones: los criterios anteriores se cumplen "regularmente". En 2016 y 2017, la tasa promedio de cumplimiento fue del 77,2%, mientras que la tasa de incumplimiento fue del



22,8%. Este trabajo de investigación se ha realizado con el objetivo de mejorar el cumplimiento de las normas generales de Hacienda con la esperanza de lograr el 100% de cumplimiento de la normativa antes mencionada.”

Sucasaca (2018) señala que “Un municipio es una institución de gobierno local regulada por la nueva Ley Orgánica Municipal (Ley N° 27972) y cuenta con autonomía administrativa y financiera en su área de competencia y una adecuada estructura de planificación funcional de acuerdo con la legislación en materia de gestión pública en la entidad. El municipio es la unidad básica de nuestra estructura estatal y está en el centro de la participación vecinal en los asuntos públicos, considerando al sistema de tesorería como parte importante del sistema administrativo de la institución y está obligado a cumplir las normas y procedimientos destinados a garantizar la seguridad pública. Control y racionalidad de los procesos de tesorería en la gestión de los sujetos en los que se concentran fondos públicos, utilizando métodos cuantitativos, procesos de deducción, basados en criterios, características. El tema principal de la investigación es descriptivo - no experimental, para fines de muestreo, cuatro funcionarios estatales que laboran en la agencia se realizaron de acuerdo con los estándares generales de las Normas Generales de Tesorería, el principal resultado es que el uso de los fondos es de caja chica y la falta de arqueo, de lo que se puede concluir que son pequeños fondos estatales y la falta de control de la liquidez de la unidad estructural debido a la falta de control, lo que significa la certeza del uso de los fondos públicos y afecta su funcionamiento, metas y objetivos, los cuales se determinan con base en el desempeño de su acción afirmativa para cumplir la misión y lograr los objetivos, la visión se basa en un enfoque permanente, por lo que es necesario un seguimiento y evaluación constantes para valorar el logro de



las metas trazadas, medido por el impacto transformador y la eficacia en la dotación de finanzas públicas a las instituciones públicas.

2.2 MARCO TEÓRICO

2.2.1 Estado

De Carré (2008) “Argumenta, lo que constituye un Estado es el establecimiento, en seno de la nación, de una potestad pública que se ejerce autoritariamente sobre todos los individuos que forman parte del grupo nacional. Define el estado como una comunidad de hombres fijada sobre un territorio propio y que posee una organización de la que resulta para el grupo, considerando en sus relaciones con sus miembros, una potestad superior de acción, de mando y coerción” (p.25-26).

Guzmán (2011) “Define que el Estado como la entidad jurídica ubicada en un ámbito físico determinado y que ejerce poder respecto de un conjunto de personas, el espacio físico en mención se denomina territorio, al conjunto de personas se le denomina pueblo o población y al poder que el Estado ejerce se le conoce como poder político” (p.12).

2.2.2 Administración Pública

De la Encarnación (2009) “Señala que la administración Pública es un elemento básico del estado. Está formada por un conjunto de organismos que actúan bajo las órdenes del Poder Ejecutivo. Estos organismos son los encargados de dictar y aplicar las disposiciones necesarias para que se cumplan las leyes, fomentar los intereses públicos y resolver reclamaciones de los ciudadanos” (p.2).

Escalante (2015) “Resalta que la administración pública ha ido transitando



por una serie de transformaciones relacionadas a la forma de realizar actividades de gestión en las empresas del Estado. Las Administraciones públicas son organizaciones a las que corresponde, como es bien conocido, satisfacer los intereses generales de sus respectivas comunidades. Cualquier Administración pública es una organización, pero también las entidades que forman parte de la misma, sean estas formalmente independientes (agencias, organismos autónomos o empresas públicas) o no (departamentos centrales) pueden considerarse organizaciones a efectos analíticos” (p.122).

Bacacorzo (2002) Indica que “la administración pública, que es sujeto y objeto del Derecho Administrativo, impone que se discrimine su contenido como actividad estatal y su ubicación en el triple encuadramiento de las funciones estatales”. Se afirma “la promiscuidad en el uso de los términos y las deficiencias del lenguaje jurídico concurren para oscurecer su esclarecimiento”.

“Es el conjunto de entidades con autoridad delegada por el Estado con el fin de administrar eficientemente los recursos nacionales para lograr el común que es la meta del gobierno”. (Alvarado Mayrena, 1997)

2.2.3 Proceso Administrativo

Chiavenato (2001) Afirma que “la estrategia es puesta en marcha mediante la acción empresarial que, para ser eficaz, necesita planearse, organizarse, dirigirse y controlarse. La planeación, la organización, la dirección y el control constituyen el denominado proceso administrativo”.

“El proceso administrativo es un medio de integrar diferentes actividades para poner en marcha la estrategia empresarial. Después definir los objetivos”.



Según Córdoba (2012) las etapas del proceso administrativo:

Planeación. “La planificación radica en determinar la actividad específica a seguir, determinando los principios para el progreso de la actividad, determinar el orden en que se realizará la actividad y determinar el tiempo para su finalización”.

Organización “Es el diseño y fijación de las estructuras, procesos, funciones, responsabilidades, métodos y técnicas que ayudan a simplificar el trabajo, con el propósito de obtener la maximización de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos, para la realización de los fines que la empresa persigue”.

Dirección “Es la ejecución de las actividades desarrolladas en la planeación y organización, conduciendo y orientando los recursos, mediante la toma de decisiones, comunicación, motivación y liderazgo. Se trata de controlar las operaciones por medio de la cooperación y esfuerzo de los subordinados, con el fin de lograr altos niveles de productividad”.

Control “En esta etapa se establecen estándares para evaluar los resultados obtenidos, con el objeto de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente las operaciones”. (p.57-59)

Bernal & Sierra (2013) señala que “el proceso administrativo que tiene su origen en la teoría de administración general de Henry Fayol y más tarde se consolida con el enfoque neoclásico comprende el conocimiento, las herramientas y las técnicas del quehacer administrativo, y hace referencia a los procesos de”:

- Planeación: relacionada con el direccionamiento de las organizaciones



hacia lo que será su futuro.

- Organización: comprende la división del trabajo por responsabilidades y áreas funcionales.
- Dirección: se refiere a la conducción de las personas que laboran en las organizaciones para el logro de los objetivos previstos en la planeación.
- Control: se refiere al proceso de evaluar y retroalimentar el desempeño de las personas y organizaciones para el logro de sus objetivos (p.16).

Galindo (2016) “Indica que el proceso administrativo en la Teoría de la Administración, es uno de los principios básicos de la misma ya su vez se consideran como procesos administrativos a la planeación, a la organización, a la dirección, al control, a la coordinación y a la evaluación” (p.119).

2.2.4 Sistemas Administrativos

Martínez (2015) define que el término “sistemas administrativos” se comenzó a mencionar desde la década de los noventa, como se puede apreciar en el derogado Decreto Legislativo N° 560 - Ley del Poder Ejecutivo, Recién en el año 2007, con la promulgación de la actual y vigente Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo se enumeran los Sistemas Administrativos, señalándose que ellos “Su finalidad es regular el uso de los recursos en las unidades estructurales de la administración estatal y aumentar la eficiencia y utilidad de su uso”.

Estos sistemas son de aplicación nacional y versan sobre:

1. Gestión de recursos humanos
2. Abastecimiento



3. Presupuesto público
4. Tesorería
5. Endeudamiento público
6. Contabilidad
7. Inversión pública
8. Planeamiento estratégico
9. Defensa judicial del Estado
10. Control
11. Modernización de la gestión pública (p.13-15).

“El poder ejecutivo tiene la rectoría de los Sistemas Administrativos, con excepción del Sistema Nacional de Control. Es responsable de reglamentar y operar los Sistemas Administrativos, aplicado en todas las entidades de la Administración Pública, independientemente de su nivel de gobierno y con el arreglo de la Ley de Procedimiento administrativo”. (Ley N° 29158, 2007).

“Constituye las funciones especializadas, con a la finalidad de dar racionalidad y uniformidad al funcionamiento general de la administración pública, para lograr los fines y objetivos con eficiencia y racionalidad” (Andía, 2019)

2.2.5 Sistema Nacional De Tesorería

Ley N° 28112 (2003) “El Sistema Nacional de Tesorería El Sistema Nacional de Tesorería 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 uso de los mismos. Se rige por los principios de unidad de caja



y economicidad”.

Castillo (2013) “Conceptualiza el sistema de tesorería público como un conjunto de instituciones, normas, procedimientos, métodos y herramientas diseñados para administrar fondos públicos en instituciones y organizaciones públicas, independientemente de su fuente y propósito”. (p.786).

2.2.6 Principios Del Sistema Nacional De Tesorería

Según Castillo (2013) los principios del sistema nacional de tesorería:

a) Unidad de caja:

“Administración centrada de los fondos públicos en cada entidad u órgano, cualquiera sea la fuente de financiamiento e independientemente de su finalidad, respetándose la titularidad y registro que corresponda ejercer la entidad responsable de su percepción”. (Castillo, 2013)

- Base Legal

Artículo I de la Ley N°28693- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

b) Economicidad

“Manejo y disposición de los fondos públicos viabilizando su optima aplicación y seguimiento permanente, minimizando sus costos”. (Castillo, 2013)

- Base Legal

Artículo II de la Ley N°28693- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.



c) 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”. (Castillo, 2013)

- Base Legal

Artículo III de la Ley N°28693- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

d) Oportunidad

“Percepción y acreditación de los fondos públicos en los plazos señalados, de forma tal que se encuentran disponibles en el momento y lugar en que se requiera proceder a su utilización”. (Castillo, 2013)

- Base Legal

Artículo IV de la Ley N°28693- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

e) 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 origen y naturaleza, a fin de establecer su adecuada disposición y, de ser el caso, cuantificar y evaluar alternativas de financiamiento estacional”. (Castillo, 2013)

- Base Legal



Artículo V de la Ley N°28693- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

f) Seguridad

“Prevención de riesgos o contingencias 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 sustenten”. (Castillo, 2013)

- Base Legal

Artículo VI de la Ley N°28693- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería (p.788-789).

2.2.7 Fondos Públicos

Castillo (2013) “Precisa que los fondos públicos son ingresos no tributaria, tributaria o financiamiento, sin excepción, utilizados para financiar todas las partidas presupuestarias del sector público”. (p.81).

Según la Ley N° 28693 (2006) “Los fondos públicos se refieren a todos los recursos financieros fiscales y no fiscales creados, obtenidos o creados por ley en la producción o provisión de bienes y servicios a empresas o entidades ejecutantes”.

2.2.8 Administración De Fondos Públicos

Según la Ley N° 28693 (2006) “La Agencia Noruega de Finanzas administra y registra los ingresos fiscales y no tributarios estatales. Los fondos públicos obtenidos u obtenidos para la producción y prestación de bienes y servicios permitidos por esta ley serán administrados y contabilizados por quien



los implementa y los crea”.

“Es el conjunto de acciones que se desarrollan en la administración pública con la finalidad de planificar, organizar y delinear las funciones, los procedimientos, los registros, así como mecanismos operativos que se establecen para conseguir como objetivo la gestión eficiente de los recursos financieros”.
(Álvarez, 2006)

2.2.9 Recursos Financieros

“Son todas aquellas fuentes de fondos públicos de origen tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción de bienes y servicios que maneja o administra el estado y que permiten a las entidades del sector público a utilizar o financiar sus actividades a ejecutar gastos corrientes o de consumo (misión, objetivo y meta) y están destinados a ejecutar inversión (estudios, obras y bienes de capital) y otros gastos o desembolsos tales como pago de la deuda, adquisiciones de inversiones(bonos y otros)”. (Alvarez, 2007)

“Se considera también recursos públicos a todos aquellos que administran las entidades del sector público para el logro de sus objetivos institucionales, debidamente expresados a nivel de metas presupuestarias y se desagreguen a nivel de fuentes de financiamiento”. (Álvarez, 2006)

Los recursos financieros con que cuentan las entidades del sector público son de mucha importancia, porque sin ellos no podrán alcanzar las metas y objetivos planteados por la entidad.

2.2.10 Ejecución Financiera Del Ingreso

“La ejecución de ingresos está compuesta por el registro efectivamente



recaudado u obtenido por parte de los pliegos presupuestarios”. (Alvarez, 2007)

Esta ejecución está compuesta por los siguientes aspectos:

- **Estimación**

“Esta fase constituye el cálculo o proyección de los ingresos que por todo concepto se espera alcanzar durante el año fiscal”. (Álvarez & Álvarez, 2016)

- **Determinación**

“Es el acto que se establece o identifica con precisión el concepto, monto, la oportunidad y la persona natural o jurídica que debe efectuar un pago o desembolso de fondos a favor de una entidad”. (Álvarez & Álvarez, 2016)

“La determinación del ingreso corresponde al área, dependencia encargada o facultada y se sujeta a lo siguiente: norma legal que autoriza su percepción o recaudación, identificación del deudor u obligado al pago, con indicación de los datos necesarios para hacer efectiva la cobranza y, de ser el caso, las garantías o medidas cautelares que correspondan, liquidación de monto por cobrar, oportunidad y/o periodicidad de la cobranza, así como los intereses aplicables, tratamiento presupuestal aplicable a la percepción o recaudación”. (Castillo, 2013)

- **Percepción o Recaudación**

“La percepción o recaudación se produce con lo siguiente: emisión y de ser el caso, notificación del documento de la determinación y evidencia de haberse recibido los fondos o de haberse acreditado su depósito o abono en la cuenta que corresponda”. (Castillo, 2013)

“Es el proceso a través del cual se efectiviza la percepción de los recursos



públicos, los referidos ingresos deben ser registrados en el SIAF-SP, sustentado dicho registro con documentos tales como; recibos de ingresos, papeletas de depósito, notas de abono, tickets, boletas de ventas, facturas, o los correspondientes estados bancarios según sea el caso”. (Alvarado, 2008)

- **Procedimientos para la percepción o recaudación**

"La Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público regula los procedimientos para la percepción o recaudación, así como para su depósito y registro en las cuentas correspondientes, de manera que se encuentren disponibles en los plazos establecidos, en concordancia con la Ley y la normatividad aplicable”. (Castillo, 2013)

- **Plazo para el depósito de fondos públicos**

“Los fondos públicos se depositan en forma íntegra dentro de las (24) horas de su percepción o recaudación, salvo los casos regulados por el Sistema Nacional de Tesorería, procediéndose a su debido registro. Los fondos públicos recaudados, captados u obtenidos de acuerdo a Ley, cualquiera sea la fuente de financiamiento, deben ser depositados en las correspondientes cuentas bancarias en un plazo no mayor de 24 horas. El abono de los fondos públicos percibidos en las respectivas cuentas bancarias se hará dentro del plazo indicado en el párrafo anterior; cuando dicha percepción sea en efectivo o con cheques del mismo banco. Cuando se trata de cheques de otros bancos, se aplicará el plazo adicional del canje”. (Castillo, 2013)

2.2.11 Ejecución Financiera De Gasto

“El gasto fiscal se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y



financiera y es competencia y responsabilidad de la respectiva unidad ejecutora efectuar el registro en el SIAF-SP de los datos relacionados con su formalización en cada una de sus tres fases”: (Andía, 2019)

- **Fase de compromiso**

“Es la afectación preventiva del presupuesto institucional y marca al inicio de la ejecución del gasto. La validez del compromiso se sujeta a las siguientes características: es un acto emanado por autoridad competente, no implica necesariamente el surgimiento del devengado ni obligación de pago y es aprobado en función a los montos autorizados por los calendarios de compromisos”. (Andía, 2019)

- **Fase del Devengado**

“Es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor”. (Álvarez & Álvarez, 2016)

“El devengado es el reconocimiento de una obligación de pago que se registra sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado, sin exceder el límite del correspondiente calendario de compromisos. El total del devengado registrado a un determinado periodo no debe exceder el total acumulado del gasto comprometido y registrado a la misma fecha”. (Castillo, 2013)

“Es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que produce previa acreditación



documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o del derecho del acreedor”. (Andía, 2019)

- **Formalización del devengado**

“El devengado, sea en forma parcial o total, se produce como consecuencia de haberse verificado lo siguiente: la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos, la efectiva prestación de los servicios contratados, el cumplimiento de los términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa, el registro en el Sistema SIAF-SP”. (Castillo, 2013)

- **Autorización del devengado**

“La autorización para el reconocimiento de los devengados es competencia del director general de Administración o quien haga sus veces, en la unidad ejecutora o el funcionario a quien se delega esta facultad de manera expresa. El director general de Administración o quien haga sus veces en la unidad ejecutora establece los procedimientos para el procesamiento de la documentación sustentatoria de la obligación a cancelar”. (Castillo, 2013)

- **Fase del Girado**

“Es el acto mediante el cual se emite el cheque para su obligación de pago con documento sustentatorio que es regulado según las normas del Sistema Nacional de Tesorería, cuya autorización de giro constituye la aprobación del monto para el giro del cheque, la emisión de carta orden o la transferencia electrónica, con cargo a la cuenta bancaria correspondiente”. (Andía, 2019)

“La DNTP aprueba la autorización de giro a través del SIAF-SP, teniendo en cuenta el presupuesto de caja y sobre la base del devengado, con una



anticipación máxima de cinco días útiles a la mejor fecha de pago registrada en el SIAF-SP”. (Laurente & Mamani, 2015)

- **Fase del Pago**

“Es el acto mediante el cual se extingue, parcial o totalmente, la obligación contraída hasta por el monto del gasto devengado y registrado en el SIAFSP, con cargo a la correspondiente específica del gasto, cualquiera sea la fuente de financiamiento”. (Andía, 2019)

“A través del pago se extingue, en forma parcial o total, una obligación y sólo procede siempre que esté debidamente formalizada como devengado y registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP). La unidad ejecutora o entidad debe consignar el número de registro SIAFSP, en la documentación relacionada con la correspondiente obligación contractual. Caso contrario no procede la entrega de bienes o la prestación de los servicios por parte del proveedor o contratista. Está prohibido el pago de obligaciones que no cumplan los requisitos prescritos precedentemente, aun cuando los bienes y/o los servicios, sean personales o no personales, cuenten con la conformidad respecto de su recepción o prestación. El pago se efectúa de acuerdo con el presupuesto de caja”. (Castillo, 2013)

2.2.12 Ley de Normas Generales de Tesorería

Ministerio de Economía y Finanzas (1980) “La normatividad nos señala las siguientes Normas”:

- NGT-01 Unidad de Caja
- NGT-02 Manejo de Fondos del Tesoro Público a través de subcuentas.



- NGT-03 Facultad para el manejo de cuentas y subcuentas bancarias.
- NGT-04 Apertura de cuentas y subcuentas bancarias
- NGT-05 Uso del Fondo Para Pagos en Efectivo.
- NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica.
- NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica.
- NGT-08 Arqueos sorpresivos
- NGT-09 Transferencias de Fondos
- NGT-10 Medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos.
- NGT-11 Cheques a nombre de la entidad.
- NGT-12 Cambio de cheques personales.
- NGT-13 Uso del sello fechador "pagado"
- NGT-14 Conciliaciones de subcuentas del Tesoro Público.
- NGT-15 Fianza de servidores.

2.2.12.1 NGT-01 Unidad de Caja

Ministerio de Economía y Finanzas (1980) “La gestión de los recursos financieros de la entidad debe centralizarse bajo el control de tesorería o quien haga sus veces.”.

- **Concepto**



“La Unidad de Caja consiste en centralizar la totalidad de los recursos financieros de la entidad y ponerlos a disposición de la Tesorería”.
(Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)

- **Objetivos**

Lograr la máxima eficiencia en el uso de los recursos y captación y ayudara en la toma de decisiones financieras.

- Impedir presiones financieras debido a la dispersión de fondos.
- Impedir la existencia de ingresos destinados a fines pre-establecidos.

- **Acciones a Desarrollar**

“En las entidades de Gobierno Central e Instituciones Públicas, el principio de Unidad de Caja para las fuentes de financiamiento diferentes a Tesoro Publico será aplicado en las etapas de programación y de registro respectivamente, mediante información a la Dirección General del Tesoro Público de los ingresos y egresos de la entidad”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)

“En todas las entidades, el tesorero conjuntamente con el Director General de Administración, o quien haga sus veces, deberán centralizar el manejo de los recursos financieros”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)

- **Alcance**

“Comprende a las Tesorerías de las Entidades del Gobierno



Central, Instituciones Públicas, Empresas Públicas, Gobiernos Locales, Sociedades de Beneficencia Públicas y Seguro Social del Perú”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)

- **Mecanismos de Control**

“Se verificará la no existencia de otra Oficina, distinta a la Tesorería, o quien haga sus veces, encargada del manejo de los recursos financieros de la entidad”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)

2.2.12.2 NGT-02 Manejo de fondos del tesoro público a través de subcuentas.

“Los recursos asignados por el Tesoro Público se utilizarán exclusivamente a través de subcuentas de la cuenta única del Tesoro Público”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)

- **Concepto**

“Subcuenta del Tesoro Público es aquella que se apertura en el Banco de la Nación como parte de la cuenta única N° 0000-004456 del Tesoro Público para el uso de fondos del Tesoro Público”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)

- **Objetivo**

“Evitar presiones financieras al Tesoro Público debido a la dispersión incontrolada de fondos y desconcentrar la función de pago hacia las entidades que mantienen relación directa con el beneficio o acreedor del Estado”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)



- **Acciones a desarrollar**

“La subcuenta llevará el nombre de la institución seguido del código que determine la Dirección General de Tesoro Público”.

- Las subcuentas no podrán recibir abonos, sólo cargos.
- “No se permitirá la apertura de cuentas corrientes para la gestión de fondos públicos”.

- **Alcance**

“Comprende a las Tesorerías de las entidades del Gobierno Central e Instituciones Públicas que manejan fondos del Tesoro Público”.
(Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)

- **Mecanismo de control**

“Se constatará la utilización de recursos asignados por el Tesoro Público a través de subcuentas autorizadas por la Dirección General del Tesoro Público”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)

2.2.12.3 NGT-03 Facultad para el manejo de cuentas y subcuentas bancarias

“El movimiento de fondos mediante el manejo de cuentas y subcuentas bancarias debe ser autorizado por el nivel competente de la entidad”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)

- **Concepto**

“La facultad para el manejo de cuentas y subcuentas bancarias



consiste en autorizar a uno o más funcionarios a asumir la representación de la entidad ante el Banco de la Nación”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)

- **Objetivo**

Lograr la máxima seguridad en el retiro de fondos de la entidad.

- **Acciones a desarrollar**

“En las Empresas Públicas, Gobiernos Locales, Sociedades de Beneficencia Pública y Seguro Social del Perú el director general de Administración, el Gerente General, o quienes hagan sus veces, acreditarán ante el Banco de la Nación durante la primera semana de enero a los funcionarios, titulares y/o suplentes, que mediante firma mancomunada son responsables del manejo de fondos”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)

“Las vacantes de funcionarios autorizados se notificarán al Banco de la Nación dentro de las 24 horas siguientes al inicio del caso”.

“Los cambios en el registro de firmas de los funcionarios autorizados serán notificados a la Dirección General de Tesoro Público para su aprobación en el Banco de la Nación a través de la Dirección General”.

“Se requiere la firma de un funcionario autorizado de la entidad para abrir nuevas cuentas y subcuentas. Los organismos e instituciones estatales llevarán a cabo esta tarea a través de la Dirección General de Hacienda y Finanzas del Estado”.



“El Banco de la Nación no tramitará ninguna transacción de las entidades que no hayan comunicado su representatividad ante sus oficinas”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)

- **Alcance**

“Comprende a las Tesorerías de las entidades del Gobierno Central, Instituciones Públicas, Empresas Públicas, Gobiernos Locales, Sociedades de Beneficencia Pública y Seguro Social del Perú. Están exceptuadas del cumplimiento de la presente norma la Banca Estatal y Asociada”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)

- **Mecanismo de control**

“El control de la representación de la entidad se verificada ante el banco de la nacion recaerá sobre los funcionarios que no cumplan con sus funciones:”

- Manejo de ingresos de caja
- Registro de los libros principales y auxiliares de contabilidad
- Proceso de control previo.

2.2.12.4 NGT-04 Apertura de cuentas y subcuentas bancarias

“La apertura de cuentas y subcuentas bancarias se efectuará bajo la denominación o nombre oficial de la entidad y en el menor número posible de acuerdo a las normas vigentes sobre el particular y en función estricta a sus necesidades”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)



- **Concepto**

“La apertura de cuentas y subcuentas bancarias es la acción que le corresponde efectuar a cada entidad para dar inicio al manejo de fondos a través de cheques”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)

- **Objetivo**

Permitir un mejor control del movimiento de fondos.

- **Acciones a desarrollar**

“Las cuentas bancarias y subcuentas se abrirán únicamente en el banco de la nación.”

- “No se procederá a la apertura de cuentas bancarias a plazo fijo, por ningún concepto, con fondos del Tesoro Público.”

- “Los gobiernos locales del Perú, las corporaciones de bienestar público, las empresas que cotizan en bolsa y las agencias de seguridad social pueden exigir la apertura de cuentas bancarias especiales para administrar fondos públicos, pero no están autorizados a transferir fondos u otras cuentas corrientes desde esa cuenta.”

- “Los sujetos del Estado e instituciones estatales que deseen abrir cuentas y/o subcuentas bancarias sólo podrán solicitar autorización a la Dirección General de Tesoro Público del Estado a través del director de administración o de cualquier persona que actúe en su nombre.”



- “La Dirección General de Tesoro Público del Estado autorizará la apertura de cuentas corrientes bancarias a solicitud del gobierno central y de las unidades institucionales estatales, si lo considera conveniente por la naturaleza del estado y de las unidades institucionales estatales y de la unidad solicitante.”
- “Las autoridades estatales y las autoridades públicas podrán exigir una cuenta bancaria liquidadora para cualquier fuente de financiación distinta del tesoro público.”
- “Las unidades estatales y estructurales de las instituciones estatales podrán solicitar la apertura de cuentas corrientes para pedidos recibidos de otras unidades estructurales y fondos ajenos al tesoro público.”
- “Las Administraciones públicas y las instituciones públicas receptoras de préstamos y/o donaciones podrán exigir la apertura de cuentas bancarias especializadas si lo permiten los correspondientes contratos o convenios.”
- “Ninguna oficina del Banco de la Nación procederá a la apertura de cuentas corrientes de entidades del Gobierno Central e Instituciones Públicas, si no están autorizadas por la Dirección General del Tesoro Público”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)
- **Alcance**

“Comprende a las Tesorerías de las entidades del Gobierno



Central, Instituciones Públicas, Empresas Públicas, Gobiernos Locales, Sociedades de Beneficencia Públicas y Seguro Social del Perú. Están exceptuadas del cumplimiento de la presente norma la Banca Estatal y Asociada”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)

- **Mecanismo de control**

“Se mantendrán debidamente archivadas las solicitudes de apertura de cuentas y subcuentas bancarias”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)

2.2.12.5 NGT - 05 Uso del fondo para pagos en efectivo.

- **Concepto**

Ministerio de Economía y Finanzas (1980). “Un fondo de desembolso de efectivo es un fondo especialmente creado con carácter unico, por cantidades fijas o variables de recursos del tesoro publico según las necesidades de la entidad”.

- **Objetivo**

Racionalizar el uso de dinero en efectivo.

- **Acciones a desarrollar**

“Su administración será centralizada, existiendo una persona a cargo de cada oficina de institución de crédito, debiendo girarse directamente a nombre de dicha persona los cheques para constituir o reponer el fondo. Sólo tendrá sentido escribir un cheque a nombre de otro funcionario si la oficina del otro funcionario está más alejada de la sala de



estar y se debe pagar en efectivo.”

- “La oficina donde se utilizará el efectivo estará ubicada junto a la oficina de retiro y será designada como parte del fondo de desembolso de efectivo para el único empleado.”
- “Su importe será determinado o modificado a discreción del director general o de cualquier persona en su lugar, teniendo en cuenta el flujo del negocio del pequeño honorario.”
- “La tarifa deberá estar respaldada por la documentación de pago debidamente aprobada y deberá entregarse en efectivo.”
- “Se aceptan pagos en efectivo para cubrir gastos incidentales menores como refrigerios, fletes, transporte, etc., así como salarios de analfabetos y pago de gastos de viaje de emergencia no programables debidamente autorizados.”
- “Cada nivel de autorización de pago corresponde a la máxima autoridad que se le puede otorgar a dicha autoridad sin perjuicio de sus obligaciones. El permiso se dará por escrito o con un documento firmado que confirme el pago.”
- “Para recibir efectivo nuevo se deberá presentar a la administración principal o a la oficina que la reemplace una declaración escrita del uso de al menos el penúltimo stock en el formato "Entrega de medios en efectivo." (Directiva N.º 8-74-EF/73.15).
- La decisión de la administración principal sobre la aprobación del



fondo de pagos en efectivo debe incluir:

- a) Nombre del funcionario encargado único de su manejo.
 - b) El nombre del funcionario no renovable que emite cheques al fondo.
 - c) El nombre del funcionario a quien se le ha confiado la gestión de la parte del fondo confiada a un responsable.
 - d) El monto máximo del Fondo, según sea variable o fijo, en cada nivel de manejo de fondos en efectivo.
 - e) El monto máximo de cada pago en efectivo
 - f) Tipos de gastos incurridos en las normas de procedimiento de pago y dentro de los límites especificados en esta norma.
 - g) La exigencia de rendir cuenta documentada, por lo menos de la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.
- Se informará continuamente al Tesoro del Estado sobre los cambios en el fondo mediante el envío de un formulario de lista de facturación (T-7).

- **Alcance**

“Comprende a las Tesorerías de las entidades del Gobierno Central e Instituciones Públicas que manejen fondos del Tesoro Público”.
(Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)

- **Mecanismos de Control**



“Se efectuarán arquezos periódicos y sorpresivos del Fondo”.

“El custodio del fondo será una persona independiente del tesoro y de las personas que manejen fondos o realicen funciones contables”.

“Se mantendrá debidamente archivadas las Resoluciones Directorales de aprobación o modificación del Fondo.” (Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)

2.2.12.6 NGT- 06 Uso del fondo fijo para caja chica

- **Concepto**

Ministerio de Economía y Finanzas (1980). “Un fondo fijo de caja chica es un fondo que se crea según las necesidades de la unidad y consta únicamente de una cantidad fija de dinero”.

- **Objetivo**

Racionalizar el uso de dinero en efectivo.

- **Acciones a desarrollar**

“Su administración será centralizada y administrada por cada Departamento de Hacienda, y los cheques para la creación o reposición del fondo se emitirán por separado a nombre de cada Departamento de Hacienda. Sería razonable emitir un cheque a nombre de otro funcionario sólo si la oficina está ubicada más lejos de la tesorería y es necesario pagar en efectivo”.



- “Las oficinas que requieran el uso de efectivo, ubicadas conjuntamente en tesorería, se asignarán a una persona a cargo como parte del fondo fijo de caja chica.”.
- “Su monto será determinado o modificado a criterio del director ejecutivo o de cualquier persona en su lugar, teniendo en cuenta los procedimientos operativos de pequeños gastos”.
- “La tarifa deberá estar respaldada por la documentación de pago debidamente aprobada y deberá entregarse en efectivo”.
- “Se aceptarán pagos en efectivo para gastos menores como refrigerios, transporte, desplazamientos y otros gastos menores, así como salarios de analfabetos y gastos de viajes de emergencia no programables debidamente aprobados.”.
- “Cada nivel de autorización de pago corresponde a la máxima autoridad que se le puede otorgar a dicha autoridad sin perjuicio de sus obligaciones. El permiso se dará por escrito o con un documento firmado que confirme el pago”.
- “Para recibir nuevos fondos, se deberá presentar a la administración principal u oficina alterna una notificación por escrito del uso de al menos el penúltimo suministro en el formato utilizado por la unidad en este caso.”.
- “La Resolución aprobatoria del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá contener”: (Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)
- a) Nombre del funcionario encargado único de su manejo.



- b) El nombre del funcionario del Tesoro o departamento remoto a cuyo nombre se giran los cheques para el fondo.
- c) El nombre del funcionario encargado de la gestión de la parte del fondo confiada a una persona responsable.
- d) El monto máximo del Fondo, en cada nivel de manejo de fondos en efectivo.
- e) El monto máximo de cada pago en efectivo.
- f) El tipo de gastos a ser atendidos con el fondo.
- g) La exigencia de rendir cuenta documentada, por lo menos de la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.

- **Alcance**

“Comprende a las Tesorerías de los Gobiernos Locales, Sociedades de Beneficencia Públicas, Empresas Públicas y Seguro Social del Perú, y al Gobierno Central e Instituciones Públicas para fondos que no sean del Tesoro Público”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)

- **Mecanismos de Control**

“Se efectuarán arqueos periódicos y sorpresivos del fondo”.

“El custodio del fondo será una persona independiente del tesoro y de las personas que manejen fondos o realicen funciones contables”.

“Los acuerdos del Consejo o acuerdos similares por los que se apruebe o modifique el Fondo quedarán debidamente registrados”.



(Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)

2.2.12.7 NGT- 07 Reposición oportuna del fondo para pagos en efectivo y del fondo para caja chica

- **Concepto**

Ministerio de Economía y Finanzas (1980). “La reposición oportuna incluirá el reembolso de un monto igual a los gastos incurridos en la verificación de la documentación de soporte según se define en los Criterios Financieros Generales NGT-05 y NGT-06”.

- **Objetivo**

“Cumplir a cabalidad con los fines para los que fueron creados el Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica”.
(Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)

- **Acciones a desarrollar**

“Cuando el efectivo baje a un nivel que requiera una nueva autorización, el banco custodio la reemplazará inmediatamente mediante una solicitud por escrito.”.

“Para empresas incluidas en el sistema de pagos establecido por el Decreto no. 19350 y 19463, a la solicitud de compensación se le agregará el formato “Renuncia a fondo de pago en efectivo” (Directiva N.º 8-74-EF/73.15).

“La unidad correspondiente procederá, previa verificación, a reponer el Fondo dentro de las 48 horas de recibida la solicitud de



reposición”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)

- **Alcance**

“Comprende a las Tesorerías de las entidades del Gobierno Central, Instituciones Públicas, Empresas Públicas, Gobiernos Locales, Sociedades del Beneficencia Publicas y Seguro Social del Perú”.

(Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)

- **Mecanismos de Control**

- Se verificará la existencia de solicitudes de reposición del Fondo.
- Se verificará el cumplimiento del plazo establecido para la reposición del Fondo.

2.2.12.8 NGT- 08 Arqueos sorpresivos

- **Concepto**

Ministerio de Economía y Finanzas (1980). “Los arqueos sorpresivos implica comprobar en todo momento si los saldos contabilizados se corresponden con la existencia de fondos y valores.”.

- **Objetivo**

Determinar la corrección y oportunidad de las operaciones y registros.

- **Acciones a desarrollar**

“Se llevarán a cabo auditorías sin previo aviso y sin previo aviso de todos los fondos y valores administrados por la empresa, incluidos los



que están en manos de cobradores o agentes”.

- “Las mediciones tomadas se harán constar en el acta de la reunión, dejando constancia de su acuerdo o desacuerdo, y en las mismas serán firmadas por el responsable y los funcionarios que intervengan en las mediciones.”.
- “Cualquier infracción se notificará al titular de la unidad por escrito y se tomarán las medidas correctivas adecuadas tan pronto como sea necesario”.
- “Los arqueos sorpresivos se efectuarán por lo menos una vez al mes”.
- “Los manuales y otros documentos de gestión deben identificar los puestos responsables de tomar mediciones”.

- **Alcance**

“Comprende a las Tesorerías de las entidades del Gobierno Central, Instituciones Públicas, Empresas Públicas, Gobiernos Locales, Sociedades de Beneficencia Pública y Seguro Social del Perú”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)

- **Mecanismos de Control**

- “El órgano de control interno de la unidad realizará las mediciones y revisará los registros de las mediciones realizadas por la autoridad competente”.



- “Para las organizaciones que deben mantener registros estatales completos, los saldos deben ser consistentes con los que se muestran en el Formato de estado de cuenta diario y programa de costos (T-7) del Fondo (en el caso de un fondo de costos).”.
- “Los cargos que tienen responsabilidad de los arqueos sorpresivos serán verificados en el manual organizacional, funcional y de procedimientos”.
- “Se verificará la existencia de Actas de arqueos”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)

2.2.12.9 NGT- 09 Transferencia de fondos

- **Concepto**

Ministerio de Economía y Finanzas (1980). “La transferencia de dinero implica la transferencia de fondos de una cuenta a otra mediante cartas-ordenes”.

- **Objetivo**

Lograr un adecuado uso de las cuentas corrientes bancarias.

- **Acciones a desarrollar**

“Se cursarán Cartas-Ordenes al Banco de la Nación para transferir fondos de una cuenta a otra”.

“Cuando se trate de fondos de Tesoro Público podrá transferirse fondos a otras cuentas sólo cuando se trate del pago de una obligación



directa de la subcuenta hacia una cuenta corriente. En este caso procede el giro de cheques”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)

- **Alcance**

“Comprende a las Tesorerías de las entidades del Gobierno Central, Instituciones Públicas, Empresas Públicas, Gobiernos Locales, Sociedades de Beneficencia Publicas y Seguro Social del Perú. Están exceptuadas del cumplimiento de la presente norma la Banca Estatal y Asociada”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)

- **Mecanismos de Control**

“Se verificará que se encuentran debidamente archivadas las copias de las cartas-órdenes cursadas al Banco de la Nación para la transferencia de fondos de una cuenta a otra”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)

2.2.12.10NGT -10 Medidas de seguridad para el giro de cheque y traslado de fondos

- **Concepto**

Ministerio de Economía y Finanzas (1980). “Las medidas de cobertura son un conjunto de procedimientos que utiliza una empresa para proteger sus recursos financieros frente a determinados riesgos previsibles”.

- **Objetivo**

Salvaguardar al máximo el manejo de fondos.



- **Acciones a desarrollar**

- “El titular y/o suplente revisará y firmará cuidadosamente su cheque autorizado o documentación de pago electrónico y será responsable de sus acciones.”
- “No se autorizará la firma de cheques en blanco y/o con fecha adelantada.”
- “Al emitir un cheque grande, se recomienda utilizar pegatinas de protección de cheques”.
- “Cuando se trate de traslado de fondos de un lugar a otro por motivos significativos, la entidad reforzará sus medidas de seguridad”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)

- **Alcance**

“Comprende a las Tesorerías de las entidades del Gobierno Central, Instituciones Públicas, Empresas Públicas, Gobiernos Locales, Sociedades de Beneficencia Públicas y Seguro Social del Perú”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)

- **Mecanismos de Control**

- “La persona responsable de verificar los cheques y retirar dinero del banco está separada del cajero y no tiene acceso a las cuentas”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)
- “Se verificará la toma de medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos”.



2.2.12.11NGT -11 Cheques a nombre de la entidad

- **Concepto**

Ministerio de Economía y Finanzas (1980). “El cheque emitido a favor de la empresa indica que la entidad es la única destinataria del importe retirado”.

- **Objetivo**

Lograr la máxima seguridad en el tratamiento de fondos recibidos.

- **Acciones a desarrollar**

- “El control físico debe obtenerse y mantenerse de acuerdo con medidas de seguridad predeterminadas.”
 - “Los cheques aceptados por las entidades serán inmediatamente tachados en el reverso y sellados con un sello de depósito restringido: “PARA SER DEPOSITADO EN LA CUENTA CORRIENTE N.º..... DEL BANCO DE LA NACIÓN”, indicando el nombre de la institución
 - “Los cheques se depositarán en un banco de la nación el siguiente día hábil después de su recepción.”
 - “Los cheques de montos significativos, es preferible estén previamente certificados por el Banco contra el cual se giran”.
- (Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)



- **Alcance**

“Comprende a las Tesorerías de las entidades del Gobierno Central, Instituciones Públicas, Empresas Públicas, Gobiernos Locales, Sociedades de Beneficencia Públicas y Seguro Social del Perú. Están exceptuadas del cumplimiento de la presente Norma la Banca Estatal y Asociada”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)

- **Mecanismos de Control**

“El control interno de la institución verificará los cheques de depósito recibidos en la fecha sorpresa de contabilidad del efectivo y documentará las violaciones estándar en el registro de cheques de caja”.

2.2.12.12NGT -12 Cambio de cheques personales

- **Concepto**

Ministerio de Economía y Finanzas (1980). “Cambiar un cheque personal significa utilizar recursos de la entidad para cobrar el monto”.

- **Objetivo**

Lograr la máxima seguridad en el tratamiento de los fondos disponibles.

- **Acciones a desarrollar**

La norma incluye a cheques de personas que laboran en la entidad como de terceras personas ajenas a ésta.

- **Alcance**



“Comprende a las Tesorerías de las entidades del Gobierno Central, Instituciones Públicas, Empresas Públicas, Gobiernos Locales, Sociedades de Beneficencia Públicas y Seguro Social del Perú. Están exceptuadas del cumplimiento de la presente Norma la Banca Estatal y Asociada”.
(Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)

- **Mecanismos de Control**

“El control interno de la entidad verificará los cheques de depósito recibidos en la fecha sorpresa de arqueos sorpresivos y documentará las violaciones estándar en el registro de cheques de caja.

2.2.12.13NGT -13 Uso del sello fechador “pagado”

- **Concepto**

Ministerio de Economía y Finanzas (1980). “Un sello de fechador "PAGADO" es un cheque impreso en un documento que indica que la deuda ha sido pagada”.

- **Objetivo**

Prevenir la duplicidad de presentación del comprobante para un nuevo pago.

- **Acciones a desarrollar**

“El sello resalta la palabra "PAGADO" y tiene espacio para la fecha y el número del cheque, el número de subcuenta o cuenta corriente y el banco”.



- “Al realizar pagos o emitir cheques, la institución colocará un sello restrictivo. La acción se realizará simultáneamente con la cancelación del acreedor”.
- “No se archivará como documento fuente contable de egreso ningún documento que no tenga dicho sello”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)

- **Alcance**

“Comprende a las Tesorerías de las entidades de Gobierno Central, Instituciones Públicas, Empresas Públicas, Gobiernos Locales, Sociedades de Beneficencia Pública y Seguro Social del Perú”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)

- **Mecanismos de Control**

“Se verificará que cada documento original que respalde un cheque o pago en efectivo esté sellado con la palabra "PAGADO" y la fecha de cancelación”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)

2.2.12.14NGT -14 Conciliaciones de sub cuentas bancarias del tesoro público

- **Concepto**

Ministerio de Economía y Finanzas (1980). “La conciliación bancaria consiste en que, a partir de las cuentas, se determina si en la cuenta conjunta del tesoro estatal nro. 000-004456 en las subcuentas bancarias existentes en una fecha determinada corresponden a los saldos de los



extractos bancarios proporcionados del Banco de la Nación en la misma fecha”.

- **Objetivo**

Salvaguardar al máximo el manejo de fondos.

- **Acciones a desarrollar**

- “Las conciliaciones bancarias serán realizadas por personal financiero distinto de los cajeros y/o personas que escriben, registran o firman cheques”.

- “La conciliación bancaria debe realizarse todos los meses, y la conciliación del penúltimo mes se presenta a la Dirección General de Tesoro Público del Estado.”.

- “Las conciliaciones cuando mínimo deben contener los siguientes datos”:

- Monto neto girado, deduciendo las anulaciones de cheques.

- Monto pagado, cargado a las subcuentas por el Banco de la Nación.

- Diferencia entre monto retirado y pagado con lista de controles de tránsito, cheques combinados y cargos incorrectos que se deben corregir

- “Mientras el banco de la nación continúa cobrando cheques en tránsito y completa el ajuste de cargos incorrectos correspondientes al año presupuestario antes mencionado, cada mes se deben



presentar estados de conciliación detallados correspondientes al penúltimo mes de la subcuenta presupuestaria anterior”.

- “Las conciliaciones serán firmadas por el Tesorero y el Contador General y visados por el director general de Administración, o quienes hagan sus veces”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)

- **Alcance**

“El tesoro estatal incluye instituciones estatales e instituciones estatales que administran los fondos del tesoro publico”.

- **Mecanismos de Control**

- “La estructura de control interno de la empresa investigará las conciliaciones bancarias realizadas y reportará al nivel de supervisión para que se puedan tomar acciones correctivas en caso de ser necesario”.

- “Las conciliaciones bancarias serán archivadas siguiendo un orden correlativo y cronológico”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)

2.2.12.15NGT- 15 Fianza de servidores

- **Concepto**

Ministerio de Economía y Finanzas (1980). “Solvencia y garantía suficiente es una garantía que permite a la empresa indemnizar con prontitud las pérdidas y cubrir razonablemente la pérdida máxima



estimada en un período de tiempo determinado”.

- **Objetivo**

Salvaguardar al máximo el manejo de los recursos públicos.

- **Acciones a desarrollar**

“La entidad determinará los cargos específicos del personal obligado a tener fianza y los procedimientos que debe observar para el cumplimiento de la presente Norma”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)

- **Alcance**

“Comprende a las Tesorerías de las entidades del Gobierno Central, Instituciones Públicas, Empresas Públicas, Gobiernos Locales, Sociedades de Beneficencia Públicas y Seguro Social del Perú”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)

- **Mecanismos de Control**

“Se verificará la existencia de registros internos indicando la cobertura de la fianza, respecto al personal designado, objeto, monto, modalidad y período de la misma”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 1980)

2.2.13 Municipalidad Distrital De Chucuito

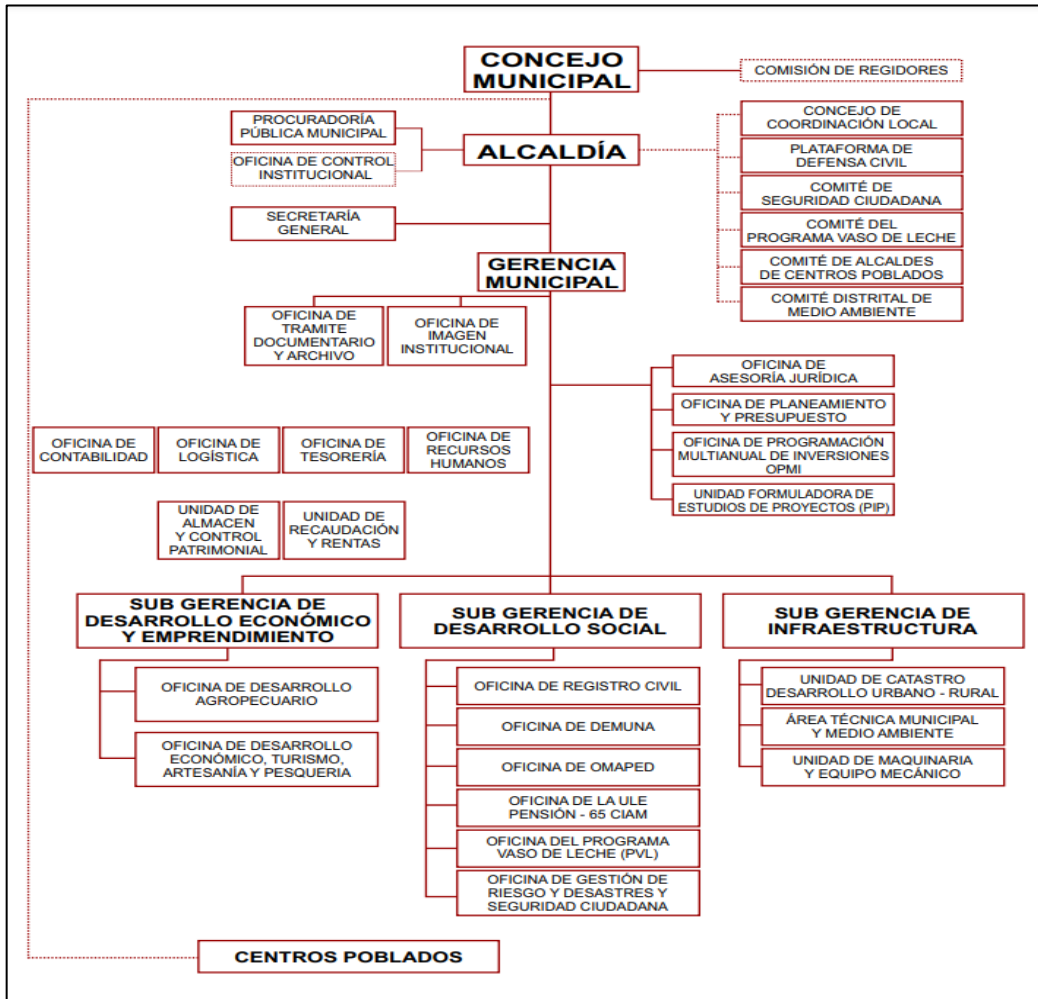
“El distrito de Chucuito es uno de los quince que conforman la provincia de Puno, ubicada en el departamento de Puno en el Sur del Perú”.



“El distrito de Chucuito está ubicada al Sur del Departamento de Puno, en la vertiente oriental de la cordillera de los andes. Con su Capital Chucuito que se ubica entre la coordenada 14°04'07'' de latitud sur y 70°25'53'', ubicándose además su capital a 3623 m s. n. m. Por el Este: con el Lago Titicaca. Por el Oeste: con el distrito de Laraqueri. Por el Norte: Puno. Por el Sur: con el distrito de Platería. El distrito de Chucuito, tiene, un clima Frígido, en función a la altitud sobre el nivel del mar, por cuanto el distrito posee una unidad geográfica: sierra que representa el 100% de la superficie distrital, su altitud oscila entre los 3,866 y 4,477, m s. n. m. En la sierra el clima es frígido con temperaturas descende hasta 0 °C”. (Wikimedia, 2023)

Figura 1

Organigrama de la Municipalidad Distrital de Chucuito



Nota: Pagina Municipalidad Distrital de Chucuito

2.3 MARCO CONCEPTUAL

2.3.1 Mecanismo De Control

Los mecanismos de control son las herramientas o técnicas que utilizan las organizaciones para llevar a cabo este paso del proceso de gestión (llamado control) de manera apropiada, eficaz y apropiada.

2.3.2 Cumplimiento

El cumplimiento es una parte importante de cualquier negocio, ya



que garantiza el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables. Esto puede incluir Derecho Laboral, Derecho Fiscal, Derecho del Medio Ambiente de Trabajo, etc.

2.3.3 Fondos Públicos

Los fondos públicos son ingresos tributarios y no tributarios utilizados para subsidiar los gastos del sector público. Estos fondos están organizados por clasificación económica y clasificación de fuentes de financiamiento.

2.3.4 Tesorería

“La Tesorería constituye una unidad estratégica que debe manejar en forma efectiva y eficiente los recursos financieros de una empresa. Ese concepto encierra el manejo de las entradas y salidas de los mismos”. (Atencio, 2015)

2.3.5 Caja Chica

Es un fondo de dinero creado a partir de recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento para cubrir sólo pequeños gastos que deben cancelarse de inmediato o que, por su finalidad y características, no pueden programarse adecuadamente para su compra.

2.3.6 Fondos Fijos

Por fondo fijo se entiende la cantidad de dinero destinada a cubrir gastos, compras o servicios menores que periódicamente realizan los distintos departamentos del Instituto según sus necesidades y que son necesarios para el pronto funcionamiento del Instituto.



2.3.7 Cheques

Un cheque es una orden de pago emitida por un banco, que permite al destinatario cobrar una determinada cantidad especificada en el documento y que debe estar en la cuenta bancaria del emisor.

2.3.8 Pagado

Es un período contable que refleja la cancelación total o parcial de obligaciones de pago mediante el pago en efectivo o algún otro medio de pago.

2.3.9 Conciliaciones Bancarias

La conciliación bancaria es el proceso de comparar los cambios registrados en los libros de la empresa con los cambios registrados en el extracto bancario que le envía su banco. El objetivo es determinar si la información es correcta para verificar con precisión su situación financiera.

CAPÍTULO III

MATERIALES Y MÉTODOS

3.1 UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTUDIO

El trabajo de investigación se desarrolló en la Municipalidad Distrital de Chucuito, esta se encuentra ubicada en el Jr. Pasión 515 cercado (Plaza de Armas), Distrito de Chucuito, Provincia de Puno y Departamento de Puno.

Figura 2

Ubicación de la Municipalidad Distrital de Chucuito



Nota: Google Maps

3.2 PERIODO DE DURACIÓN DEL ESTUDIO

El periodo de estudio corresponde a los periodos 2020 y 2021, la información y documentación corresponden a dichos periodos. Por lo tanto, el trabajo de investigación, así como la ejecución y redacción, se llevó a cabo de la siguiente manera:

- Elaboración del proyecto: 2 meses



- Presentación y aprobación del proyecto: 2 meses
- Recolección de datos: 3 meses
- Organización y análisis y procesamiento de datos: 2 meses
- Redacción de tesis: 3 meses
- Presentación de tesis: 2 meses

3.3 PROCEDENCIA DEL MATERIAL UTILIZADO

En la elaboración del trabajo de investigación se utilizaron materiales íntegramente financiados por el investigador, en lo referido a los documentos fueron proporcionados por el responsable de la oficina de Tesorería; también se utilizó documentación publicada en la página de la Municipalidad Distrital de Chucuito y el portal de consulta amigable del Ministerio de Economía y Finanzas, en cuanto a normatividad se recurrió a sitios web para obtener información de las Leyes y normatividad vigente que rigen en la actualidad.

3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA DEL ESTUDIO

3.2.1 Población

La población para el trabajo de investigación fue el personal involucrado con la unidad de tesorería de la Municipalidad Distrital de Chucuito, la cual sirvió como análisis de la documentación necesaria.

3.2.2 Muestra

Para la muestra se tomó como referencia los trabajadores de la unidad de tesorería que son 4 personas que laboran en dicha oficina y el contador de la Municipalidad, entonces sería una muestra de tipo censal la cual utiliza el total del



personal involucrado con el área de tesorería.

En este sentido Ramírez (1997) “establece que la muestra censal es aquella donde todas las unidades de investigación son consideradas como muestra. De allí, que la población a estudiar se precise como censal por ser simultáneamente universo, población y muestra. En vista de que la población es pequeña se tomó toda para el estudio y esta se denomina muestreo censal”, López (1998), “opina que la muestra censal es aquella porción que representa toda la población”.

3.5 DISEÑO ESTADÍSTICO

Se aplicó la estadística descriptiva para analizar, organizar y presentar los resultados de la muestra mediante el uso de Tablas y Figuras estadísticas.

Mediante el programa Microsoft Excel se organizaron los datos obtenidos.

3.6 PROCEDIMIENTOS

El tipo de investigación utilizada fue cuantitativa que consiste en la recolección y análisis de datos numéricos. Este proceso se realiza utilizando herramientas estadísticas para cuantificar el problema de investigación.

3.6.1 Metodología de la Investigación

De acuerdo con los propósitos de la investigación se utilizó los siguientes métodos:

3.6.1.1 Método descriptivo

“En este método se realiza una exposición narrativa, numérica y/o gráfica, bien detallada y exhaustiva de la realidad que se estudia.” (Abreu, 2014)



Este método se utilizó en el objetivo específico N° 1 Y 2, haciendo uso de Tablas y Figuras. Este método nos permitirá describir la situación actual de cómo se lleva a cabo el manejo de los fondos públicos en la Unidad de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Chucuito, definiendo las características, hechos o fenómenos que se presenten.

3.6.1.2 Método analítico

Según Lopera (2010) señala que “Este método permite descomponer un todo en sus partes, con la finalidad de estudiar y conocer las características, naturaleza y propiedad de los elementos para encontrar la verdad.”

Este método se utilizó en el objetivo específico N° 1, al hacer uso de la documentación y normatividad pertinente. Mediante este método se busca los componentes lógicos y se saca conclusiones sobre el comportamiento general del todo y algunas sugerencias de mejoras.

3.6.1.3 Método deductivo

Según Freyces (2009) señala que “El método deductivo es aquél que parte los datos generales aceptados como valederos, para deducir por medio del razonamiento lógico, varias suposiciones, es decir; parte de verdades previamente establecidas como principios generales, para luego aplicarlo a casos particulares y comprobar así su validez.”

Según Abreu (2014) señala que “El método deductivo permite determinar las características de una realidad particular que se estudia por derivación o resultado de los atributos o enunciados contenidos en



proposiciones o leyes científicas de carácter general formuladas con anterioridad. Mediante la deducción se derivan las consecuencias particulares o individuales de las inferencias o conclusiones generales aceptadas.”

Este método se utilizó en el objetivo específico N° 1 y 2, nos permitirá formular las hipótesis, así también obtener los resultados de la investigación y formular las conclusiones del trabajo.

3.6.2 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

3.6.2.1 Observación

“La observación por sí misma representa una de las formas más sistematizadas y lógicas para el registro visual y verificable de lo que se pretende conocer, consiste en utilizar los sentidos ya sea para describir, analizar, o explicar desde una perspectiva científica, válida y confiable algún hecho, objeto o fenómeno desde una forma participante, no participante, estructurada o no estructurada; de esta forma se plantea la necesidad de que el observador cuente con habilidades y destrezas que le permitan desarrollar este proceso con calidad.” (Campos & Lule, 2012)

Esta técnica se utilizó en el objetivo específico N° 2, con esta técnica se podrá observar el comportamiento de las variables, recabando información para identificar situaciones usuales e inusuales en la unidad de Tesorería. Y como instrumento de investigación se utilizará la ficha de observación.



3.6.2.2 Análisis documental

“Es una técnica que permite reducir y sistematizar cualquier tipo de información acumulado (documentos escritos, films, grabaciones, etc.) en datos, respuestas o valores correspondientes a variables que investigan en función de un problema.” (Chavez, 2017)

Esta técnica se utilizó en el objetivo específico N° 1 para obtener datos se utilizará las directivas y reportes relacionado al manejo de fondos públicos. Y como instrumento de investigación se utilizará las fichas de documentación.

3.6.2.3 Encuesta

“La encuesta es una técnica de recolección de datos, una forma particular y práctica de un procedimiento de investigación. Se enmarca en los diseños no experimentales de investigación empírica propios de la estrategia cuantitativa, ya que permite la estructuración y cuantificación de los datos encontrados y generalizar los resultados a toda la población estudiada.” (Kuznik, 2010)

Esta técnica se utilizó en el objetivo específico N° 2, para la obtención de resultados se utilizó la encuesta como una técnica de recolección, el cual incluyo una serie de preguntas sobre las variables. Y se utilizó el cuestionario como instrumento de investigación.

3.7 VARIABLES

3.7.1 Variable según la Hipótesis General



V. I. Normas Generales de Tesorería

V. D. Fondos públicos

3.7.2 Variable según las Hipótesis Específicas

Hipótesis Específica 1

V.I. Nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería

V.D. Fondos públicos

Hipótesis Específica 2

V.I. Mecanismos de control

V.D. Fondos públicos

3.8 ANÁLISIS DE RESULTADOS

El análisis de resultados se realizó de forma integrada, teniendo en cuenta los resultados obtenidos mediante la aplicación de las técnicas de investigación que fueron la observación, análisis documental y encuesta con sus respectivos instrumentos de investigación. El análisis resultante se presenta de manera ordenada de acuerdo a los objetivos que orientaron esta investigación.

Para el análisis se procesa la información mediante el uso de Tablas y Figuras, los cuales fueron debidamente interpretados contrastando con los antecedentes, con el marco teórico, y con la normatividad vigente del rubro de la entidad, de esta manera, sustentar y llegar a la discusión y conclusión.



CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

Este capítulo presenta los resultados de la investigación realizada, proveniente de la aplicación de métodos y técnicas para aceptar o rechazar las hipótesis adoptadas en el trabajo de investigación, para ello se incluyen Figuras estadísticas, Tablas, y la interpretación de acuerdo a cada objetivo específico planteado.

4.1 RESULTADOS

4.1.1 Objetivo Específico 1

Determinar el nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de los fondos públicos en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chucuito, periodos 2020-2021

- **¿Se centraliza en la Unidad de Tesorería, el manejo de los recursos financieros de la entidad?**

Tabla 1

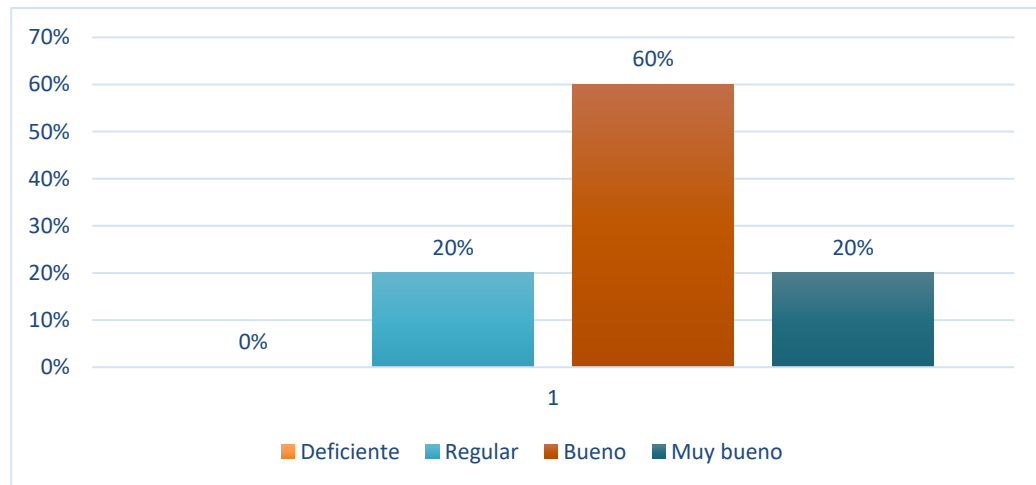
Centralización en la Unidad de Tesorería

CRITERIOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Deficiente	0	0%
Regular	1	20%
Bueno	3	60%
Muy bueno	1	20%
TOTAL	5	100%

Nota: Encuesta realizada a los trabajadores del Área de Tesorería – MDC

Figura 3

Centralización en la Unidad de Tesorería



Nota: Elaboración propia

Según la Tabla 1 y Figura 3 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si se centraliza en la Unidad de Tesorería, el manejo de los recursos financieros de la entidad, el 60% señalo que es bueno, un 20% señala que es regular, otro 20% menciona que es muy bueno.

En la norma general de tesorería N° 1 Unidad de caja según Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15 se menciona que dicho manejo debe ser estrictamente del área de tesorería, que debe centralizar el manejo de los recursos financieros de la entidad, de esa manera lograr la mayor efectividad en aplicación y captación de los recursos financieros y facilitar el proceso de la toma de decisiones del cual según la encuesta los trabajadores en su mayoría si centralizan en el área de tesorería el manejo en su totalidad de los recursos financieros de la entidad además mencionaron que no existe otra oficina que maneje dichos recursos financieros.

- **¿Los recursos asignados por el Tesoro Público se utilizan exclusivamente a través de subcuentas de la cuenta única del Tesoro Público?**

Tabla 2

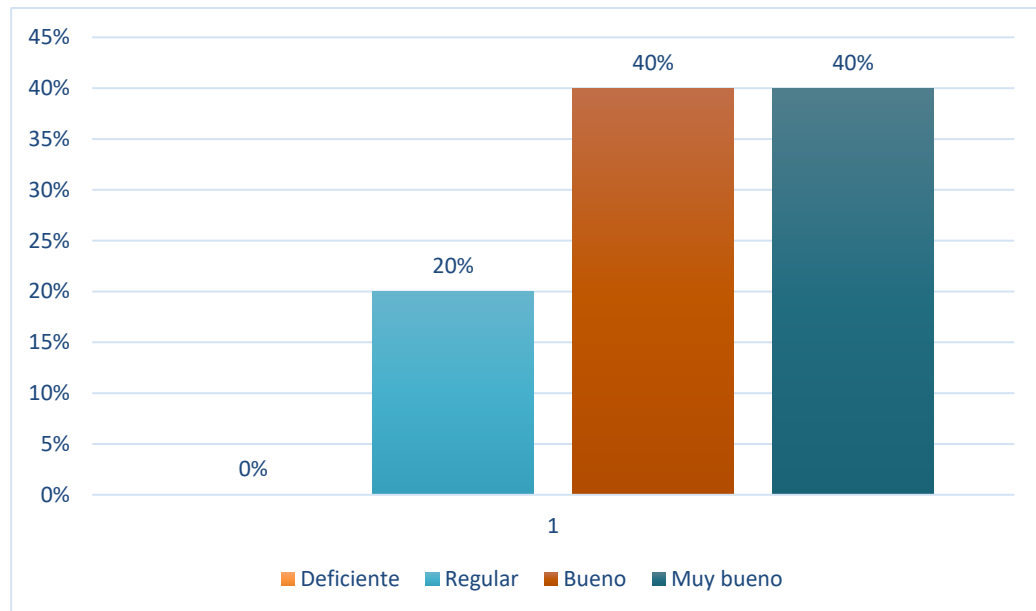
Recursos asignados por el Tesoro Público y subcuentas de la cuenta única del Tesoro Público

CRITERIOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Deficiente	0	0%
Regular	1	20%
Bueno	2	40%
Muy bueno	2	40%
TOTAL	5	100%

Nota: Encuesta realizada a los trabajadores del Área de Tesorería - MDC

Figura 4

Recursos asignados por el Tesoro Público y subcuentas de la cuenta única del Tesoro Público



Nota: Elaboración propia

Según la Tabla 2 y Figura 4 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si los recursos asignados por el Tesoro Público se utilizan exclusivamente a través de subcuentas de la cuenta única del Tesoro Público, el 40% señaló que es muy bueno, otro 40% señala que es bueno, otro 20% menciona que es regular.



En la segunda Norma General de Tesorería respecto al manejo de fondos públicos del tesoro público a través de subcuentas, dicho manejo debe ser exclusivamente a través de la subcuenta de la cuenta única, donde esta debe ser aperturada en el Banco de la Nación, donde los servidores encuestados mencionaron que si se tiene y se utiliza la subcuenta para el manejo de los fondos públicos de la entidad, y lo utilizan exclusivamente para los fines que fueron dispuestos y tienen el conocimiento que las subcuentas no podrán recibir abonos, solo cargos, además no se puede aperturar una cuenta corriente para manejo de dichos fondos.

- **¿El movimiento de fondos mediante el manejo de cuentas y subcuentas bancarias son autorizados por el nivel competente de la entidad?**

Tabla 3

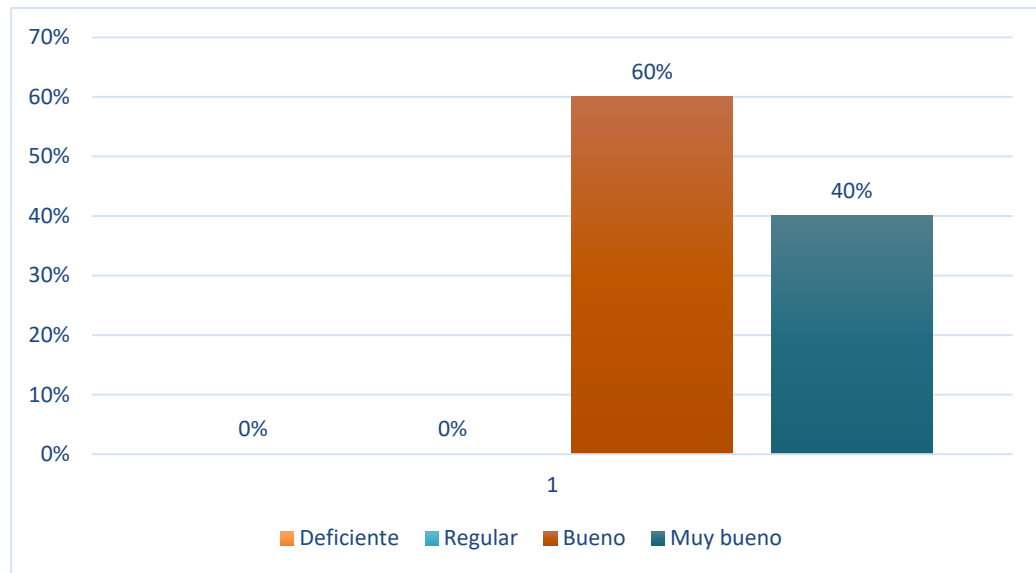
El movimiento de fondos mediante el manejo de cuentas y subcuentas bancarias

CRITERIOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Deficiente	0	0%
Regular	0	0%
Bueno	3	60%
Muy bueno	2	40%
TOTAL	5	100%

Nota: Encuesta realizada a los trabajadores del Área de Tesorería – MDC

Figura 5

El movimiento de fondos mediante el manejo de cuentas y subcuentas bancarias



Nota: Elaboración propia

Según la Tabla 3 y Figura 5 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si el movimiento de fondos mediante el manejo de cuentas y subcuentas bancarias son autorizados por el nivel competente de la entidad, el 60 % señaló que es bueno y un 40% señala que es muy bueno.

En la Norma General de Tesorería N° 3 respecto a la facultad del manejo de cuentas y subcuentas bancarias, se menciona que deben ser autorizadas por el nivel competente de la entidad, donde se deben autorizar a funcionarios a asumir la representación de la entidad ante el banco de la nación, de esa manera lograr una mayor seguridad en el retiro de los fondos públicos de la entidad, los trabajadores encuestados mencionan que los funcionarios autorizados mediante firma para el manejo de los fondos públicos son autorizados por el nivel competente de la entidad.

- **¿La apertura de cuentas y subcuentas bancarias se efectúa bajo el**

nombre oficial de la entidad?

Tabla 4

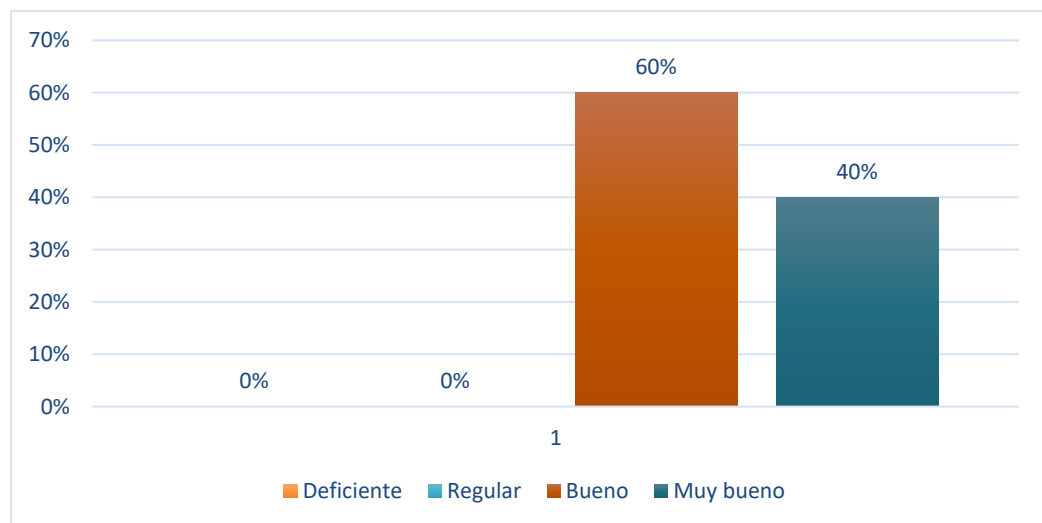
La apertura de cuentas y subcuentas bancarias se efectúa bajo el nombre oficial

CRITERIOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Deficiente	0	0%
Regular	0	0%
Bueno	3	60%
Muy bueno	2	40%
TOTAL	5	100%

Nota: Encuesta realizada a los trabajadores del Área de Tesorería – MDC

Figura 6

La apertura de cuentas y subcuentas bancarias se efectúa bajo el nombre oficial



Nota: Elaboración propia

Según la Tabla 4 y Figura 6 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si La apertura de cuentas y subcuentas bancarias se efectúa bajo el nombre oficial de la entidad, el 60 % señaló que es bueno y un 40% señala que es muy bueno.

Los encuestados mencionaron en su mayoría que la apertura de cuentas y subcuentas bancarias se realizaron con el nombre oficial de la entidad según la

normal general de tesorería y tienen conocimiento los procedimientos cuando se realice una vacancia a los funcionarios autorizados o cambio, además de que funcionarios no pueden asumir el manejo de los fondos públicos.

- **¿Se utiliza el Fondo para Pagos en Efectivo para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programables y jornales?**

Tabla 5

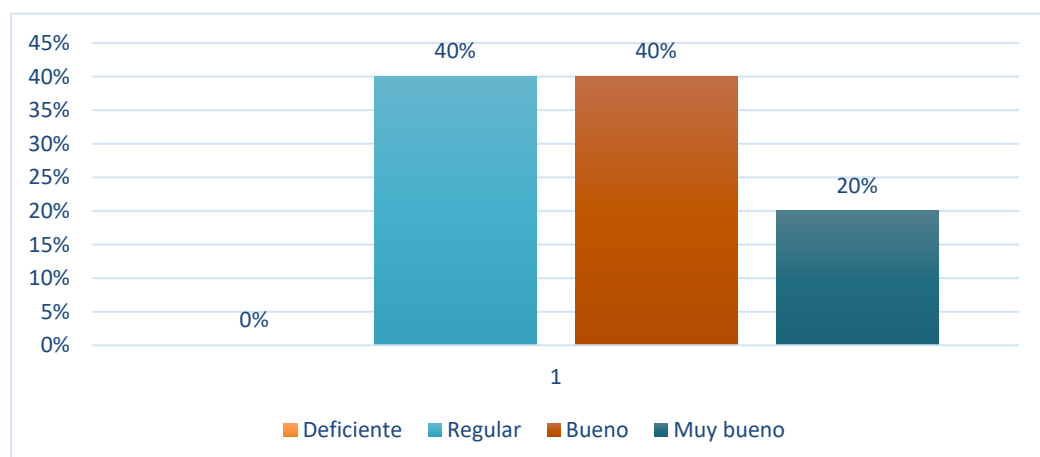
Uso del Fondo para Pagos en Efectivo para atender el pago de gastos menudos y urgentes

CRITERIOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Deficiente	0	0%
Regular	2	40%
Bueno	2	40%
Muy bueno	1	20%
TOTAL	5	100%

Nota: Encuesta realizada a los trabajadores del Área de Tesorería - MDC

Figura 7

Uso del Fondo para Pagos en Efectivo para atender el pago de gastos menudos y urgentes



Nota: Elaboración propia



Según la Tabla 5 y Figura 7 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si el fondo de desembolso de efectivo se utiliza para cubrir gastos menores y extraordinarios y viáticos especiales no programables y jornales, el 40 % señaló que es bueno, un 40% señala que es regular y un 20% señala que es muy bueno.

Respecto a la normal general de tesorería N° 5 sobre el uso de fondo para pagos en efectivo para atención de gastos menudos y urgentes son constituidos con carácter único de montos variables o fijos que son establecidos según la necesidad de la entidad, el manejo recae en el encargado único de la oficina giradora a nombre de quien son girados para la constitución o reposición de los fondos, a la vez estos gastos deben ser sustentados con documentos de pago debidamente autorizados, los trabajadores encuestados se puede ver que no todos tienen el conocimiento pleno del manejo de los fondos para pagos en efectivo ya que tienen un cierto desconocimiento sobre este tema.

- **¿Se utiliza el Fondo para Caja Chica para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programables y jornales?**

Tabla 6

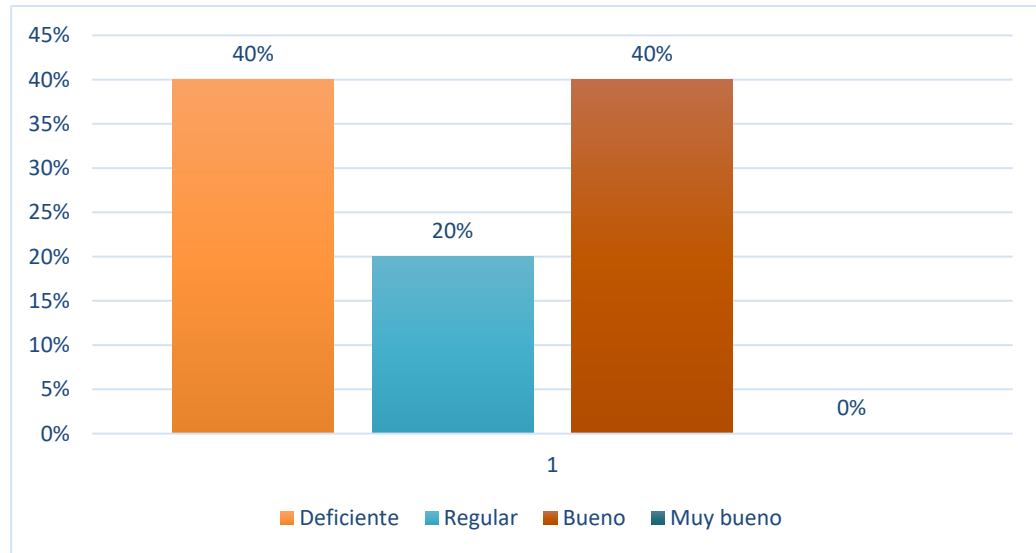
Fondo para Caja Chica para atender el pago de gastos menudos y urgentes

CRITERIOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Deficiente	2	40%
Regular	1	20%
Bueno	2	40%
Muy bueno	0	0%
TOTAL	5	100%

Nota: Encuesta realizada a los trabajadores del Área de Tesorería – MDC

Figura 8

Fondo para Caja Chica para atender el pago de gastos menudos y urgentes



Nota: Elaboración propia

Según la Tabla 6 y Figura 8 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si se utiliza el Fondo para caja chica para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programables y jornales, el 40 % señaló que es deficiente, un 40% señala que es bueno y un 20% señala que es regular.

- **¿Se repone oportunamente el Fondo para Pagos en Efectivo o el Fondo Fijo para Caja Chica previa documentación sustentatoria debidamente autorizada?**

Tabla 7

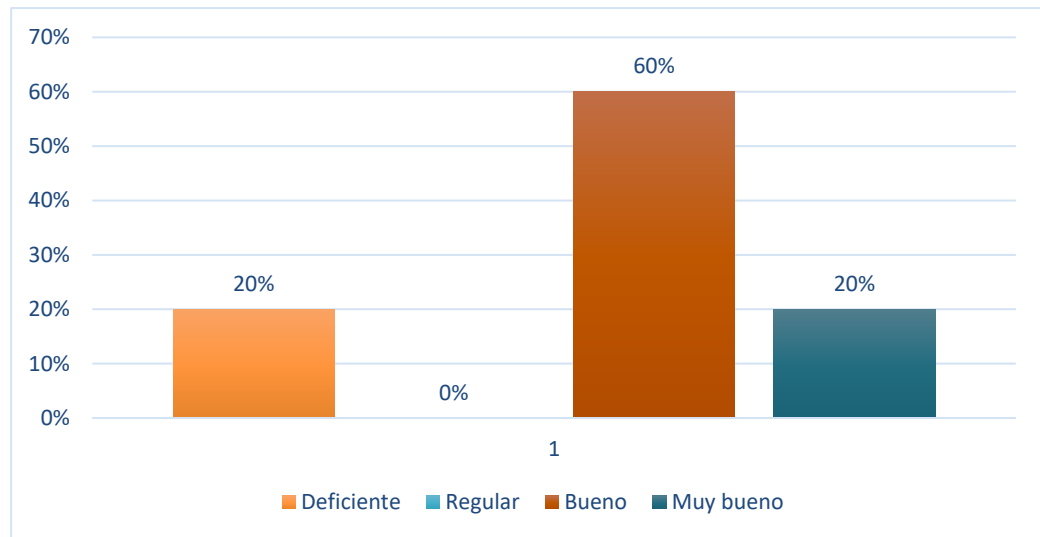
Reposición del Fondo para Pagos en Efectivo para Caja Chica

CRITERIOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Deficiente	1	20%
Regular	0	0%
Bueno	3	60%
Muy bueno	1	20%
TOTAL	5	100%

Nota: Encuesta realizada a los trabajadores del Área de Tesorería - MDC

Figura 9

Reposición del Fondo para Pagos en Efectivo para Caja Chica



Nota: Elaboración propia

Según la Tabla 7 y Figura 9 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si se repone oportunamente el Fondo para Pagos en Efectivo o el Fondo Fijo para Caja Chica previa documentación sustentatoria debidamente autorizada, el 60 % señaló que es bueno, un 20% señala que es muy bueno y un 20% señala que es deficiente.

Según la norma general de tesorería la reposición oportuna debe realizarse en los plazos establecidos según la normativa vigente con la documentación sustentatoria debidamente autorizada, los trabajadores del área de tesorería mencionan que, si se realiza la reposición con la documentación sustentatoria, aunque hay casos donde se demoran en el plazo para la rendición o no presentan la documentación debidamente sustentada donde se tiene que regularizar para su presentación efectiva.

- **¿Se realizan arquezos sorpresivos de todos los fondos y valores, además de los arquezos habituales de operación?**

Tabla 8

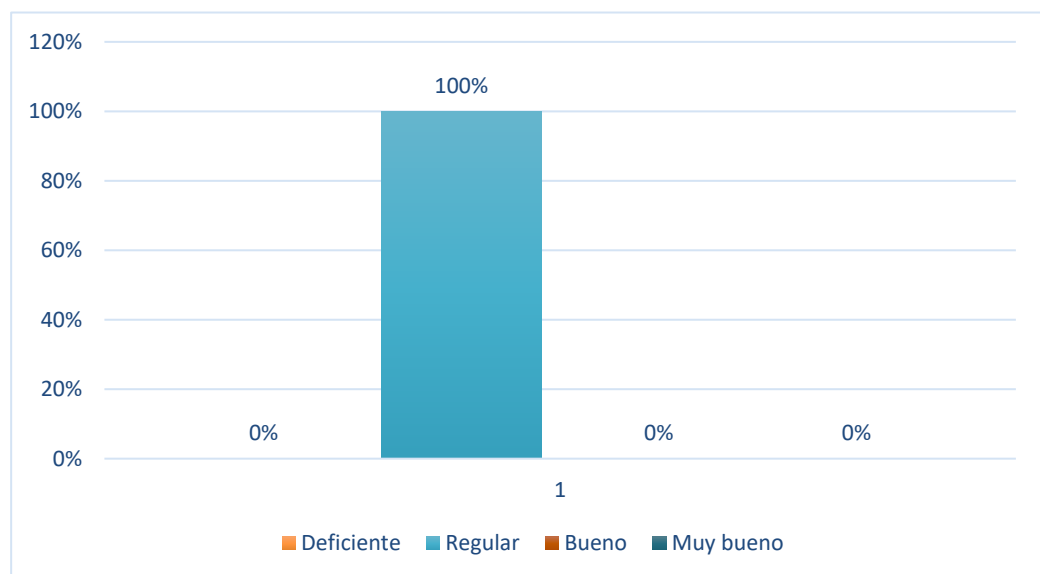
Realización de arqueos sorpresivos de todos los fondos y valores

CRITERIOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Deficiente	0	0%
Regular	5	100%
Bueno	0	0%
Muy bueno	0	0%
TOTAL	5	100%

Nota: Encuesta realizada a los trabajadores del Área de Tesorería - MDC

Figura 10

Realización de arqueos sorpresivos de todos los fondos y valores



Nota: Elaboración propia

Según la Tabla 8 y Figura 10 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si se realizan arqueos sorpresivos de todos los fondos y valores, además de los arqueos habituales de operación, el 100% señaló que es regular.

La realización de arqueos sorpresivos de los fondos y valores no se realizó de acuerdo a la normativa, ya que esta acción no es una acción habitual por parte del personal encargado debido al desconocimiento y la poca practica de esta acción por lo que su acción es regular.

- ¿La transferencia de fondos dentro de la misma entidad es efectuada sin el giro de cheques?

Tabla 9

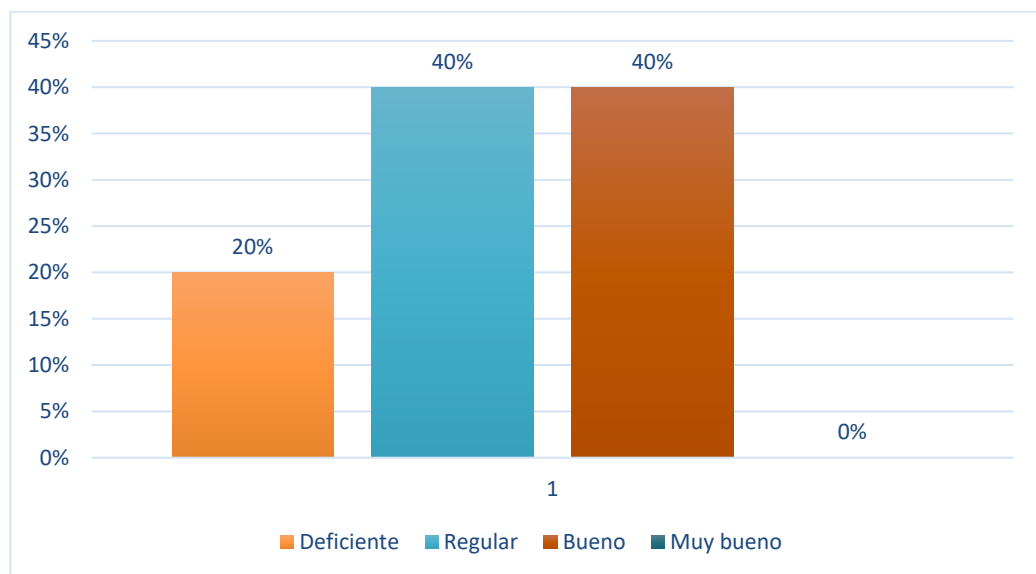
La transferencia de fondos

CRITERIOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Deficiente	1	20%
Regular	2	40%
Bueno	2	40%
Muy bueno	0	0%
TOTAL	5	100%

Nota: Encuesta realizada a los trabajadores del Área de Tesorería – MDC

Figura 11

La transferencia de fondos



Nota: Elaboración propia

Según la Tabla 9 y Figura 11 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si La transferencia de fondos dentro de la misma entidad es efectuada sin el giro de cheques, el 40 % señaló que es bueno, un 40% señala que es regular y un 20% señala que es deficiente.

- ¿Todo cheque girado, así como el traslado de fondos de un lugar a otro, se efectúa con la respectiva toma de medidas de seguridad, ciñéndose a requisitos y condiciones preestablecidas?

Tabla 10

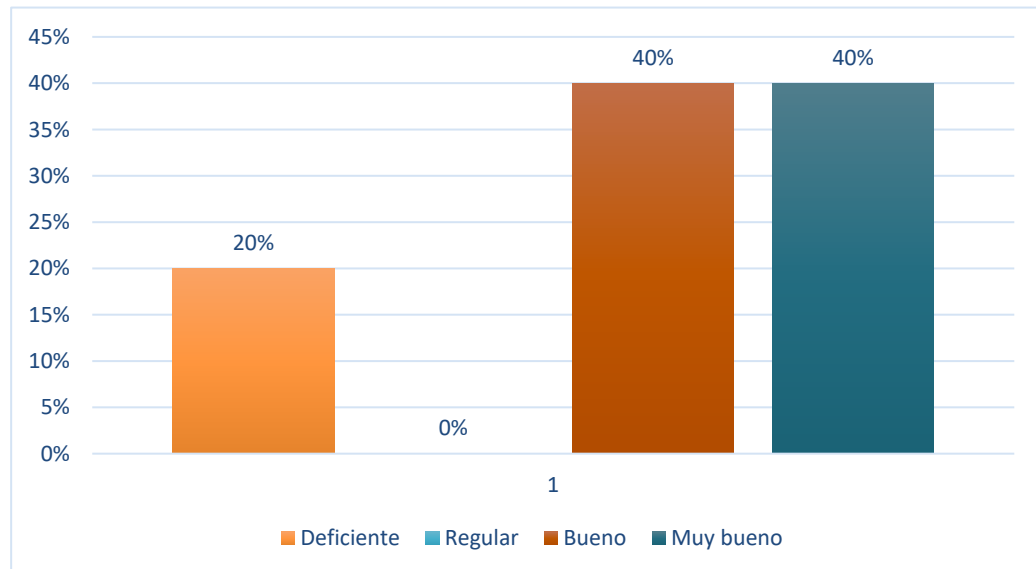
Los cheques girados y la respectiva toman de medidas de seguridad

CRITERIOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Deficiente	1	20%
Regular	0	0%
Bueno	2	40%
Muy bueno	2	40%
TOTAL	5	100%

Nota: Encuesta realizada a los trabajadores del Área de Tesorería - MDC

Figura 12

Los cheques girados y la respectiva toman de medidas de seguridad



Nota: Elaboración propia

Según la Tabla 10 y Figura 12 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si Todo cheque girado, así como el traslado de fondos de un lugar a otro, se efectúa con la respectiva toma de medidas de seguridad, ciñéndose a requisitos y condiciones preestablecidas, el 40 % señaló que es bueno,



un 40% señala que es muy bueno y un 20% señala que es deficiente.

En la actualidad en cuanto a la norma general de tesorería 10 sobre medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos estas ya se mejoraron como indican los trabajadores encuestados, en el 2020 todavía se seguían utilizando los cheques por lo que se tenía que tener mayor cuidado tanto para la autorización como para visar por parte de los titulares de realizar dicha operación, ya en el 2021 se vio restringido el giro de cheques por lo que se procedió a una nueva forma de depósito como una medida de seguridad están se hacen directo por medio de transferencia al banco de la nación a nombre de la persona encargada para que esta sea retirado para realizar dicha función.

- **¿Sólo se acepta cheques girados a nombre de la entidad por la recepción de ingresos que no sean en efectivo?**

Tabla 11

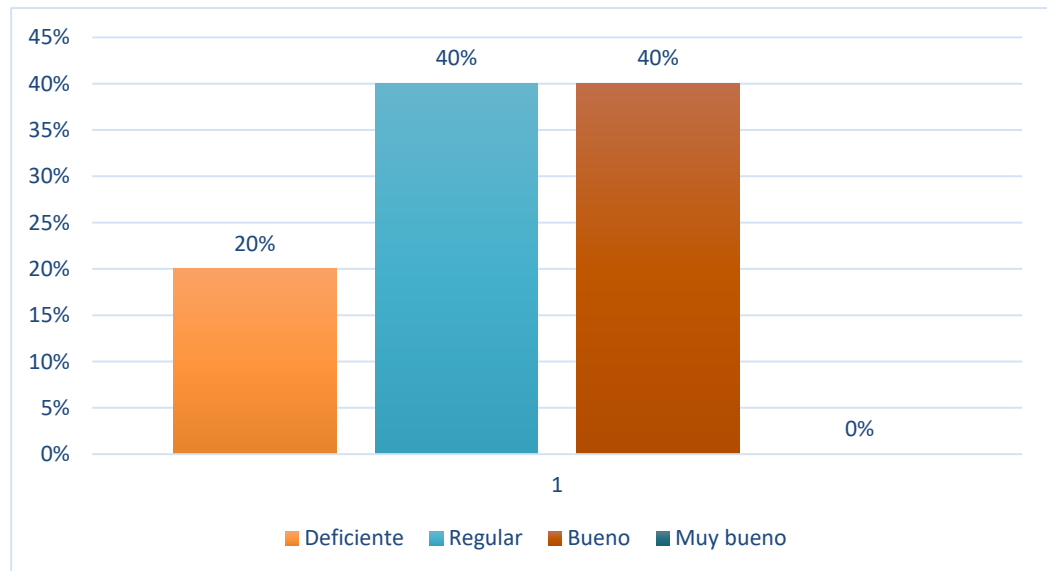
Cheques girados y recepción de ingresos que no sean en efectivo

CRITERIOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Deficiente	1	20%
Regular	2	40%
Bueno	2	40%
Muy bueno	0	0%
TOTAL	5	100%

Nota: Encuesta realizada a los trabajadores del Área de Tesorería – MDC

Figura 13

Cheques girados y recepción de ingresos que no sean en efectivo



Nota: Elaboración propia

Según la Tabla 11 y Figura 13 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si Sólo se acepta cheques girados a nombre de la entidad por la recepción de ingresos que no sean en efectivo, el 40 % señaló que es bueno, un 40% señala que es regular y un 20% señala que es deficiente.

- **¿Se evita el cambio de cheques personales por cualquier concepto y circunstancia?**

Tabla 12

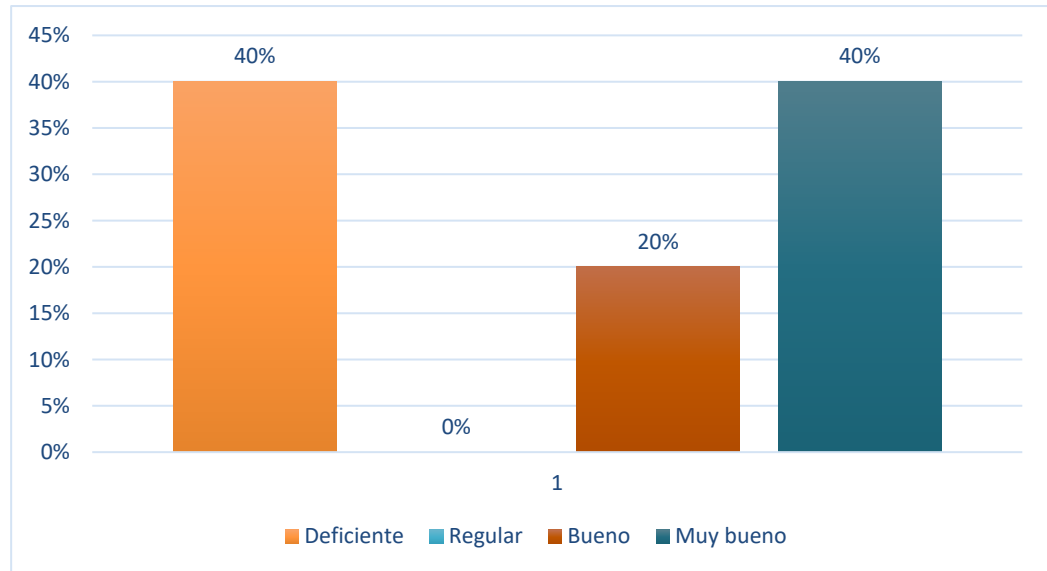
Se evita el cambio de cheques personales por cualquier concepto y circunstancia

CRITERIOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Deficiente	2	40%
Regular	0	0%
Bueno	1	20%
Muy bueno	2	40%
TOTAL	5	100%

Nota: Encuesta realizada a los trabajadores del Área de Tesorería – MDC

Figura 14

Se evita el cambio de cheques personales por cualquier concepto y circunstancia



Nota: Elaboración propia

Según la Tabla 12 y Figura 14 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si se evita el cambio de cheques personales por cualquier concepto y circunstancia, el 40 % señaló que es muy bueno, un 40% señala que es deficiente y un 20% señala que es bueno.

- **¿Todo documento original que sustente un desembolso lleva un sello que indique la palabra "PAGADO"?**

Tabla 13

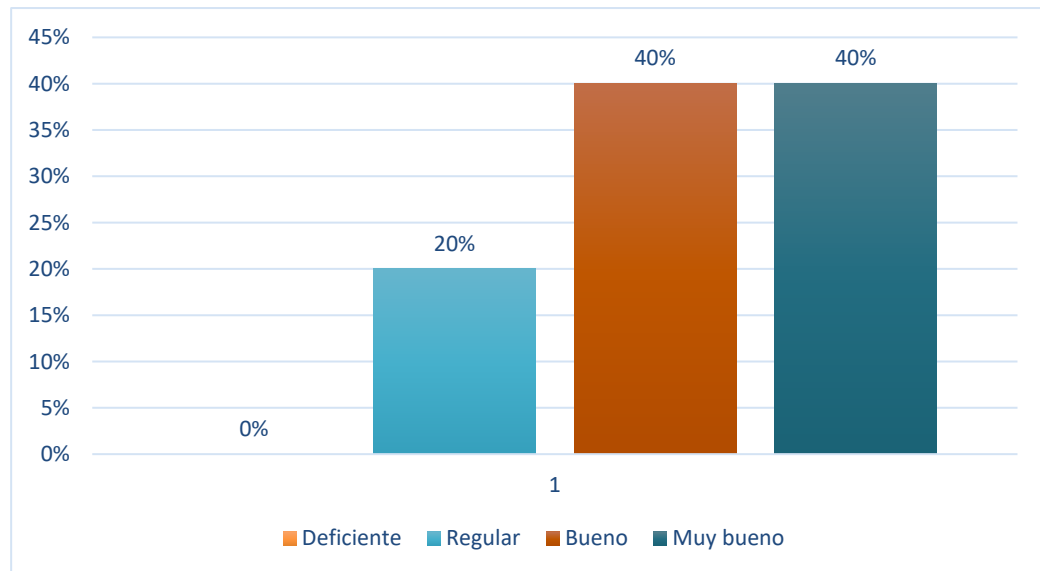
En el documento que sustente un desembolso lleva la palabra PAGADO

CRITERIOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Deficiente	0	0%
Regular	1	20%
Bueno	2	40%
Muy bueno	2	40%
TOTAL	5	100%

Nota: Encuesta realizada a los trabajadores del Área de Tesorería – MDC

Figura 15

En el documento que sustente un desembolso lleva la palabra PAGADO



Nota: Elaboración propia

Según la Tabla 13 y Figura 15 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si todo documento original que sustente un desembolso lleva un sello que indique la palabra "PAGADO", el 40 % señaló que es muy bueno, un 40% señala que es bueno y un 20% señala que es regular, en la norma general de tesorería se indica la importancia del uso del sello de PAGADO y la fecha de cancelación del mismo, con el fin de evitar duplicidad en la presentación de comprobantes, además que es un instrumento de control e indicación de cancelación de una obligación, por lo que en la Municipalidad Distrital de Chucuito si se utiliza dicho sello de PAGADO para tener un control adecuado por lo que se tiene cumplimiento de esta norma.

- **¿Se elaboran conciliaciones bancarias periódicamente en la Entidad?**

Tabla 14

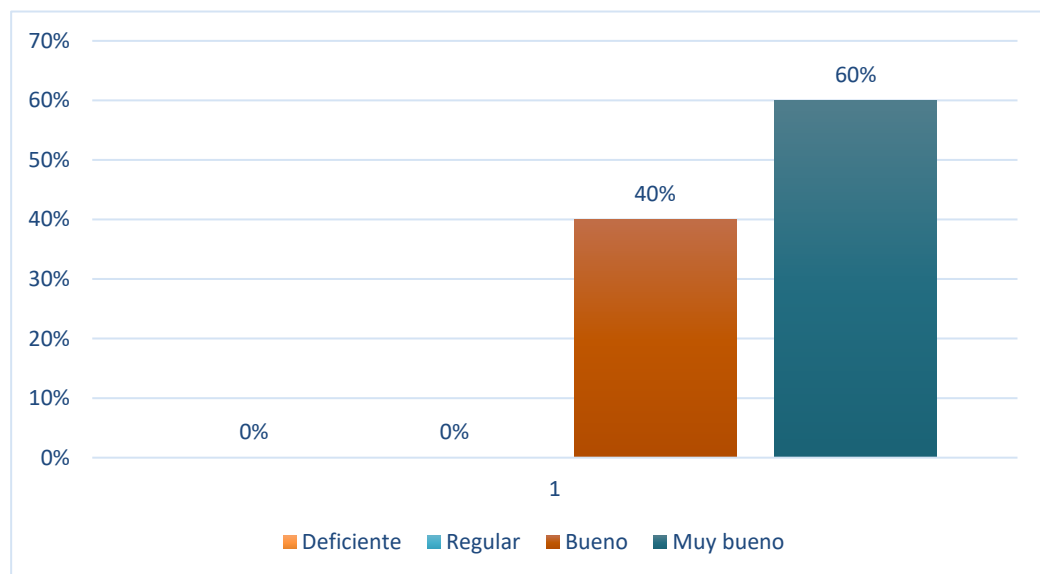
Conciliaciones bancarias periódicas

CRITERIOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Deficiente	0	0%
Regular	0	0%
Bueno	2	40%
Muy bueno	3	60%
TOTAL	5	100%

Nota: Encuesta realizada a los trabajadores del Área de Tesorería – MDC

Figura 16

Conciliaciones bancarias periódicas



Nota: Elaboración propia

Según la Tabla 14 y Figura 16 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si se elaboran conciliaciones bancarias periódicamente en la Entidad, el 60 % señaló que es muy bueno y un 40% señala que es bueno, lo que nos indica que en la entidad si se realizan las conciliaciones bancarias de manera periódica según las normas generales de tesorería de esta manera determinar la concordancia con los saldos, según libros, con el objetivo de salvaguardar al máximo el manejo de los fondos.

- ¿El personal encargado de la recepción, control y custodia de recursos públicos financieros está respaldado por una fianza solvente y suficiente, como requisito indispensable para efectuar la referida función?

Tabla 15

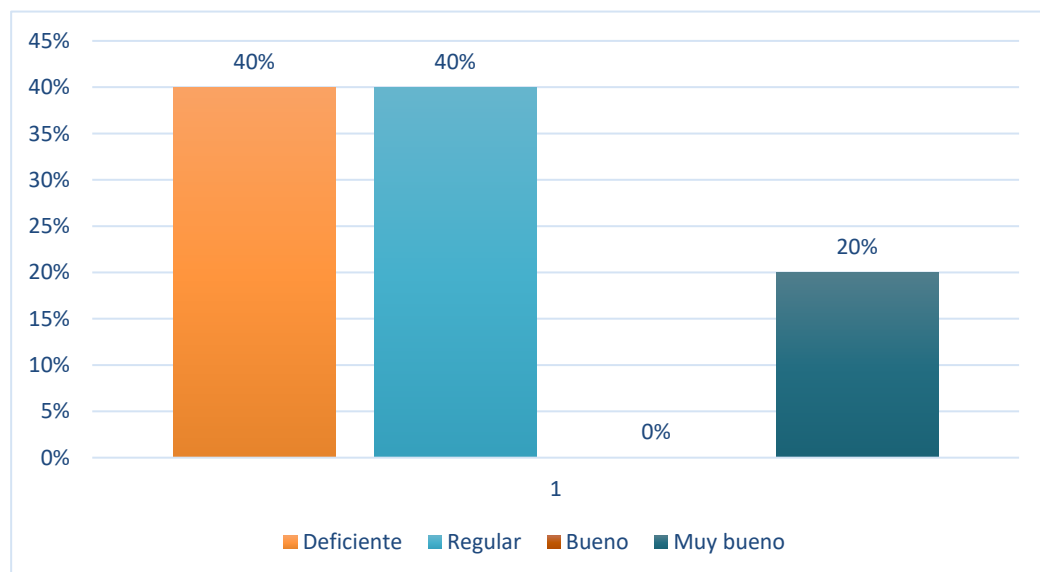
Personal encargado y el respaldo por fianza solvente y suficiente

CRITERIOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Deficiente	2	40%
Regular	2	40%
Bueno	0	0%
Muy bueno	1	20%
TOTAL	5	100%

Nota: Encuesta realizada a los trabajadores del Área de Tesorería - MDC

Figura 17

Personal encargado y el respaldo por fianza solvente y suficiente



Nota: Elaboración propia

Como se puede observar en la Tabla 15 y la Figura 17, la encuesta muestra si el personal que recibe, controla y preserva los recursos financieros del estado tiene la solvencia y depósitos suficientes, que son los requisitos previos necesarios para hacerse cargo de los recursos financieros del estado: De los mencionados

funciones, el 40% afirmó que era muy mala, el 40% dijo que era regular y el 20% dijo que era muy buena.

4.1.2 Objetivo Específico 2

Analizar la manera en que se aplican los mecanismos de control en el manejo de los fondos públicos en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chucuito, periodos 2020-2021.

- **¿Se verifica la no existencia de otra Oficina, distinta a la Tesorería, encargada del manejo de los recursos financieros de la entidad?**

Tabla 16

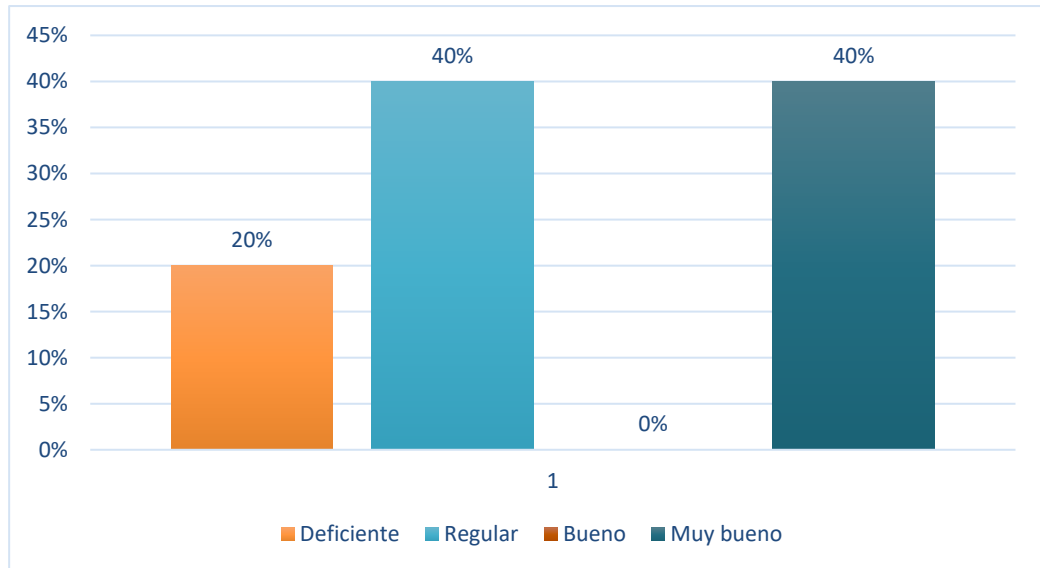
Manejo de los recursos financieros de la entidad

CRITERIOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Deficiente	1	20%
Regular	2	40%
Bueno	0	0%
Muy bueno	2	40%
TOTAL	5	100%

Nota: Encuesta realizada a los trabajadores del Área de Tesorería – MDC

Figura 18

Manejo de los recursos financieros de la entidad



Nota: Elaboración propia

Según la Tabla 16 y Figura 18 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si se verifica la no existencia de otra Oficina, distinta a la Tesorería, encargada del manejo de los recursos financieros de la entidad, el 40 % señaló que es muy bueno, un 40% señala que es regular y un 20% señala que es deficiente.

- **¿Se constata la utilización de recursos asignados por el Tesoro Público a través de subcuentas autorizadas por la Dirección General del Tesoro Público?**

Tabla 17

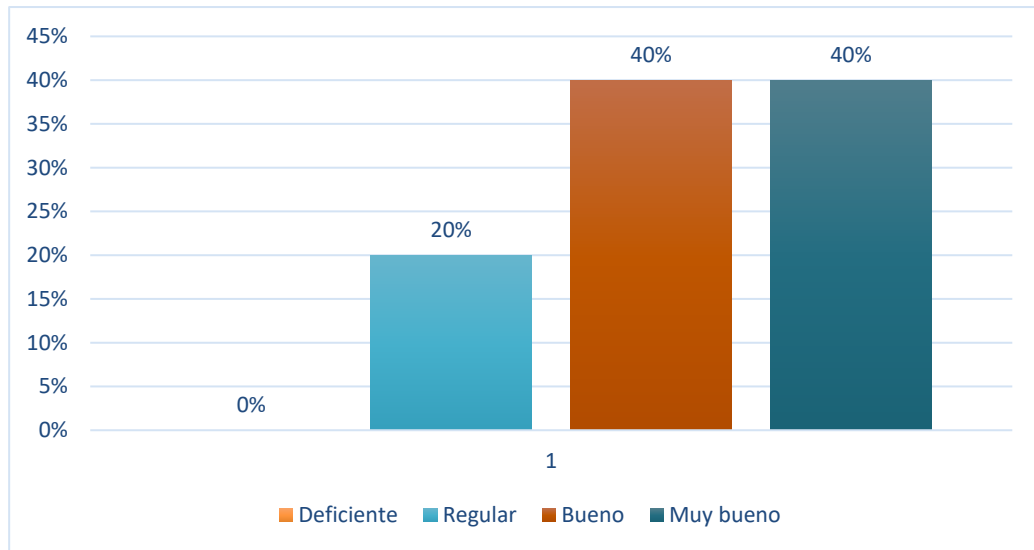
Utilización de recursos asignados por el Tesoro Público a través de subcuentas

CRITERIOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Deficiente	0	0%
Regular	1	20%
Bueno	2	40%
Muy bueno	2	40%
TOTAL	5	100%

Nota: Encuesta realizada a los trabajadores del Área de Tesorería - MDC

Figura 19

Utilización de recursos asignados por el Tesoro Público a través de subcuentas



Nota: Elaboración propia

Según la Tabla 17 y Figura 19 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si se constata la utilización de recursos asignados por el Tesoro Público a través de subcuentas autorizadas por la Dirección General del Tesoro Público, el 40 % señaló que es muy bueno, un 40% señala que es bueno y un 20% señala que es regular.

- **¿Se verifica que la representación de la entidad ante el Banco de la Nación recaea en funcionarios que no ejercen labores de: Manejo de ingresos de caja, Registro de los libros principales y auxiliares de contabilidad, Proceso de control previo?**

Tabla 18

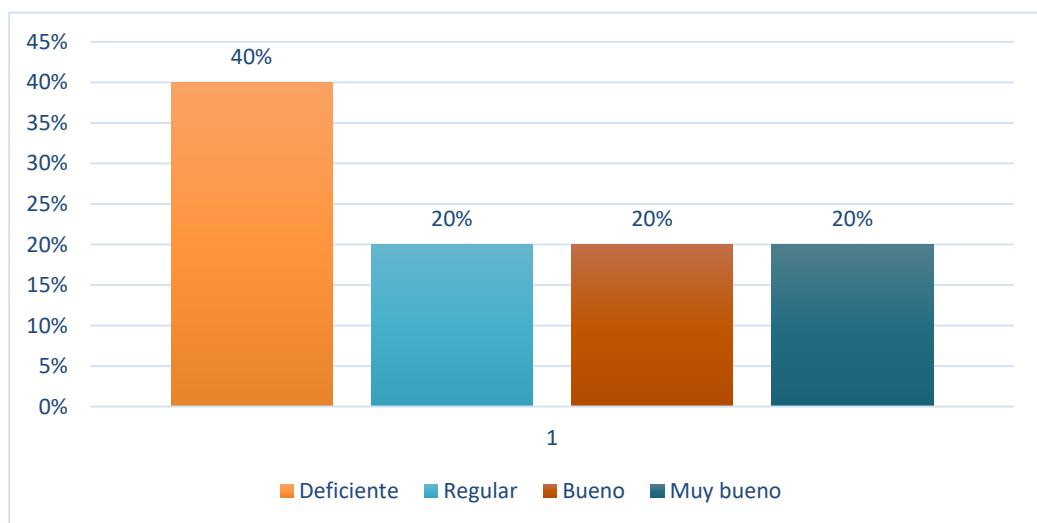
Representación de la entidad ante el Banco de la Nación

CRITERIOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Deficiente	2	40%
Regular	1	20%
Bueno	1	20%
Muy bueno	1	20%
TOTAL	5	100%

Nota: Encuesta realizada a los trabajadores del Área de Tesorería – MDC

Figura 20

Representación de la entidad ante el Banco de la Nación



Nota: Elaboración propia

Según la Tabla 18 y Figura 20 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si Se verifica que la representación de la entidad ante el Banco de la Nación recae en funcionarios que no ejercen labores de: Manejo de ingresos de caja, Registro de los libros principales y auxiliares de contabilidad, Proceso de control previo, el 40% señaló que es deficiente, un 20% señala que es regular, un 20% que es bueno y un 20% señala que es muy bueno.

- **¿Se mantienen debidamente archivadas las solicitudes de apertura de**

cuentas y subcuentas bancarias?

Tabla 19

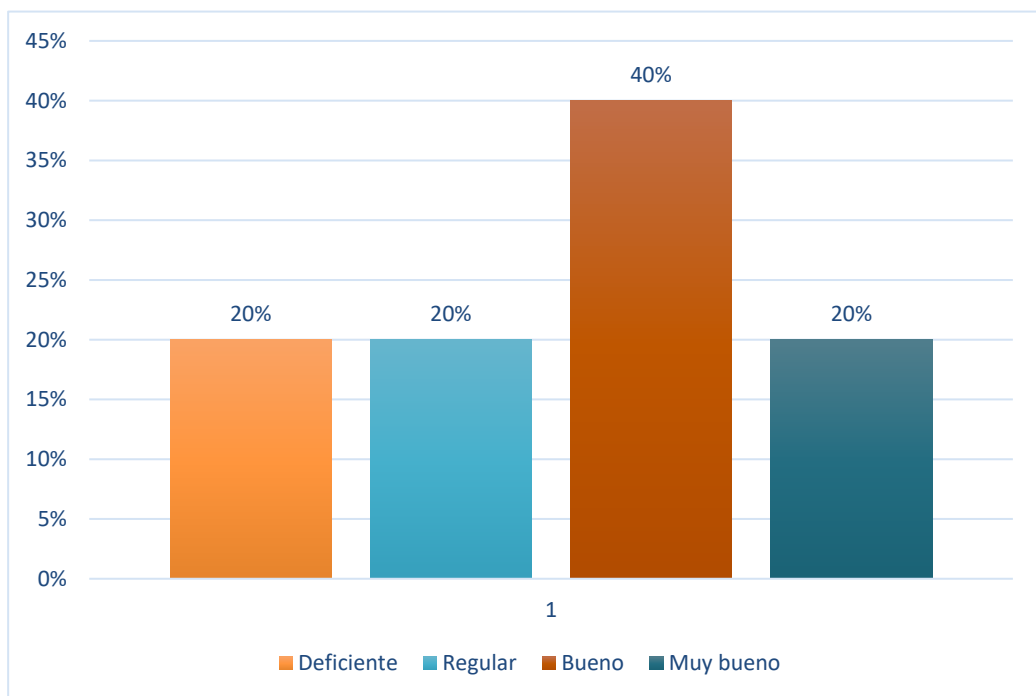
Archivamiento de las solicitudes de apertura de cuentas y subcuentas bancarias

CRITERIOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Deficiente	1	20%
Regular	1	20%
Bueno	2	40%
Muy bueno	1	20%
TOTAL	5	100%

Nota: Encuesta realizada a los trabajadores del Área de Tesorería - MDC

Figura 21

Archivamiento de las solicitudes de apertura de cuentas y subcuentas bancarias



Nota: Elaboración propia

Según la Tabla 19 y la Figura 21, se puede observar que los resultados de la encuesta sobre si las solicitudes de apertura de cuentas y subcuentas bancarias se presentan correctamente, el 40% dijo que es muy bueno, el 20% dijo que es muy bueno y 20% dijo. Estuvo muy bien, dijo que era normal, el 20% dijo que estaba roto.

- ¿Se efectúan arquez periódicos y sorpresivos del Fondo?
- ¿El custodio del Fondo es una persona independiente del Cajero y o del personal que maneje dinero o efectúe funciones contables?
- ¿Se mantiene debidamente archivadas las Resoluciones Directorales de aprobación o modificación del Fondo?

Tabla 20

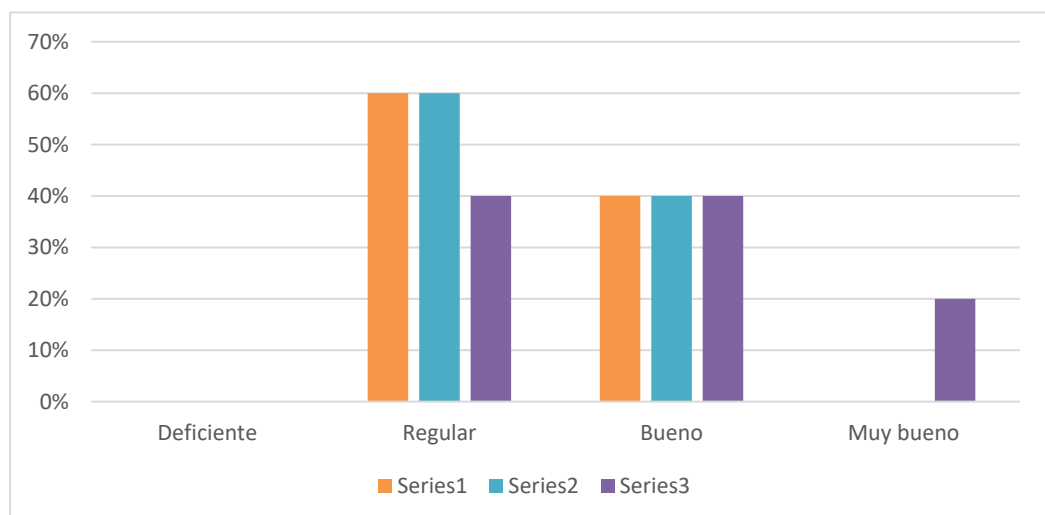
Arqueo periódico, custodia de fondos y Resoluciones Directorales

CRITERIOS	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	PORCENTAJE	PORCENTAJE	PORCENTAJE
Deficiente	0	0	0	0%	0%	0%
Regular	3	3	2	60%	60%	40%
Bueno	2	2	2	40%	40%	40%
Muy bueno	0	0	1	0%	0%	20%
TOTAL	5	5	5	100%	100%	100%

Nota: Encuesta realizada a los trabajadores del Área de Tesorería - MDC

Figura 22

Arqueo periódico, custodia de fondos y Resoluciones Directorales



Nota: Elaboración propia

Según la Tabla 20 y Figura 22 podemos ver que los resultados de la

encuesta a la pregunta si se efectúan arquezos periódicos y sorpresivos del Fondo, el 60% señaló que es regular y un 40% señala que es bueno. De los resultados de la encuesta a la pregunta si el custodio del Fondo es una persona independiente del Cajero y o del personal que maneje dinero o efectúe funciones contables, el 60% señaló que es regular y un 40% señala que es bueno. De los resultados de la encuesta a la pregunta si se mantiene debidamente archivadas las Resoluciones Directorales de aprobación o modificación del Fondo, el 40% señaló que es regular, un 40% señala que es bueno y un 20% señala que es muy bueno.

- **¿Se verifica la existencia de solicitudes de reposición del Fondo?**

- **¿Se verifica el cumplimiento del plazo establecido para la reposición del Fondo?**

Tabla 21

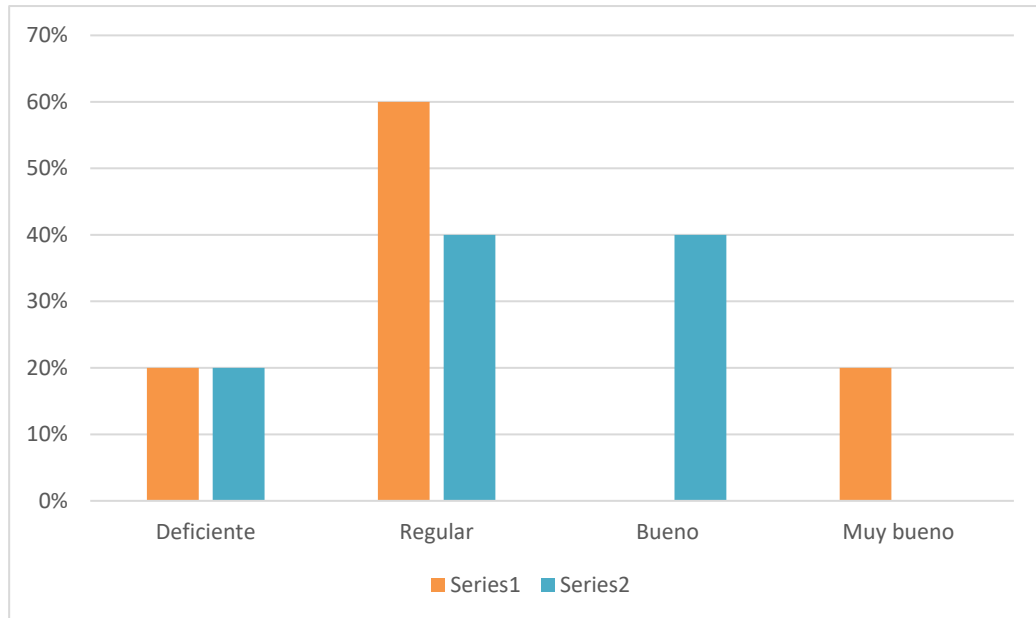
Existencia de solicitudes de reposición de fondo y cumplimiento de plazos

CRITERIOS	CANTIDAD	CANTIDAD	PORCENTAJE	PORCENTAJE
Deficiente	1	1	20%	20%
Regular	3	2	60%	40%
Bueno	0	2	0%	40%
Muy bueno	1	0	20%	0%
TOTAL	5	5	100%	100%

Nota: Encuesta realizada a los trabajadores del Área de Tesorería – MDC

Figura 23

Existencia de solicitudes de reposición de fondo y cumplimiento de plazos



Nota: Elaboración propia

Según la Tabla 21 y Figura 23 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si se verifica la existencia de solicitudes de reposición del Fondo, el 60% señaló que es regular, un 20% señala que es deficiente y un 20% señala que es muy bueno. De los resultados a la pregunta si se verifica el cumplimiento del plazo establecido para la reposición del Fondo, el 40% señaló que es regular, un 40% señala que es bueno y un 20% señala que es deficiente.

- **¿El Órgano Interno de Control de la entidad, efectúa arqueos y además revisa las actas de arqueo efectuadas por la administración?**
- **¿Se verifica en el MOF, los cargos que tienen responsabilidad para efectuar los arqueos sorpresivos?**
- **¿Se verifica la existencia de Actas de arqueos?**

Tabla 22

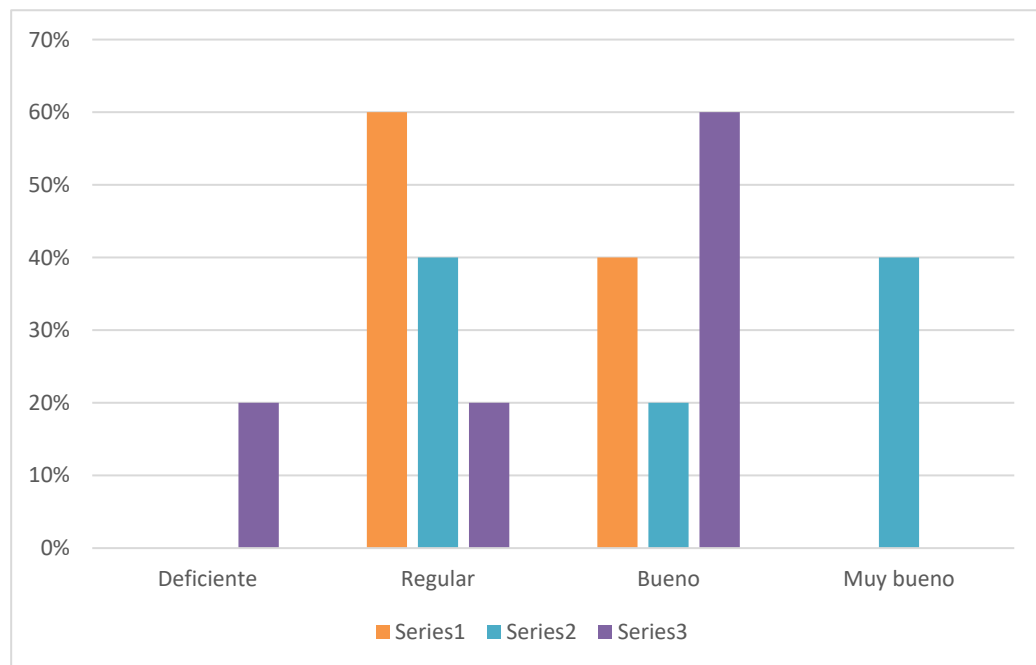
Órgano interno del control, MOF y existencia de arqueos de caja

CRITERIOS	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	PORCENTAJE	PORCENTAJE	PORCENTAJE
Deficiente	0	0	1	0%	0%	20%
Regular	3	2	1	60%	40%	20%
Bueno	2	1	3	40%	20%	60%
Muy bueno	0	2	0	0%	40%	0%
TOTAL	5	5	5	100%	100%	100%

Nota: Encuesta realizada a los trabajadores del Área de Tesorería – MDC

Figura 24

Órgano interno del control, MOF y existencia de arqueos de caja



Nota: Elaboración propia

Según la Tabla 22 y Figura 24 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si el Órgano Interno de Control de la entidad, efectúa arqueos y además revisa las actas de arqueo efectuadas por la administración, el 60% señaló que es regular y un 40% señala que es bueno. De los resultados de la encuesta a la pregunta si se verifica en el MOF, los cargos que tienen

responsabilidad para efectuar los arqueos sorpresivos, el 40% señaló que es regular y un 20% señala que es bueno y un 40% señala que es muy bueno. De los resultados de la encuesta a la pregunta si se verifica la existencia de Actas de arqueos, el 60% señaló que es bueno, un 20% señala que es regular y un 20% señala que es deficiente.

- **¿Se verifica que se encuentran debidamente archivadas las copias de las cartas-órdenes cursadas al Banco de la Nación para la transferencia de fondos de una cuenta a otra?**

Tabla 23

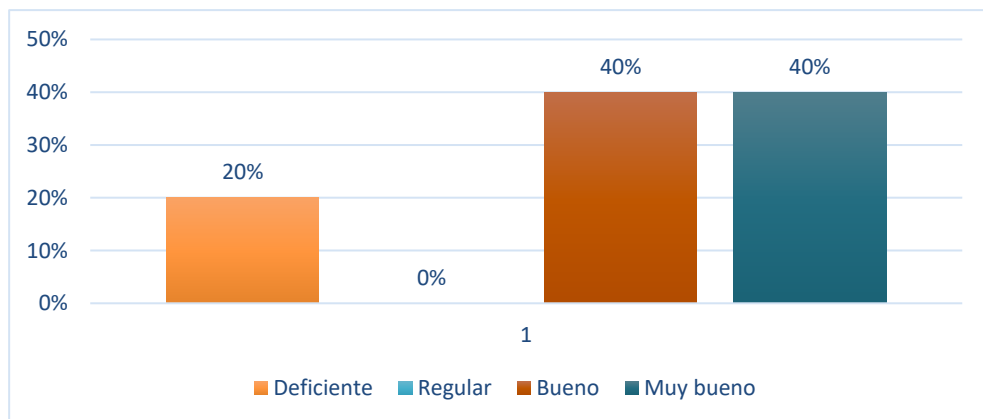
Archivo de las copias de las cartas ordenes

CRITERIOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Deficiente	1	20%
Regular	0	0%
Bueno	2	40%
Muy bueno	2	40%
TOTAL	5	100%

Nota: Encuesta realizada a los trabajadores del Área de Tesorería – MDC

Figura 25

Archivo de las copias de las cartas ordenes



Nota: Elaboración propia

Con base en la Tabla 23 y la Figura 25, podemos ver que los resultados



son consistentes en la pregunta de si se han verificado las copias de las señales enviadas al cartas-ordenes para transferir dinero de una cuenta a otra. La gente dijo que era muy bueno, el 40% dijo que era muy bueno y el 20% dijo que era muy malo.

- **¿Se verifica que el encargado de los depósitos o retiros de fondos bancarios sea una persona distinta del Cajero y no tenga acceso a los registros contables?**
- **¿Se verifica la toma de medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos?**

Tabla 24

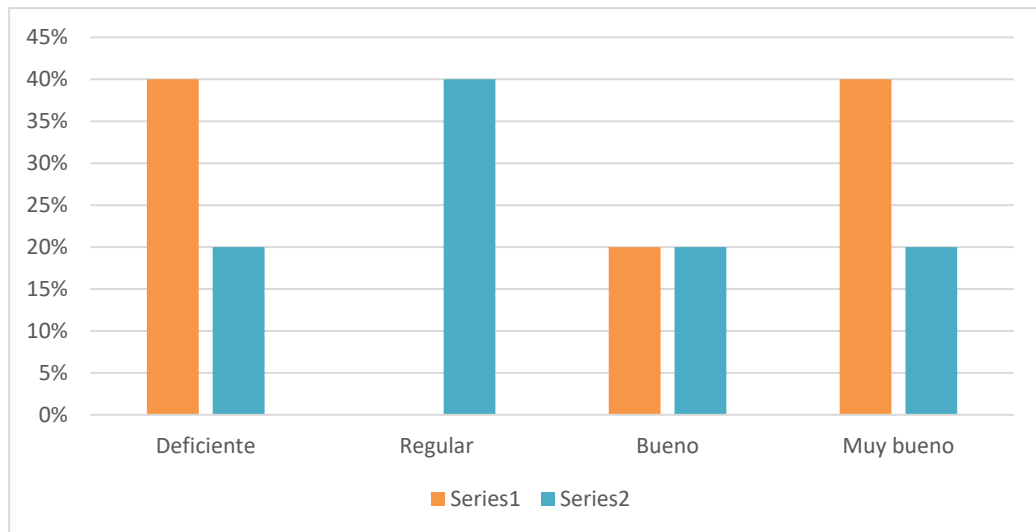
Encargado de depósitos y retiro de fondos y medidas de seguridad en giro de cheques

CRITERIOS	CANTIDAD	CANTIDAD	PORCENTAJE	PORCENTAJE
Deficiente	2	1	40%	20%
Regular	0	2	0%	40%
Bueno	1	1	20%	20%
Muy bueno	2	1	40%	20%
TOTAL	5	5	100%	100%

Nota: Encuesta realizada a los trabajadores del Área de Tesorería – MDC

Figura 26

Encargado de depósitos y retiro de fondos y medidas de seguridad



Nota: Elaboración propia

Según la Tabla 24 y Figura 26 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si Se verifica que el encargado de los depósitos o retiros de fondos bancarios sea una persona distinta del Cajero y no tenga acceso a los registros contables, el 40% señaló que es deficiente, un 40% señala que es bueno y un 20% señalo que es bueno. De los resultados de la encuesta a la pregunta si Se verifica la toma de medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos, el 40% señaló que es regular, un 20% señala que es bueno, un 20% señala que es muy bueno y un 20% señalo que es deficiente.

- **¿El Órgano Interno de Control de la entidad, revisa los cheques recibidos por depositar, a la fecha de los arqueos sorpresivos, haciendo constar en el Acta de Arqueos los hechos que contravengan a la Norma?**

Tabla 25

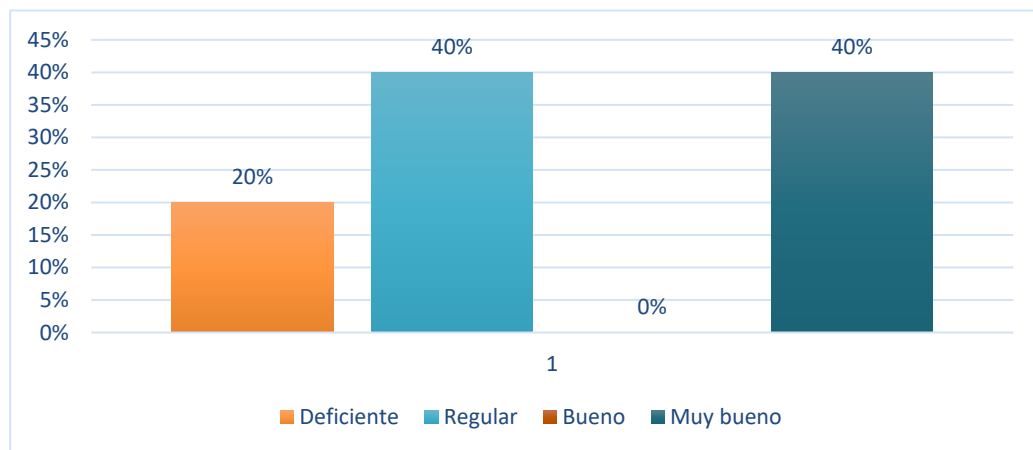
Órgano de Control Interno y revisión de cheques recibidos

CRITERIOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Deficiente	1	20%
Regular	2	40%
Bueno	0	0%
Muy bueno	2	40%
TOTAL	5	100%

Nota: Encuesta realizada a los trabajadores del Área de Tesorería - MDC

Figura 27

Órgano de Control Interno y revisión de cheques recibidos



Nota: Elaboración propia

Según la Tabla 25 y Figura 27 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si El Órgano Interno de Control de la entidad, revisa los cheques recibidos por depositar, a la fecha de los arquezos sorpresivos, haciendo constar en el Acta de Arquezos los hechos que contravengan a la Norma, el 40% señaló que es muy bueno, un 40% señala que regular y un 20% señala que es deficiente.

- **¿Se verifica que todo documento original que sustente el desembolso de dinero en cheque o en efectivo, lleve estampada la palabra "PAGADO" y la fecha de cancelación del mismo?**

Tabla 26

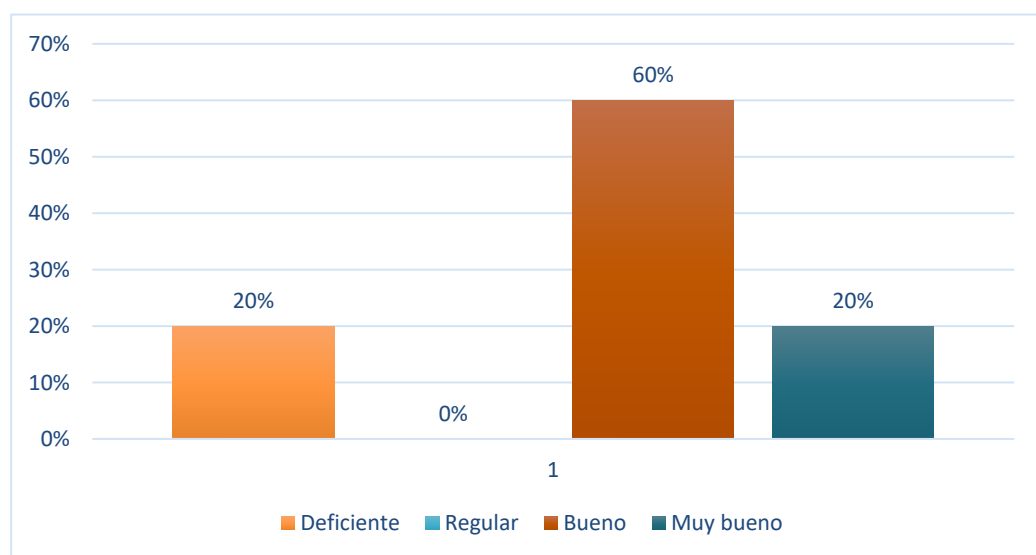
Importancia del pagado en los documentos

CRITERIOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Deficiente	1	20%
Regular	0	0%
Bueno	3	60%
Muy bueno	1	20%
TOTAL	5	100%

Nota: Encuesta realizada a los trabajadores del Área de Tesorería - MDC

Figura 28

Importancia del pagado en los documentos



Nota: Elaboración propia

Según la Tabla 26 y la Figura 28, los resultados de la encuesta sobre si se debe verificar si el original de cada cheque o documento de pago en efectivo tiene las palabras "PAGADO" y la fecha de pago impresa también son los mismos, dijo el 60% de las personas. que es muy bueno, el 20% dijo que es muy bueno y el 20% dijo que es muy malo.

- **¿El Órgano Interno de Control de la entidad examina las conciliaciones bancarias que se practiquen, emitiendo informe al nivel competente a los efectos de aplicar las medidas correctivas que demande el caso?**

Tabla 27

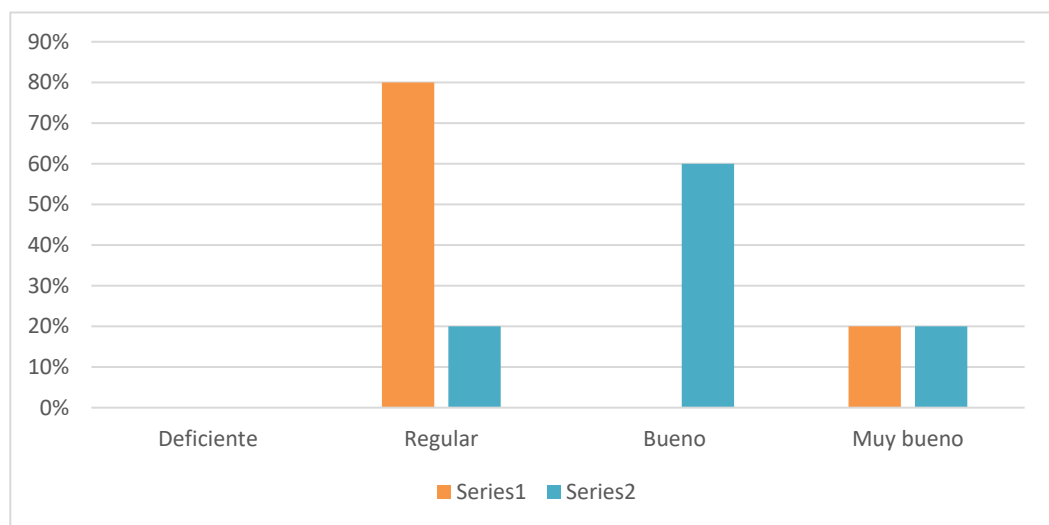
Órgano de Control Interno y conciliaciones bancarias

CRITERIOS	CANTIDAD	CANTIDAD	PORCENTAJE	PORCENTAJE
Deficiente	0	0	0%	0%
Regular	4	1	80%	20%
Bueno	0	3	0%	60%
Muy bueno	1	1	20%	20%
TOTAL	5	5	100%	100%

Nota: Encuesta realizada a los trabajadores del Área de Tesorería – MDC

Figura 29

Órgano de Control Interno y conciliaciones bancarias



Nota: Elaboración propia

Según la Tabla 27 y Figura 29 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si El Órgano Interno de Control de la entidad examina las conciliaciones bancarias que se practiquen, emitiendo informe al nivel competente a los efectos de aplicar las medidas correctivas que demande el caso, el 80% señaló que es regular y un 20% señaló que es muy bueno. De los resultados de la encuesta a la pregunta si Las conciliaciones bancarias son archivadas siguiendo un orden correlativo y cronológico, el 60% señaló que es bueno, un 20% señaló que es regular y un 20% señaló que es muy bueno.

- ¿Se verifica la existencia de registros internos indicando la cobertura de la fianza, respecto al personal designado, objeto, monto, modalidad y período de la misma?

Tabla 28

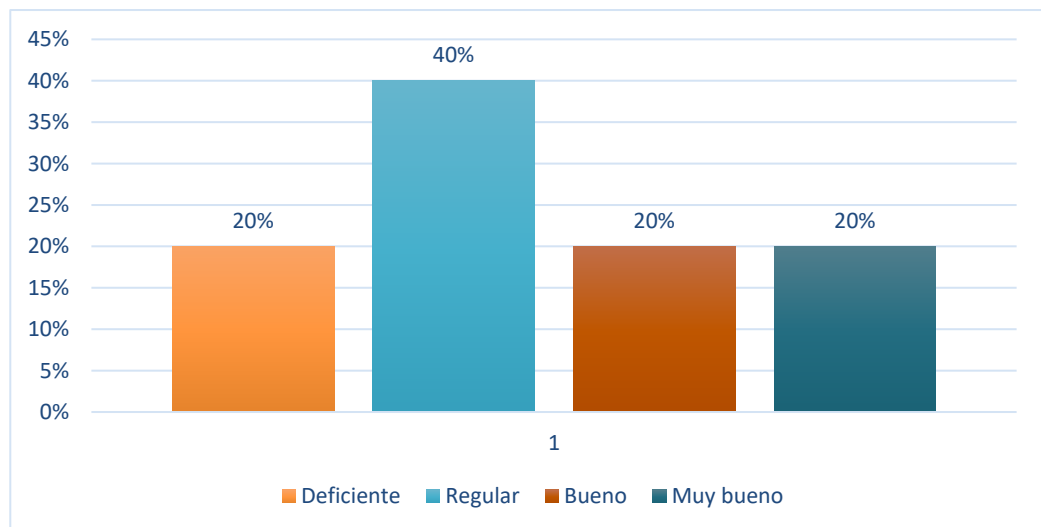
Registros internos y la cobertura de la fianza

CRITERIOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Deficiente	1	20%
Regular	2	40%
Bueno	1	20%
Muy bueno	1	20%
TOTAL	5	100%

Nota: Encuesta realizada a los trabajadores del Área de Tesorería - MDC

Figura 30

Registros internos y la cobertura de la fianza



Nota: Elaboración propia

Según la Tabla 28 y Figura 30 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si Se verifica la existencia de registros internos indicando la cobertura de la fianza, respecto al personal designado, objeto, monto, modalidad y período de la misma, el 40% señaló que es regular, un 20% señala que es muy bueno, un 20% señala que es bueno y un 20% señala que es deficiente.

4.1.3 Objetivo Específico 3

Proponer lineamientos de solución para mejorar el cumplimiento y manejo de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de los fondos públicos en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chucuito, periodos 2020-2021.

- **¿La Unidad de Tesorería atiende los gastos que genere cumplimiento de sus fines en prestación de servicios de la entidad?**

Tabla 29

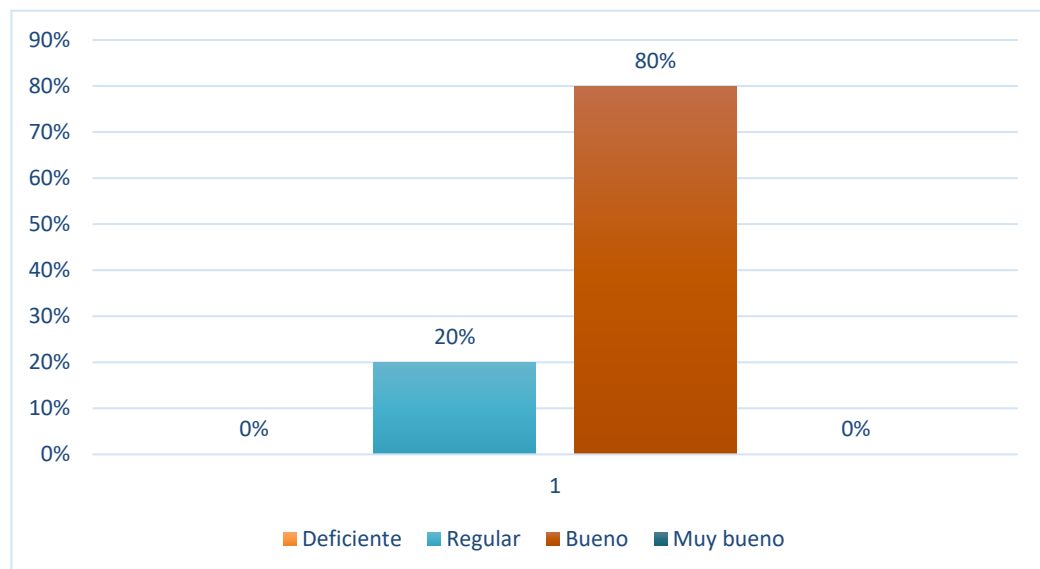
Gastos que generen cumplimiento

CRITERIOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Deficiente	0	0%
Regular	1	20%
Bueno	4	80%
Muy bueno	0	0%
TOTAL	5	100%

Nota: Encuesta realizada a los trabajadores del Área de Tesorería - MDC

Figura 31

Gastos que generen cumplimiento



Nota: Elaboración propia

Según la Tabla 29 y Figura 31 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si la Unidad de Tesorería atiende los gastos que genere cumplimiento de sus fines en prestación de servicios de la entidad, el 80 % señaló que es bueno y un 20% señala que es regular.

- **¿El personal que labora en la Unidad de tesorería orienta de manera eficiente el manejo de fondos de la entidad?**

Tabla 30

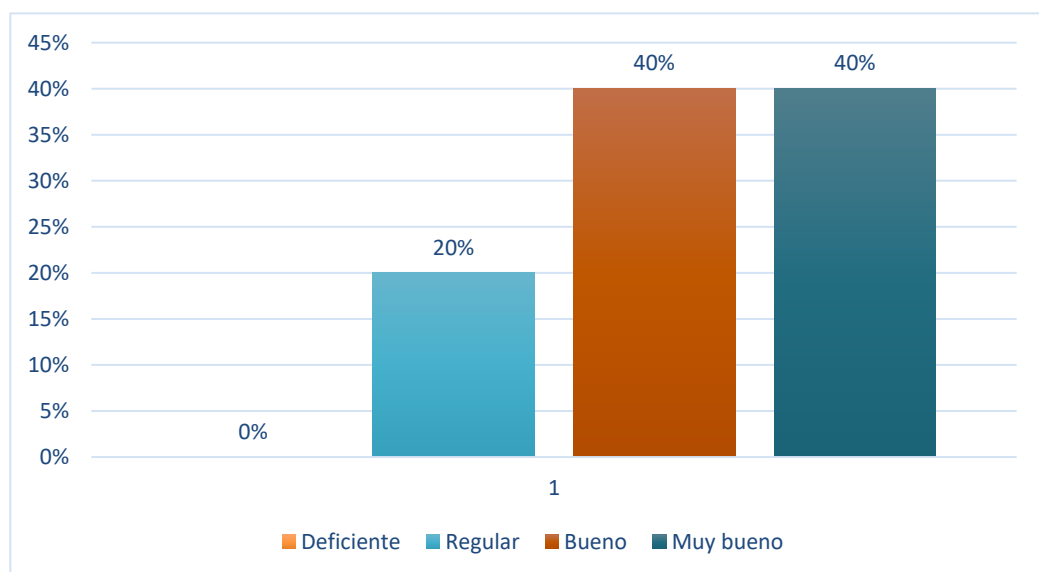
Manejo eficiente de fondos de la entidad

CRITERIOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Deficiente	0	0%
Regular	1	20%
Bueno	2	40%
Muy bueno	2	40%
TOTAL	5	100%

Nota: Encuesta realizada a los trabajadores del Área de Tesorería - MDC

Figura 32

Manejo eficiente de fondos de la entidad



Nota: Elaboración propia

Según la Tabla 30 y Figura 32 podemos ver que los resultados de la

encuesta a la pregunta si el personal que labora en la Unidad de tesorería orienta de manera eficiente el manejo de fondos de la entidad, el 40 % señaló que es muy bueno, un 40 % señaló que es bueno y un 20% señala que es regular.

- **¿Considera usted, que la Unidad de Tesorería destina oportunamente gastos a los presupuestos priorizados por la institución?**

Tabla 31

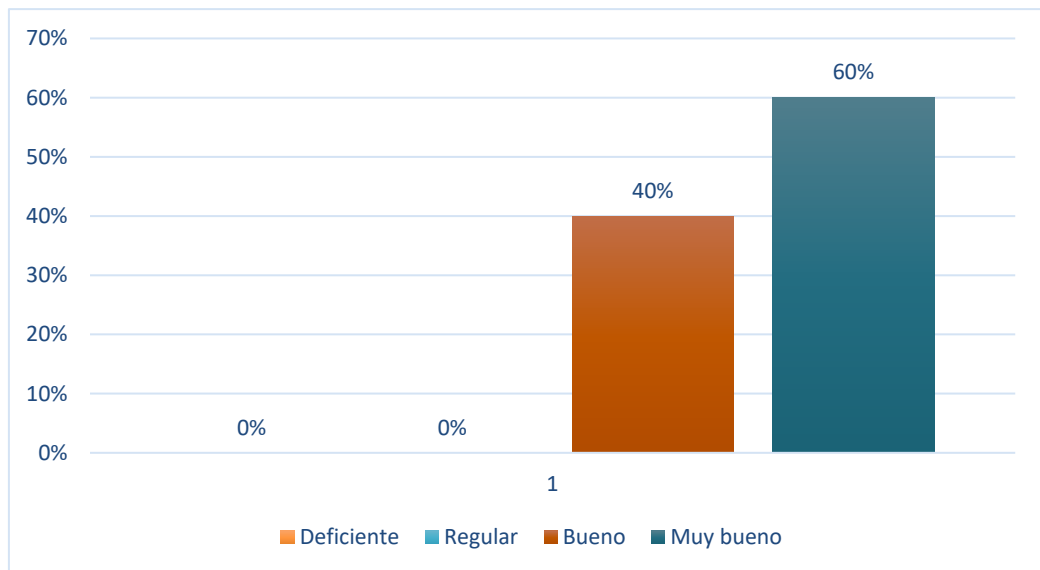
Gastos de los presupuestos priorizados

CRITERIOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Deficiente	0	0%
Regular	0	0%
Bueno	2	40%
Muy bueno	3	60%
TOTAL	5	100%

Nota: Encuesta realizada a los trabajadores del Área de Tesorería - MDC

Figura 33

Gastos de los presupuestos priorizados



Nota: Elaboración propia

Según la Tabla 31 y Figura 33 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si considera el trabajador, que la Unidad de Tesorería

destinan oportunamente gastos a los presupuestos priorizados por la institución, el 60 % señaló que es muy bueno y un 40 % señaló que es bueno.

- **¿La Unidad de Tesorería asume con responsabilidad el manejo de fondos para pagos en efectivo y caja chica de la institución?**

Tabla 32

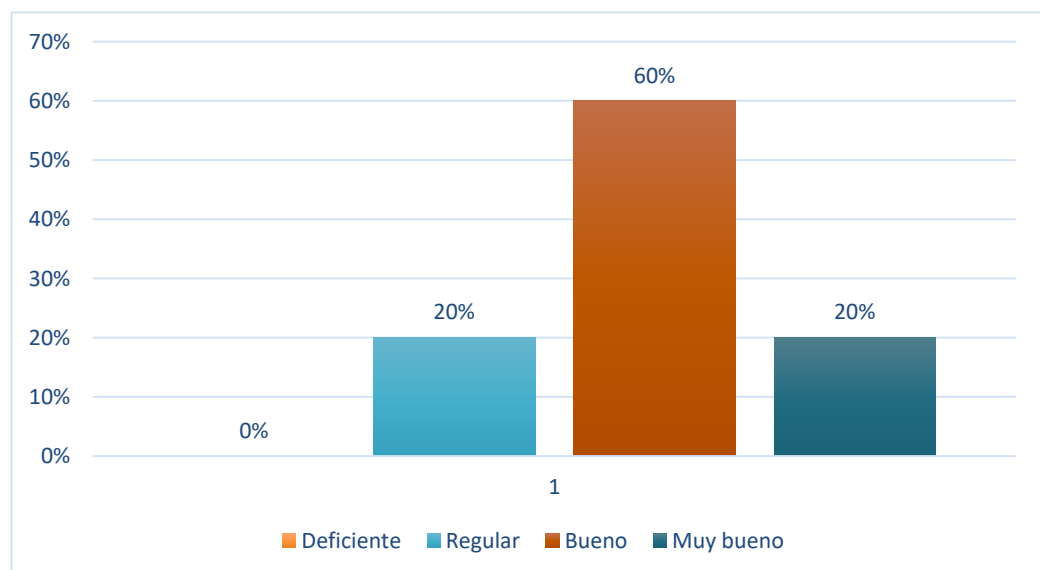
Fondos para pago en efectivo y caja chica

CRITERIOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Deficiente	0	0%
Regular	1	20%
Bueno	3	60%
Muy bueno	1	20%
TOTAL	5	100%

Nota: Encuesta realizada a los trabajadores del Área de Tesorería - MDC

Figura 34

Fondos para pago en efectivo y caja chica



Nota: Elaboración propia

Según la Tabla 32 y Figura 34 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si la Unidad de Tesorería asume con responsabilidad el manejo de fondos para pagos en efectivo y caja chica de la institución, el 60 %

señaló que es bueno, un 20 % señaló que es muy bueno y un 20% señala que es regular.

- **¿La Unidad de Tesorería hace uso adecuado de pagos en Remuneraciones a los trabajadores?**

Tabla 33

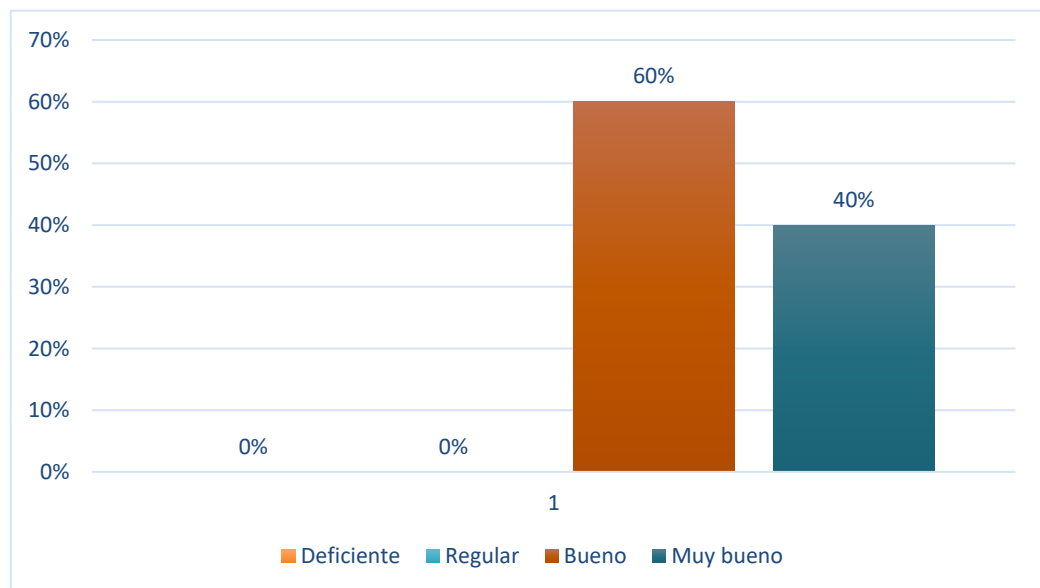
Pago de remuneraciones a trabajadores

CRITERIOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Deficiente	0	0%
Regular	0	0%
Bueno	3	60%
Muy bueno	2	40%
TOTAL	5	100%

Nota: Encuesta realizada a los trabajadores del Área de Tesorería - MDC

Figura 35

Pago de remuneraciones a trabajadores



Nota: Elaboración propia

Según la Tabla 33 y Figura 35 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si la Unidad de Tesorería hace uso adecuado de pagos en Remuneraciones a los trabajadores, el 60 % señaló que es bueno y un 40% señaló

que es muy bueno.

- **¿La entidad realiza gastos en Bienes adquiridos y servicios prestados para el cumplimiento de metas de la institución?**

Tabla 34

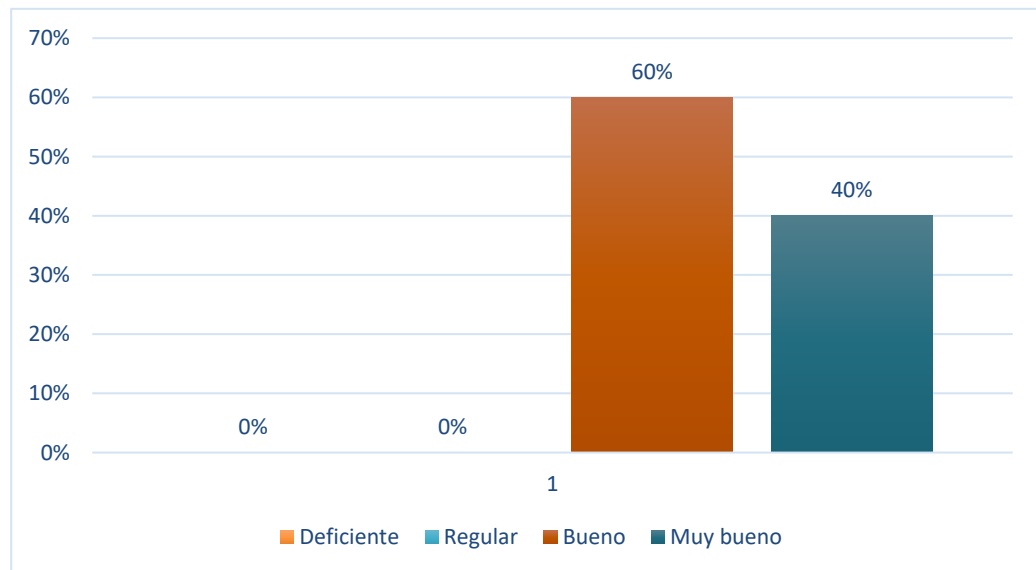
Gastos en bienes y servicios

CRITERIOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Deficiente	0	0%
Regular	0	0%
Bueno	3	60%
Muy bueno	2	40%
TOTAL	5	100%

Nota: Encuesta realizada a los trabajadores del Área de Tesorería - MDC

Figura 36

Gastos en bienes y servicios



Nota: Elaboración propia

Según la Tabla 34 y Figura 36 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si la entidad realiza gastos en Bienes adquiridos y servicios prestados para el cumplimiento de metas de la institución, el 60 % señaló que es bueno y un 40% señaló que es muy bueno.

- ¿La entidad realiza pagos de Transferencias por seguro social de salud y pensiones de jubilación a los servidores públicos de la institución??

Tabla 35

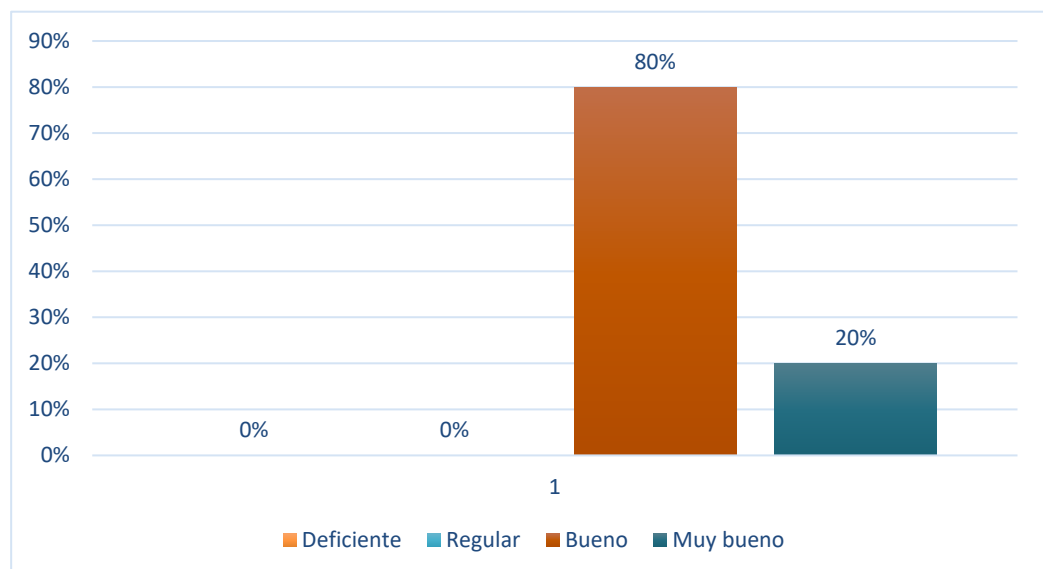
Transferencia por seguro social de salud y pensiones de jubilación

CRITERIOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Deficiente	0	0%
Regular	0	0%
Bueno	4	80%
Muy bueno	1	20%
TOTAL	5	100%

Nota: Encuesta realizada a los trabajadores del Área de Tesorería - MDC

Figura 37

Transferencia por seguro social de salud y pensiones de jubilación



Nota: Elaboración propia

Según la Tabla 35 y Figura 37 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si La entidad realiza pagos de Transferencias por seguro social de salud y pensiones de jubilación a los servidores públicos de la institución, el 80 % señaló que es bueno y un 20% señaló que es muy bueno.

Lineamientos de solución para mejorar el cumplimiento y manejo de las



Normas Generales de Tesorería en el manejo de los fondos públicos en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chucuito.

Se propone los siguientes lineamientos:

- Capacitar periódicamente con conocimientos e información adecuados a los funcionarios y al personal involucrado en el área de tesorería respecto a las Normas Generales de Tesorería.
- Mejorar el nivel de conciencia en el personal administrativo sobre las metas y objetivos de la unidad de tesorería y garantizar que comprendan la importancia del cumplimiento de las normas y mecanismos de control establecidos.
- La selección del personal administrativo para la ocupación de puestos estratégicos debe ser idóneo para que esto conlleve a la correcta aplicación de las Normas Generales de Tesorería. El personal selecto debe cumplir con los requisitos primordiales como el nivel de educación, cursos de especialización, y capacitación, diplomados sobre la aplicación de Normas de Tesorería y contar con la experiencia suficiente.
- El responsable de la unidad de tesorería periódicamente deberá verificar e identificar las debilidades de control interno, en el número de operaciones realizadas y autorizadas, en el tiempo de ingreso y aprobación de documentos.
- El Órgano Interno de Control deberá realizar evaluaciones periódicas con el objetivo de ofrecer a la administración la seguridad de la idoneidad y eficacia de los mecanismos de control que se han venido implementando en la unidad de tesorería. Así también, los funcionarios y personal

administrativo deben ser responsables y transparentes en la elaboración y presentación de sus informes; en caso de incurrir en información falsa o errónea.

- Se deberá realizar autoevaluaciones para mejorar los procesos, el cumplimiento de las Normas Generales de tesorería y los mecanismos de control.

4.2 CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS

4.2.1 Hipótesis Específica 1

H0: El nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería es deficiente en el manejo de los fondos públicos en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chucuito, periodos 2020-2021.

Ha: El nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería es eficiente en el manejo de los fondos públicos en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chucuito, periodos 2020-2021.

Tabla 36

Pruebas de normalidad

	Pruebas de normalidad			Sig.
	Estadístico	Shapiro-Wilk	gl	
NORMA 1	0.883		5	0.325
NORMA 2	0.881		5	0.314
NORMA 3	0.684		5	0.006
NORMA 4	0.684		5	0.006
NORMA 5	0.881		5	0.314
NORMA 6	0.821		5	0.119
NORMA 7	0.828		5	0.135
NORMA 8	.		5	.
NORMA 9	0.881		5	0.314
NORMA 10	0.833		5	0.146
NORMA 11	0.881		5	0.314
NORMA 12	0.803		5	0.086
NORMA 13	0.881		5	0.314
NORMA 14	0.684		5	0.006
NORMA 15	0.833		5	0.146

*. Esto es un límite inferior de la significación verdadera.

a. Corrección de significación de Lilliefors



Nota: IBM SPSS

Tras observar los datos y dado que la muestra es menor a 50 se empleó la prueba de Shapiro-Wilk, así mismo se observa que las variables siguen una distribución normal ya que el p-valor es $> \alpha (0,05)$, a partir de ello se emplea la prueba de Pearson para medir la correlación de variables.

Se aprecia que el coeficiente de correlación de Shapiro-Wilk es mayor a 0.05. Por lo tanto, rechazamos la hipótesis alterna y aceptamos la hipótesis nula.

Por consecuente se puede afirmar que el nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería es deficiente en el manejo de los fondos públicos en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chucuito.

De los resultados de la Tabla 6 y Figura 8 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si se utiliza el Fondo para Pagos en Efectivo para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programables y jornales, el 40 % señaló que es deficiente, un 40% señala que es bueno y un 20% señala que es regular.

Según la Tabla 7 y Figura 9 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si se repone oportunamente el Fondo para Pagos en Efectivo o el Fondo Fijo para Caja Chica previa documentación sustentatoria debidamente autorizada, el 60 % señaló que es bueno, un 20% señala que es muy bueno y un 20% señala que es deficiente.

De lo obtenido en la Tabla 9 y Figura 11 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si la transferencia de fondos dentro de la misma entidad es efectuada sin el giro de cheques, el 40 % señaló que es bueno, un 40%



señala que es regular y un 20% señala que es deficiente.

Según la Tabla 10 y Figura 12 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si todo cheque girado, así como el traslado de fondos de un lugar a otro, se efectúa con la respectiva toma de medidas de seguridad, ciñéndose a requisitos y condiciones pre-establecidas, el 40 % señaló que es bueno, un 40% señala que es muy bueno y un 20% señala que es deficiente.

De acuerdo a la Tabla 11 y Figura 13 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si sólo se acepta cheques girados a nombre de la entidad por la recepción de ingresos que no sean en efectivo, el 40 % señaló que es bueno, un 40% señala que es regular y un 20% señala que es deficiente.

Según la Tabla 12 y Figura 14 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si se evita el cambio de cheques personales por cualquier concepto y circunstancia, el 40 % señaló que es muy bueno, un 40% señala que es deficiente y un 20% señala que es bueno.

De los resultados la Tabla 15 y Figura 17 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si el personal encargado de la recepción, control y custodia de recursos públicos financieros está respaldado por una fianza solvente y suficiente, como requisito indispensable para efectuar la referida función, el 40 % señaló que es deficiente, un 40% señala que es regular y un 20% señala que es muy bueno.

4.2.2 Hipótesis Específica 2

H0: Los mecanismos de control se aplican de manera deficiente en el manejo de los fondos públicos en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad

Distrital de Chucuito, periodos 2020-2021.

Ha: Los mecanismos de control se aplican de manera eficiente en el manejo de los fondos públicos en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chucuito, periodos 2020-2021.

Tabla 37

Prueba de normalidad

Pruebas de normalidad			
Shapiro-Wilk			
	Estadístico	gl	Sig.
NORMA 1	0.852	5	0.201
NORMA 2	0.881	5	0.314
NORMA 3	0.902	5	0.421
NORMA 4	0.961	5	0.814
NORMA 5	0.684	5	0.006
NORMA 6	0.684	5	0.006
NORMA 7	0.828	5	0.135
NORMA 8	0.881	5	0.314
NORMA 9	0.833	5	0.146
NORMA 10	0.803	5	0.086
NORMA 11	0.961	5	0.814
NORMA 12	0.852	5	0.201
NORMA 13	0.828	5	0.135
NORMA 14	0.552	5	<.001
NORMA 15	0.883	5	0.325

*. Esto es un límite inferior de la significación verdadera.

a. Corrección de significación de Lilliefors

Nota: IBM SPSS

Luego de observar los datos y dado que la muestra es menor a 50, se aplicó la prueba de Shapiro-Wilk, así mismo se observa que las variables siguen una



distribución normal ya que el p-valor es $> \alpha$ (0,05), a partir de ello se empleó la prueba de Pearson para medir la correlación de variables.

Se aprecia que el coeficiente de correlación de Shapiro-Wilk es mayor a 0.05. Por lo tanto, rechazamos la hipótesis alterna y aceptamos la hipótesis nula.

Por consiguiente se puede afirmar que los mecanismos de control se aplican de manera deficiente en el manejo de los fondos públicos en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chucuito, periodos 2020-2021.

De acuerdo a la Tabla 16 y Figura 18 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si se verifica la no existencia de otra Oficina, distinta a la Tesorería, encargada del manejo de los recursos financieros de la entidad, el 40 % señaló que es muy bueno, un 40% señala que es regular y un 20% señala que es deficiente.

De lo obtenido en la Tabla 18 y Figura 20 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si se verifica que la representación de la entidad ante el Banco de la Nación recae en funcionarios que no ejercen labores de: Manejo de ingresos de caja, Registro de los libros principales y auxiliares de contabilidad, Proceso de control previo, el 40% señaló que es deficiente, un 20% señala que es regular, un 20% que es bueno y un 20% señala que es muy bueno.

Según la Tabla 19 y Figura 21 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si se mantienen debidamente archivadas las solicitudes de apertura de cuentas y subcuentas bancarias, el 40% señaló que es bueno, un 20% señala que muy bueno, un 20% que es regular y un 20% señala que es deficiente.

De acuerdo la Tabla 20 y Figura 22 podemos ver que los resultados de la



encuesta a la pregunta si se efectúan arqueos periódicos y sorpresivos del Fondo, el 60% señaló que es regular y un 40% señala que es bueno.

Según la Tabla 21 y Figura 23 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si se verifica la existencia de solicitudes de reposición del Fondo, el 60% señaló que es regular, un 42% señala que es deficiente y un 20% señala que es muy bueno. De los resultados a la pregunta si se verifica el cumplimiento del plazo establecido para la reposición del Fondo, el 40% señaló que es regular, un 40% señala que es bueno y un 20% señala que es deficiente.

Según la Tabla 22 y Figura 24 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si el Órgano Interno de Control de la entidad, efectúa arqueos y además revisa las actas de arqueo efectuadas por la administración, el 60% señaló que es regular y un 40% señala que es bueno. De los resultados de la encuesta a la pregunta si se verifica en el MOF, los cargos que tienen responsabilidad para efectuar los arqueos sorpresivos, el 40% señaló que es regular y un 20% señala que es bueno y un 40% señala que es muy bueno. De los resultados de la encuesta a la pregunta si se verifica la existencia de Actas de arqueos, el 60% señaló que es bueno, un 20% señala que es regular y un 20% señala que es deficiente.

Según la Tabla 23 y Figura 25 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si se verifica que se encuentran debidamente archivadas las copias de las cartas-órdenes cursadas al Banco de la Nación para la transferencia de fondos de una cuenta a otra, el 40% señaló que es bueno, un 40% señala que es muy bueno y un 20% señala que es deficiente.

Según la Tabla 24 y Figura 26 podemos ver que los resultados de la



encuesta a la pregunta si se verifica que el encargado de los depósitos o retiros de fondos bancarios sea una persona distinta del Cajero y no tenga acceso a los registros contables, el 40% señaló que es deficiente, un 40% señala que es bueno y un 20% señaló que es bueno. De los resultados de la encuesta a la pregunta si Se verifica la toma de medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos, el 40% señaló que es regular, un 20% señala que es bueno, un 20% señala que es muy bueno y un 20% señaló que es deficiente.

De acuerdo a la Tabla 25 y Figura 27 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si el Órgano Interno de Control de la entidad, revisa los cheques recibidos por depositar, a la fecha de los arqueos sorpresivos, haciendo constar en el Acta de Arqueos los hechos que contravengan a la Norma, el 40% señaló que es muy bueno, un 40% señala que regular y un 20% señala que es deficiente.

Según la Tabla 26 y Figura 28 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si se verifica que todo documento original que sustente el desembolso de dinero en cheque o en efectivo, lleve estampada la palabra "PAGADO" y la fecha de cancelación del mismo, el 60% señaló que es bueno, un 20% señala que es muy bueno y un 20% señala que es deficiente.

De los resultados en la Tabla 27 y Figura 29 podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si El Órgano Interno de Control de la entidad examina las conciliaciones bancarias que se practiquen, emitiendo informe al nivel competente a los efectos de aplicar las medidas correctivas que demande el caso, el 80% señaló que es regular y un 20% señaló que es muy bueno.

Según la Tabla 28 y Figura 30 podemos ver que los resultados de la



encuesta a la pregunta si se verifica la existencia de registros internos indicando la cobertura de la fianza, respecto al personal designado, objeto, monto, modalidad y período de la misma, el 40% señaló que es regular, un 20% señala que es muy bueno, un 20% señala que es bueno y un 20% señala que es deficiente.

4.3 DISCUSIÓN

4.3.1 Objetivo Específico 1

Determinar el nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de los fondos públicos en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chucuito, periodos 2020-2021.

Podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si se utiliza el Fondo para Pagos en Efectivo para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programables y jornales, el 40 % señaló que es deficiente, un 40% señala que es bueno y un 20% señala que es regular.

Ministerio de Economía y Finanzas (1980). “Un fondo de desembolso de efectivo es un fondo especialmente creado para la creación de cantidades fijas o variables de recursos financieros públicos según las necesidades del sujeto”.

Su administración será centralizada, existiendo una persona a cargo de cada oficina de institución de crédito, debiendo girarse directamente a nombre de dicha persona los cheques para constituir o reponer el fondo. Sólo tendrá sentido escribir un cheque a nombre de otro funcionario si la oficina del otro funcionario está más alejada de la sala de estar y se debe pagar en efectivo.

La oficina donde se utilizará el efectivo estará ubicada junto a la oficina de retiro y será designada como parte del fondo de desembolso de efectivo para el



único empleado.

De los resultados de la encuesta a la pregunta si se repone oportunamente el Fondo para Pagos en Efectivo o el Fondo Fijo para Caja Chica previa documentación sustentatoria debidamente autorizada, el 60 % señaló que es bueno, un 20% señala que es muy bueno y un 20% señala que es deficiente.

Según los resultados de la encuesta a la pregunta si la transferencia de fondos dentro de la misma entidad es efectuada sin el giro de cheques, el 40 % señaló que es bueno, un 40% señala que es regular y un 20% señala que es deficiente.

Ministerio de Economía y Finanzas (1980). La transferencia de dinero implica la transferencia de fondos de una cuenta a otra mediante señalización.

Se enviará cartas-ordenes al banco de la nación para transferir fondos de una cuenta a otra. En el caso de fondos estatales, los fondos pueden transferirse a otras cuentas sólo si están relacionados con el pago directo de obligaciones de la subcuenta a la cuenta corriente. En este caso, la emisión de cheques continuos.

Podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si todo cheque girado, así como el traslado de fondos de un lugar a otro, se efectúa con la respectiva toma de medidas de seguridad, ciñéndose a requisitos y condiciones pre-establecidas, el 40 % señaló que es bueno, un 40% señala que es muy bueno y un 20% señala que es deficiente.

Ministerio de Economía y Finanzas (1980). “Las medidas de cobertura son un conjunto de procedimientos que utiliza una empresa para proteger sus recursos financieros frente a determinados riesgos previsibles”.



El titular y/o agente revisará y firmará cuidadosamente su cheque autorizado o documentación de pago electrónico y será responsable de sus acciones.

También podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si sólo se acepta cheques girados a nombre de la entidad por la recepción de ingresos que no sean en efectivo, el 40 % señaló que es bueno, un 40% señala que es regular y un 20% señala que es deficiente.

Ministerio de Economía y Finanzas (1980). “El cheque emitido a favor de la empresa indica que la entidad es la única destinataria del importe retirado”.

La recepción y custodia de cheques para la entidad debe efectuar bajo medidas de seguridad pre-establecidas.

Los cheques aceptados por persona jurídica serán inmediatamente tachados en el reverso y sellados con un sello de depósito limitado: **DEBEN SER GIRADOS AL NÚMERO DE CUENTA CORRIENTE DEL BANCO DE LA NACIÓN**, indicando además el nombre del sujeto.

Así también, podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si se evita el cambio de cheques personales por cualquier concepto y circunstancia, el 40 % señaló que es muy bueno, un 40% señala que es deficiente y un 20% señala que es bueno.

Ministerio de Economía y Finanzas (1980). Cambiar un cheque personal significa hacer efectivo el importe del mismo utilizando los recursos de la entidad.

A juzgar por los resultados de la encuesta, sobre si los empleados responsables de recibir, controlar y mantener los fondos financieros estatales



tienen capacidad de pago y el requisito básico de un depósito de garantía adecuado para realizar las funciones mencionadas, el 40% admitió que es insuficiente, el 40% % - que es promedio. El 20% dijo que era muy bueno

Zapana afirmó que el Sistema de Tesorería es un conjunto de instituciones, normas y procedimientos destinados a administrar los fondos públicos en entidades públicas, y requiere que el Gobierno Municipal de la Provincia de Puno y la sub-gerencia de tesorería cumplan con estas regulaciones y administra adecuadamente sus fondos, se concluyó que en lo que respecta al cumplimiento de la gestión de los depósitos municipales y provinciales de NGT Puno, el índice de cumplimiento para ambos periodos fue del 79% y el índice promedio de incumplimiento en el año 2015 fue del 21%, y en el año 2016 también fue del 21%, lo que demuestra que la aplicación de las NGT se cumple periódicamente, indicando que el incumplimiento de las normas es significativo.

4.3.2 Objeto Específico 2

Analizar la manera en que se aplican los mecanismos de control en el manejo de los fondos públicos en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chucuito, periodos 2020-2021.

Podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si se verifica la no existencia de otra Oficina, distinta a la Tesorería, encargada del manejo de los recursos financieros de la entidad, el 40 % señaló que es muy bueno, un 40% señala que es regular y un 20% señala que es deficiente.

En la NGT- 01 Establecer que ninguna oficina distinta de Tesorería o cualquier agencia que actúe en su nombre es responsable de la administración de



los recursos financieros de la entidad.

De lo obtenido en los resultados de la encuesta a la pregunta si se verifica que la representación de la entidad ante el Banco de la Nación recae en funcionarios que no ejercen labores de: Manejo de ingresos de caja, Registro de los libros principales y auxiliares de contabilidad, Proceso de control previo, el 40% señaló que es deficiente, un 20% señala que es regular, un 20% que es bueno y un 20% señala que es muy bueno.

En la NGT- 03 señala que se verificará que la representación de la entidad ante el Banco de la Nación recae en funcionarios que no ejercen labores de:

- Manejo de ingresos de caja
- Registro de los libros principales y auxiliares de contabilidad
- Proceso de control previo.

También podemos ver que los resultados de la encuesta a la pregunta si se mantienen debidamente archivadas las solicitudes de apertura de cuentas y subcuentas bancarias, el 40% señaló que es bueno, un 20% señala que es regular, un 20% que es bueno y un 20% señala que es muy bueno.

En la NGT- 04 señala que se mantendrán debidamente archivadas las solicitudes de apertura de cuentas y subcuentas bancarias.

De acuerdo a los resultados de la encuesta a la pregunta si se efectúan arquezos periódicos y sorpresivos del Fondo, el 60% señaló que es regular y un 40% señala que es bueno. De los resultados de la encuesta a la pregunta si el custodio del Fondo es una persona independiente del Cajero y o del personal que



maneje dinero o efectúe funciones contables, el 60% señaló que es regular y un 40% señala que es bueno.

De los resultados de la encuesta a la pregunta si se mantiene debidamente archivadas las Resoluciones Directorales de aprobación o modificación del Fondo, el 40% señaló que es regular, un 40% señala que es bueno y un 20% señala que es muy bueno.

En la NGT- 05 y 06 señala que como mecanismo de control

- Se efectuarán arquezos periódicos y sorpresivos del Fondo.
- El custodio del Fondo será una persona independiente del Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables.
- Se mantendrá debidamente archivadas las Resoluciones Directorales de aprobación o modificación del Fondo.

Según los resultados de la encuesta a la pregunta si se verifica la existencia de solicitudes de reposición del Fondo, el 60% señaló que es regular, un 42% señala que es deficiente y un 20% señala que es muy bueno. De los resultados a la pregunta si se verifica el cumplimiento del plazo establecido para la reposición del Fondo, el 40% señaló que es regular, un 40% señala que es bueno y un 20% señala que es deficiente.

En la NGT- 07 señala que como mecanismo de control:

- Se verificará la existencia de solicitudes de reposición del Fondo.
- Se verificará el cumplimiento del plazo establecido para la reposición del Fondo.



De los resultados de la encuesta a la pregunta si el Órgano Interno de Control de la entidad, efectúa arqueos y además revisa las actas de arqueo efectuadas por la administración, el 40% señaló que es regular y un 40% señala que es bueno. De los resultados de la encuesta a la pregunta si se verifica en el MOF, los cargos que tienen responsabilidad para efectuar los arqueos sorpresivos, el 40% señaló que es regular y un 20% señala que es bueno y un 40% señala que es muy bueno. De los resultados de la encuesta a la pregunta si se verifica la existencia de Actas de arqueos, el 60% señaló que es bueno, un 20% señala que es regular y un 20% señala que es deficiente.

En la NGT- 08 señala que como mecanismo de control:

- El Órgano Interno de Control de la entidad, efectuará arqueos y además revisará las actas de arqueo efectuadas por la administración.
- Para las organizaciones que deben mantener registros estatales completos, los saldos deben ser consistentes con los que se muestran en el Formato de estado de cuenta diario y programa de costos (T-7) del Fondo (en el caso de un fondo de costos).
- Los cargos responsables de la contabilidad de caja no declarada serán verificados en el manual organizacional, funcional y de procedimientos.
- Se verificará la existencia de Actas de arqueos.

También de los resultados de la encuesta a la pregunta si se verifica que el encargado de los depósitos o retiros de fondos bancarios sea una persona distinta del Cajero y no tenga acceso a los registros contables, el 40% señaló que es deficiente, un 40% señala que es bueno y un 20% señalo que es bueno. De los



resultados de la encuesta a la pregunta si Se verifica la toma de medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos, el 40% señaló que es regular, un 20% señala que es bueno, un 20% señala que es muy bueno y un 20% señalo que es deficiente.

En la NGT- 10 señala que como mecanismo de control:

- Se verificará que el encargado de los depósitos o retiros de fondos bancarios sea una persona distinta del Cajero y no tenga acceso a los registros contables.
- Se verificará la toma de medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos.

De acuerdo a los resultados de la encuesta a la pregunta si el Órgano Interno de Control de la entidad, revisa los cheques recibidos por depositar, a la fecha de los arqueos sorpresivos, haciendo constar en el Acta de Arqueos los hechos que contravengan a la Norma, el 40% señaló que es muy bueno, un 40% señala que regular y un 20% señala que es deficiente.

En la NGT- 11 y 12 señala que como mecanismo de control:

El control interno de la entidad verificará los cheques de depósito recibidos en la fecha sorpresa de contabilidad del efectivo y documentará las violaciones estándar en el registro de cheques de caja.

Así también de los resultados de la encuesta a la pregunta si Se verifica que todo documento original que sustente el desembolso de dinero en cheque o en efectivo, lleve estampada la palabra "PAGADO" y la fecha de cancelación del mismo, el 60% señaló que es bueno, un 20% señala que es muy bueno y un 20%



señala que es deficiente.

En la NGT- 13 señala que como mecanismo de control:

Se verificará que todo documento original que sustente el desembolso de dinero en cheque o en efectivo, lleve estampada la palabra "PAGADO" y la fecha de cancelación del mismo.

Según los resultados de la encuesta a la pregunta si El Órgano Interno de Control de la entidad examina las conciliaciones bancarias que se practiquen, emitiendo informe al nivel competente a los efectos de aplicar las medidas correctivas que demande el caso, el 80% señaló que es regular y un 20% señaló que es muy bueno. De los resultados de la encuesta a la pregunta si Las conciliaciones bancarias son archivadas siguiendo un orden correlativo y cronológico, el 60% señaló que es bueno, un 20% señala que es regular y un 20% señala que es muy bueno.

En la NGT- 14 señala que como mecanismo de control:

- La estructura de control interno de la entidad investigará las conciliaciones bancarias realizadas y reportará al nivel de supervisión para que se puedan tomar acciones correctivas en caso de ser necesario.
- Las conciliaciones bancarias serán archivadas siguiendo un orden correlativo y cronológico.

Como menciona Luna en la actualidad, Los organismos estatales administran los recursos de acuerdo con las reglas vigentes del sistema financiero, utilizando la gestión financiera como principal herramienta para evaluar el nivel de eficiencia de la gestión de los recursos financieros y aplicar mecanismos de



control en la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza Tacna, 2015 y se obtuvo como resultado valor $p= 0,012$, por lo que se afirma que si existe relación significativa y tanto la aplicación de los mecanismos de control y el manejo de los fondos públicos tuvieron como resultado “medio “en ambas por lo que si se aplica los mecanismo de control como en nuestro trabajo de investigación donde falta un mayor énfasis en cuanto a la adecuada aplicación de los mecanismos de control para el manejo de los fondos públicos de la entidad.



V. CONCLUSIONES

Después de presentar y analizar nuestros resultados, alcanzado los objetivos y contrastados con nuestras hipótesis planteadas, obtenemos las siguientes conclusiones como producto de nuestro trabajo de investigación:

PRIMERO: Al analizar el nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de los fondos públicos en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chucuito concluimos que el nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería es deficiente en el manejo de los fondos públicos. Se aprecia deficiencia en el nivel de cumplimiento en cuanto a si se utiliza el Fondo para Pagos en Efectivo para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programables y jornales, el 40 % señaló que es deficiente. En cuanto a si se repone oportunamente el Fondo para Pagos en Efectivo o el Fondo Fijo para Caja Chica previa documentación sustentatoria debidamente autorizada, un 20% señala que es deficiente. Así, también, si la transferencia de fondos dentro de la misma entidad es efectuada sin el giro de cheques un 20% de encuestados señala que es deficiente, en igual porcentaje si todo cheque girado, así como el traslado de fondos de un lugar a otro, se efectúa con la respectiva toma de medidas de seguridad, ciñéndose a requisitos y condiciones preestablecidas. En relación a si se evita el cambio de cheques personales por cualquier concepto y circunstancia un 40% señala que es deficiente. De los resultados si el personal encargado de la recepción, control y custodia de recursos públicos financieros está respaldado por una fianza solvente y suficiente, como requisito indispensable para efectuar la referida función, el 40 % señaló que es deficiente, un 40% señala que es regular. En conclusión, se aprecia gran porcentaje de deficiencia en el nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería. Esto no es de beneficio para la



entidad ya que lo ideal es que la Entidad cumpla con las Normas para poder tener una gestión más eficiente.

SEGUNDO: Al analizar la manera en que se aplican los mecanismos de control en el manejo de los fondos públicos en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chucuito, concluimos que los mecanismos de control se aplican de manera deficiente en el manejo de los fondos públicos. En cuanto a si se verifica la no existencia de otra Oficina, distinta a la Tesorería, encargada del manejo de los recursos financieros de la entidad un 20% señala que es deficiente. De los resultados de si se verifica que la representación de la entidad ante el Banco de la Nación recae en funcionarios que no ejercen labores de: Manejo de ingresos de caja, Registro de los libros principales y auxiliares de contabilidad, Proceso de control previo, el 40% señaló que es deficiente, un 20% señala que es regular. En cuanto a si se efectúan arqueos periódicos y sorpresivos del Fondo, el 60% señaló que es regular; se aprecia la mayoría no lo califica de manera bueno. También en relación a si se verifica la existencia de solicitudes de reposición del Fondo, el 60% señaló que es regular, un 42% señala que es deficiente. En cuanto a si el Órgano Interno de Control de la entidad, efectúa arqueos y además revisa las actas de arqueo efectuadas por la administración, el 60% señaló que es regular, también se aprecia que la mayoría no califica la labor de arqueo del Órgano de Control interno como bueno. De manera similar si el Órgano Interno de Control de la entidad examina las conciliaciones bancarias que se practiquen, emitiendo informe al nivel competente a los efectos de aplicar las medidas correctivas que demande el caso, el 80% señaló que es regular. En cuanto a si se verifica que el encargado de los depósitos o retiros de fondos bancarios sea una persona distinta del Cajero y no tenga acceso a los registros contables, el 40% señaló que es deficiente. En relación a si se verifica la existencia de registros internos indicando la cobertura de la fianza, respecto al personal designado, objeto,



monto, modalidad y período de la misma, el 40% señaló que es regular y un 20% señala que es deficiente. En conclusión, se entiende que los mecanismos de control son herramientas para que la entidad pueda llevar a cabo el proceso de gestión de manera apropiada y eficaz, pero no se aplicando de manera óptima en la Municipalidad Distrital de Chucuito ya que según los resultados se aprecia gran porcentaje de deficiencia en la aplicación de los mecanismos de control.

TERCERO: Finalmente, el análisis de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chucuito, muestra también resultados positivos en distintos aspectos. Como podemos ver que de los resultados de la encuesta a la pregunta si la Unidad de Tesorería atiende los gastos que genere cumplimiento de sus fines en prestación de servicios de la entidad, el 80 % señaló que es bueno. También a la pregunta si el personal que labora en la Unidad de tesorería orienta de manera eficiente el manejo de fondos de la entidad, el 40 % señaló que es muy bueno. En relación a si considera el trabajador, que la Unidad de Tesorería destinan oportunamente gastos a los presupuestos priorizados por la institución, el 60 % señaló que es muy bueno. En cuanto a si la Unidad de Tesorería asume con responsabilidad el manejo de fondos para pagos en efectivo y caja chica de la institución, el 60 % señaló que es bueno. En relación a si la Unidad de Tesorería hace uso adecuado de pagos en Remuneraciones a los trabajadores, el 60 % señaló que es bueno. En relación a si la entidad realiza gastos en Bienes adquiridos y servicios prestados para el cumplimiento de metas de la institución, el 60 % señaló que es bueno. Concluimos que a pesar de que no se cumple a cabalidad lo establecido en la Normas Generales de Tesorería, se aprecia que en ciertos aspectos los trabajadores tienen una buena perspectiva del cumplimiento de las normas.



VI. RECOMENDACIONES

Al finalizar este trabajo de investigación y luego presentar las conclusiones, nos permitimos exponer las siguientes recomendaciones:

PRIMERO: Se recomienda capacitar a los funcionario y personal involucrado en con la Unidad de Tesorería, profundizar estudios acerca de los seguimientos automatizados para la reposición de fondos, utilizando herramientas tecnológicas que agilicen la documentación autorizada y minimicen los tiempos de espera. Esta medida facilitará una reposición oportuna y eficiente, mejorando la fluidez en la gestión de recursos.

SEGUNDO: Al personal de la Unidad de Tesorería se recomienda cumplir con las Normas Generales de Tesorería para que se permita un atención correcta y oportuna en la gestión, centrándose en las áreas identificadas para mejorar, como la realización de arqueos sorpresivos. Por lo que, la formación constante contribuirá a fortalecer las habilidades del equipo y a garantizar la correcta implementación de los procedimientos financieros.

TERCERO: Recomienda implementar los lineamientos propuestos para mejorar el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería y la aplicación de los mecanismos de control en el manejo de los fondos públicos, y que estos estén alineados con las prácticas y normativas vigentes. La aceptación de medidas para optimizar estos procesos fundamentales garantizará una gestión financiera más eficaz y transparente en la Unidad de Tesorería.



VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Abreu, J. (2014). *El Método de la Investigación*. International Journal of Good Conscience. Obtenido de [http://www.spentamexico.org/v9-n3/A17.9\(3\)195-204.pdf](http://www.spentamexico.org/v9-n3/A17.9(3)195-204.pdf)
- Alvarado Mayrena, J. (1997). *Admisnitración Gubernamental Segunda Edición*. . Lima, Perú: Librería Lucero Sociedad de Responsabilidad Limitada. .
- Alvarado, J. (2008). *Gestión Presupuestario del Estado*. Lima, Peru: Editorial Pacifico.
- Álvarez, A., & Álvarez, O. (2016). *Presupuesto Público Comentado*. Instituto Pacifico S.A.C.
- Álvarez, J. F. (2006). *Sistema Nacional de Tesorería, Tecnicas Procedimientos, Casos Prácticos*. Lima, Perú: Marketing Consultores S.A.
- Alvarez, J. F. (2007). *Sistema Nacional de Tesoreria* . Editora y Distribuidora Real.
- Andía, W. (2019). *Manual de gestión pública: pautas para la aplicación de los sietmas administrativos*. Perú: Centro de Investigacion y Capacitación Empresarial.
- Angeles Reyes, N. (2010). *Análisis y evaluación de los mecanismos y fórmulas de control de la cuenta única de tesorería en el municipio Moa*. [Trabajo de diploma]. Obtenido de <http://ninive.ismm.edu.cu/handle/123456789/3063>
- Arpi, L. (2022). *Caracterización del departamento de Puno*. Puno: Banco Central de Reserva del Perú sucursal Puno. Obtenido de <https://www.bcrp.gob.pe/docs/Sucursales/Puno/puno-caracterizacion.pdf>
- Atencio, A. (2015). *La Tesorería como unidad estratégica en la gerencia actual*. Caracas: Revista Venezolana de Gerencia.
- Bacacorzo, G. (2002). *Tratado de derecho administrativo*. Lima: Gaceta Juridica .
- Bernal Torres, C. A., & Sierra Arango , H. D. (2013). *Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI*. Bogotá, Colombia: Pearson.
- Campos, G., & Lule, N. E. (2012). *La observación, un método para el estudio de la*



- realidad*. México: Universidad La Salle Pachuca. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3979972>
- Castillo, J. (2013). *Administración Pública*. Lima, Perú: Asesor Gubernamental E.I.R.L.
- Chavez, D. (2017). *CONCEPTOS Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS EN LA INVESTIGACIÓN JURIDICO SOCIAL*. Recuperado el 12 de Noviembre de 2021, de https://perso.unifr.ch/derechopenal/assets/files/articulos/a_20080521_56.pdf
- Chiavenato, I. (2001). *Administración Proceso Administrativo*. Bogotá-Colombia: McGraw-Hill interamericana, S.A.
- Chura Hualpa, H. N., & Cuayla Huacho, F. S. (2017). *Normas generales de tesorería y manejo de los fondos públicos en la oficina ejecutiva de tesorería del gobierno regional de Tacna, período enero- diciembre 2017*. [Tesis para obtener el título de contador público]. Obtenido de <https://repositorio.utelesup.edu.pe/handle/UTELESUP/149>
- Cordoba Lopez, R. (2012). *Proceso administrativo*. México: Red Tercer Milenio.
- De Carré, M. (2008). *Teoría General del Estado*. México: Fondo de Cultura Económica.
- De la Encarnación Gabin , A. M. (2009). *Administración Pública*. Madrid, España: Ediciones Paraninfo, SA.
- Escalante Ampuero, P. F. (2015). *Introducción a la administración pública*. Huancayo, Perú: Fondo Editorial de la Universidad Continental.
- Freyces. (09 de Junio de 2009). *Blogdiario.com*. Obtenido de Blogdiario.com: <http://freyces.blogspot.es/1244570760/metodos-deductivo-e-inductivo/>
- Galindo Gamacho, M. (2016). *Teoría de la administración pública*. México : Editorial Porrúa.
- Gómez, J. (2013). *Gestión logística y comercial*. Madrid, España: McGraw-Hill/Interamericana de España, S.L. Obtenido de



<https://docs.google.com/viewer?a=v&pid=sites&srcid=ZGVmYXVsdGRvbWFpbmxyZWN1cnNvc2RlbGF1bGFsb2dpc3RpY2F8Z3g6ZWVhNjRlZmU2YmNjMjQ5>

Guzmán Napurí, C. (2011). *Tratado de la Administración Pública y del Procedimiento*. Lima. Perú: Ediciones Caballero Bustamante S.A.C.

Jurado Rojas, Y. (2009). *Metodología de la Investigación "En busca de la verdad"*. México: Esfinge. Obtenido de https://www.uaeh.edu.mx/docencia/P_Presentaciones/b_huejutla/2017/Metodo_Analitico.pdf

Kuznik, A. (2010). *El uso de la encuesta de tipo social en traductología, características metodológicas*. Alicante, España: Universidad de Valencia.

Laurente, E. Y., & Mamani, V. G. (2015). *Normas generales de tesorería en el manejo de fondos públicos en la Municipalidad Provincial de Yunguyo - periodo 2013*. Juliaca: Universidad Andina Nestor Cáceres Velásquez.

Ley N° 28693. (s.f.).

Ley N° 29158. (2007). *Ley orgánica del Poder Ejecutivo*. Lima.

Ley N° 28112. (2003). *Ley marco de la administración financiera del sector público*. Lima.

LEY N° 28693. (2006). *Ley General del Sistema Nacional de Tesorería*. Lima.

Loayza Ayala, J. (2015). *La tesorería en el manejo del flujo de efectivo, Empresa Grupo Ortega Landa - Gol Bolivia S.R.L.* [Memoria Laboral presentada para la obtención del grado de licenciatura, Universidad Mayor de San Andrés]. Obtenido de <http://repositorio.umsa.bo/xmlui/handle/123456789/7638>

Lopera, J. D. (2010). *EL MÉTODO ANALÍTICO COMO MÉTODO NATURAL*. Italia: Euro-Mediterranean University Institute.



- Lopera, J. D. (2010). *EL MÉTODO ANALÍTICO COMO MÉTODO NATURAL*. Euro-Mediterranean University Institute.
- Luna Cabrera, W. (2016). *Las normas del sistema de tesorería y el nivel de eficiencia de los fondos de la municipalidad distrital de alto de la alianza - tacna, 2015*. [Tesis para optar Título Profesional de Contador Público con mención en Auditoría, Universidad Privada de Tacna]. Obtenido de <http://hdl.handle.net/20.500.12969/129>
- Martínez Trelles, A. (2015). *Manual de los sistemas administrativos del sector público*. Perú: Gaceta Jurídica.
- Ministerio de Economía y Finanzas. (1980). *Normas Generales de Tesorería, Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15*. Lima, Perú: Dirección Nacional del Tesoro Público. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/resolucion-directoral/5984-r-d-n-026-80-ef-77-15/file>
- Pulido, M. (2015). *Ceremonial y protocolo: métodos y técnicas de investigación científica*. Maracaibo, Venezuela: Universidad de Zulia.
- Quispe Monroy, H. C. (2019). *Análisis de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería como instrumento para el manejo de fondos públicos de la Dirección Regional de Salud Puno periodos 2016-2017*. [Tesis para optar el título profesional de contador público, Universidad Nacional del Altiplano]. Obtenido de <http://repositorio.unap.edu.pe/handle/20.500.14082/10192>
- Ramírez Armas, B. L. (2013). *La Importancia de la Administración Financiera del Fondo Fijo, Aplicada a la Empresa Angar Azcapotzalco S.A de C.V. (Compra Venta de Autos Nuevos)*. [Trabajo profesional que para obtener el título de licenciada en contaduría, Universidad Nacional Autónoma de México]. Obtenido de <https://docplayer.es/41665670-Universidad-nacional-autonoma-de-mexico->



facultad-de-estudios-superiores-cuautitlan.html

- Ríos Villafuerte, W., & Zambriano Velozo, G. (2012). *Propuesta de mejoramiento del Control Interno Administrativo y Financiero del Departamento de Tesorería del Municipio del Cantón Mejía*. [Tesis previa a la obtención del título de ingeniera en contabilidad y auditoría contadora pública autorizada, Universidad Central del Ecuador]. Obtenido de <http://www.dspace.uce.edu.ec/handle/25000/1047>
- Sucasaca Pacombia, D. (2018). *Análisis del cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería y su incidencia en manejo de fondos públicos de la Municipalidad Distrital de Taraco periodos 2015-2016*. [Tesis pra optar el título profesional de contador público, Universidad Nacional del Altiplano]. Obtenido de <http://repositorio.unap.edu.pe/handle/20.500.14082/10408>
- Ureta García, F. (2017). *Normas Generales del Sistema de Tesorería y Fondos Fijos del Ministerio Público-Periodo 2015*. [Tesis para optar el grado académico de maestra en gestión pública, Universidad César Vallejo]. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12692/15911>
- Wikimedia, F. (07 de 03 de 2023). *Wikipedia la enciclopedia libre*. Obtenido de https://es.wikipedia.org/wiki/Distrito_de_Chucuito
- Yanez, D. (16 de Octubre de 2019). *Lifeder.com*. Obtenido de Lifeder.com: <https://www.lifeder.com/metodo-descriptivo/>
- Zapana Canaza, M. (2017). *Análisis y evaluación de la aplicación de las normas generales de tesorería en la gestión de fondos de la Municipalidad Provincial de Puno, periodo 2015-2016*. [Tesis para optar el título profesional de contador público, Universidad Nacional del Altiplano]. Obtenido de <http://repositorio.unap.edu.pe/handle/UNAP/14209>
- Zapata García, D. (2018). *Efectos de la desviación de fondos públicos en la política fiscal*



de México : una reestructuración jurídica. México: Universidad Nacional Autónoma de México. Obtenido de <https://repositorio.unam.mx/contenidos/155477>

Zorrilla Arena, S. (1985). *Introducción a la Metodología de la Investigación.* México: Océano. Obtenido de <https://www.urbe.edu/UDWLibrary/InfoBook.do?id=1775>

ANEXOS

ANEXO N° 1: Encuesta



“LAS NORMAS GENERALES DE TESORERÍA Y SU INCIDENCIA EN EL MANEJO DE LOS FONDOS PÚBLICOS EN LA UNIDAD DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHUCUITO, PERIODOS 2020 -2021”

Estimado(a) trabajador(a) de la Municipalidad Distrital de Chucuito, la presente investigación tiene como objetivo, analizar el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería y su incidencia en el manejo de los fondos públicos en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chucuito, periodos 2020-2021. Por lo que, le pedimos responder con sinceridad a las interrogantes teniendo en cuenta la siguiente escala de valoración:

ESCALA DE VALORACIÓN

Marque con una (X) la alternativa que considere correcta donde:

1. Deficiente
2. Regular
3. Bueno
4. Muy bueno

N°	NGT	ÍTEM	VALORACIÓN				OBS.
			1	2	3	4	
Cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería							
1	NGT-01	¿Se centraliza en la Unidad de Tesorería, el manejo de los recursos financieros de la entidad?					
2	NGT-02	¿Los recursos asignados por el Tesoro Público se utilizan exclusivamente a través de subcuentas de la cuenta única del Tesoro Público?					
3	NGT-03	¿El movimiento de fondos mediante el manejo de cuentas y subcuentas bancarias son autorizados por el nivel competente de la entidad?					
4	NGT-04	¿La apertura de cuentas y subcuentas bancarias se efectúa bajo el nombre oficial de la entidad?					
5	NGT-05	¿Se utiliza el Fondo para Pagos en Efectivo para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programables y jornales?					



6	NGT-06	¿Se utiliza el Fondo para Caja Chica para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programables y jornales?					
7	NGT-07	¿Se repone oportunamente el Fondo para Pagos en Efectivo o el Fondo Fijo para Caja Chica previa documentación sustentatoria debidamente autorizada?					
8	NGT-08	¿Se realizan arquezos sorpresivos de todos los fondos y valores, además de los arquezos habituales de operación?					
9	NGT-09	¿La transferencia de fondos dentro de la misma entidad es efectuada sin el giro de cheques?					
10	NGT-10	¿Todo cheque girado, así como el traslado de fondos de un lugar a otro, se efectúa con la respectiva toma de medidas de seguridad, ciñéndose a requisitos y condiciones pre-establecidas?					
11	NGT-11	¿Sólo se acepta cheques girados a nombre de la entidad por la recepción de ingresos que no sean en efectivo?					
12	NGT-12	¿Se evita el cambio de cheques personales por cualquier concepto y circunstancia?					
13	NGT-13	¿Todo documento original que sustente un desembolso lleva un sello que indique la palabra "PAGADO"?					
14	NGT-14	¿Se elaboran conciliaciones bancarias periódicamente en la Entidad?					
15	NGT-15	¿El personal encargado de la recepción, control y custodia de recursos públicos financieros está respaldado por una fianza solvente y suficiente, como requisito indispensable para efectuar la referida función?					
Aplicación de los Mecanismos de Control							
16	NGT-01	¿Se verifica la no existencia de otra Oficina, distinta a la Tesorería, encargada del manejo de los recursos financieros de la entidad?					
17	NGT-02	¿Se constata la utilización de recursos asignados por el Tesoro Público a través de subcuentas autorizadas por la Dirección General del Tesoro Público?					
18	NGT-03	¿Se verifica que la representación de la entidad ante el Banco de la Nación recae en funcionarios que no ejercen labores de: Manejo de ingresos de caja, Registro de los libros principales y auxiliares de contabilidad, Proceso de control previo?					
19	NGT-04	¿Se mantienen debidamente archivadas las solicitudes de apertura de cuentas y subcuentas bancarias?					



20	NGT-05 y 06	¿Se efectúan arquezos periódicos y sorpresivos del Fondo?					
		¿El custodio del Fondo es una persona independiente del Cajero y o del personal que maneje dinero o efectúe funciones contables?					
		¿Se mantiene debidamente archivadas las Resoluciones Directorales de aprobación o modificación del Fondo?					
21	NGT-07	¿Se verifica la existencia de solicitudes de reposición del Fondo?					
		¿Se verifica el cumplimiento del plazo establecido para la reposición del Fondo?					
22	NGT-08	¿El Órgano Interno de Control de la entidad, efectúa arquezos y además revisa las actas de arqueo efectuadas por la administración?					
		¿Se verifica en el MOF, los cargos que tienen responsabilidad para efectuar los arquezos sorpresivos?					
		¿Se verifica la existencia de Actas de arquezos?					
23	NGT-09	¿Se verifica que se encuentran debidamente archivadas las copias de las cartas-órdenes cursadas al Banco de la Nación para la transferencia de fondos de una cuenta a otra?					
24	NGT-10	¿Se verifica que el encargado de los depósitos o retiros de fondos bancarios sea una persona distinta del Cajero y no tenga acceso a los registros contables?					
		¿Se verifica la toma de medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos?					
25	NGT-11 Y 12	¿El Órgano Interno de Control de la entidad, revisa los cheques recibidos por depositar, a la fecha de los arquezos sorpresivos, haciendo constar en el Acta de Arquezos los hechos que contravengan a la Norma?					
26	NGT-13	¿Se verifica que todo documento original que sustente el desembolso de dinero en cheque o en efectivo, lleve estampada la palabra "PAGADO" y la fecha de cancelación del mismo?					
27	NGT-14	¿El Órgano Interno de Control de la entidad examina las conciliaciones bancarias que se practiquen, emitiendo informe al nivel competente a los efectos de aplicar las medidas correctivas que demande el caso?					
		¿Las conciliaciones bancarias son archivadas siguiendo un orden correlativo y cronológico?					
28	NGT-15	¿Se verifica la existencia de registros internos indicando la cobertura de la fianza, respecto al personal designado, objeto, monto, modalidad y período de la misma.?					
Manejo de Fondos Públicos							



29	¿La Unidad de Tesorería atiende los gastos que genere cumplimiento de sus fines en prestación de servicios de la entidad?					
30	¿El personal que labora en la Unidad de tesorería orienta de manera eficiente el manejo de fondos de la entidad?					
31	¿Considera usted, que la Unidad de Tesorería destina oportunamente gastos a los presupuestos priorizados por la institución?					
32	¿La Unidad de Tesorería asume con responsabilidad el manejo de fondos para pagos en efectivo y caja chica de la institución?					
33	¿La Unidad de Tesorería hace uso adecuado de pagos en Remuneraciones a los trabajadores?					
34	¿La entidad realiza gastos en Bienes adquiridos y servicios prestados para el cumplimiento de metas de la institución?					
35	¿La entidad realiza pagos de Transferencias por seguro social de salud y pensiones de jubilación a los servidores públicos de la institución?					

FIRMA

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.

ANEXO N° 2: Matriz de consistencia

LAS NORMAS GENERALES DE TESORERÍA Y SU INCIDENCIA EN EL MANEJO DE LOS FONDOS PÚBLICOS EN LA UNIDAD DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHUCUITO, PERIODOS 2020 -2021

PROBLEMA	OBJETIVO GENERAL	HIPÓTESIS GENERAL	VARIABLES
¿De qué manera el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería incide en el manejo de los fondos públicos en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chucuito, periodos 2020-2021?	Analizar el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería y su incidencia en el manejo de los fondos públicos en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chucuito, periodos 2020-2021.	El cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería es deficiente en el manejo de los fondos públicos en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chucuito, periodos 2020-2021.	VI. Normas Generales de Tesorería VD. Fondos públicos
PROBLEMAS ESPECÍFICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	HIPÓTESIS ESPECÍFICAS	VARIABLES ESPECÍFICAS
¿Cuál es el nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de los fondos públicos en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chucuito, periodos 2020-2021?	Determinar el nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de los fondos públicos en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chucuito, periodos 2020-2021	El nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería es deficiente en el manejo de los fondos públicos en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chucuito, periodos 2020-2021	VI.- Nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería VD.- Fondos públicos
¿De qué manera se aplican los mecanismos de control en el manejo de fondos públicos en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chucuito, periodos 2020-2021?	Analizar la manera en que se aplican los mecanismos de control en el manejo de los fondos públicos en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chucuito, periodos 2020-2021	Los mecanismos de control se aplican de manera deficiente en el manejo de los fondos públicos en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chucuito, periodos 2020-2021	VI.- Mecanismos de control VD.- Fondos públicos
¿Qué lineamientos de solución se podrían proponer para lograr el cumplimiento y manejo de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de los fondos públicos en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chucuito?	Proponer lineamientos de solución para mejorar el cumplimiento y manejo de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de los fondos públicos en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chucuito.		



DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE TESIS

Por el presente documento, Yo Natty Lucy Yujra A lejo
identificado con DNI 73546374 en mi condición de egresado de:

Escuela Profesional, Programa de Segunda Especialidad, Programa de Maestría o Doctorado

Ciencias Contables
informo que he elaborado el/la Tesis o Trabajo de Investigación para la obtención de Grado
 Título Profesional denominado:

"Las Normas generales de Tesorería y su incidencia en el manejo de los Fondos Públicos en
la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chucuito, Periodo 2020 - 2021
" Es un tema original.

Declaro que el presente trabajo de tesis es elaborado por mi persona y **no existe plagio/copia** de ninguna naturaleza, en especial de otro documento de investigación (tesis, revista, texto, congreso, o similar) presentado por persona natural o jurídica alguna ante instituciones académicas, profesionales, de investigación o similares, en el país o en el extranjero.

Dejo constancia que las citas de otros autores han sido debidamente identificadas en el trabajo de investigación, por lo que no asumiré como tuyas las opiniones vertidas por terceros, ya sea de fuentes encontradas en medios escritos, digitales o Internet.

Asimismo, ratifico que soy plenamente consciente de todo el contenido de la tesis y asumo la responsabilidad de cualquier error u omisión en el documento, así como de las connotaciones éticas y legales involucradas.

En caso de incumplimiento de esta declaración, me someto a las disposiciones legales vigentes y a las sanciones correspondientes de igual forma me someto a las sanciones establecidas en las Directivas y otras normas internas, así como las que me alcancen del Código Civil y Normas Legales conexas por el incumplimiento del presente compromiso

Puno 17 de junio del 2024

Natty Lucy Yujra A lejo

FIRMA (obligatoria)



Huella



AUTORIZACIÓN PARA EL DEPÓSITO DE TESIS O TRABAJO DE INVESTIGACIÓN EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

Por el presente documento, Yo Natty Lucy Yujra Alejo
identificado con DNI 33546374 en mi condición de egresado de:

Escuela Profesional, Programa de Segunda Especialidad, Programa de Maestría o Doctorado

Ciencias Contables
informo que he elaborado el/la Tesis o Trabajo de Investigación para la obtención de Grado

Título Profesional denominado:

"Las mermas generales de Tesorería y su incidencia en el manejo de los Fondos Públicos en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Cuzco, Periodo 2020-2021"

Por medio del presente documento, afirmo y garantizo ser el legítimo, único y exclusivo titular de todos los derechos de propiedad intelectual sobre los documentos arriba mencionados, las obras, los contenidos, los productos y/o las creaciones en general (en adelante, los "Contenidos") que serán incluidos en el repositorio institucional de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

También, doy seguridad de que los contenidos entregados se encuentran libres de toda contraseña, restricción o medida tecnológica de protección, con la finalidad de permitir que se puedan leer, descargar, reproducir, distribuir, imprimir, buscar y enlazar los textos completos, sin limitación alguna.

Autorizo a la Universidad Nacional del Altiplano de Puno a publicar los Contenidos en el Repositorio Institucional y, en consecuencia, en el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto, sobre la base de lo establecido en la Ley N° 30035, sus normas reglamentarias, modificatorias, sustitutorias y conexas, y de acuerdo con las políticas de acceso abierto que la Universidad aplique en relación con sus Repositorios Institucionales. Autorizo expresamente toda consulta y uso de los Contenidos, por parte de cualquier persona, por el tiempo de duración de los derechos patrimoniales de autor y derechos conexos, a título gratuito y a nivel mundial.

En consecuencia, la Universidad tendrá la posibilidad de divulgar y difundir los Contenidos, de manera total o parcial, sin limitación alguna y sin derecho a pago de contraprestación, remuneración ni regalía alguna a favor mío; en los medios, canales y plataformas que la Universidad y/o el Estado de la República del Perú determinen, a nivel mundial, sin restricción geográfica alguna y de manera indefinida, pudiendo crear y/o extraer los metadatos sobre los Contenidos, e incluir los Contenidos en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

Autorizo que los Contenidos sean puestos a disposición del público a través de la siguiente licencia:

Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional. Para ver una copia de esta licencia, visita: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

En señal de conformidad, suscribo el presente documento.

Puno 17 de Junio del 2024

Natty Lucy Yujra Alejo

FIRMA (obligatoria)



Huella