

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



**“EVALUACION DE APLICACION DE LAS NORMAS
GENERALES DEL SISTEMA DE TESORERIA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINA, PERÍODO 2013”**

PRESENTADO POR:

Bach. VITALIANO LUQUE MAMANI

PARA OPTAR EL TITULO DE:

CONTADOR PÚBLICO

PROMCION - 2010

PUNO – PERÚ

2015

“EVALUACION DE APLICACION DE LAS NORMAS GENERALES
DEL SISTEMA DE TESORERIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SINA, PERÍODO 2013”

TESIS PRESENTADA POR:

BACH. VITALIANO LUQUE MAMANI

PARA OPTAR EL TÍTULO DE:

CONTADOR PÚBLICO

FECHA DE SUSTENTACION 06/08/2015

APROBADO POR EL JURADO REVISOR CONFORMADO POR:

PRESIDENTE


DR. ANTONIO ESPILICO CHIQUE

PRIMER MIEMBRO


MSC. LUIS ANGEL YUPANQUI

SEGUNDO MIEMBRO


DR. MARCO ANTONIO RUELAS HUMPIRI

DIRECTOR DE TESIS


DRA. MARÍA AMPARO CATACORA PEÑARANDA

TEMA : Aplicación de normas generales de tesorería

LINEA : Gestión pública y privada

DEDICATORIA

A mis queridos padres Julián y Patricia, por su incondicional apoyo moral y económico, quienes con sus sabios consejos buscan que sea un hombre de bien, y apoyo moral de mi hija querida Luz Marina Luque. A Dios supremo quien todo lo ve y todo lo sabe.



AGRADECIMIENTO

Mi gratitud y reconocimiento a la Universidad Nacional del Altiplano – Facultad de Ciencias Contables y Administrativas, Casa Superior de Estudios y Alma Mater, por su contribución en mi formación profesional, y a los profesores de la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas quienes supieron inculcarme el amor por la profesión dándome con mucho esmero de sus conocimientos y experiencias, base fundamental en la orientación y guía en el proceso de mi formación profesional.



INDICE

DEDICATORIA.....	i
AGRADECIMIENTO.....	ii
INDICE.....	i
Error! Marcador no definido.	
RESUMEN.....	iii
INTRODUCCIÓN.....	viii
CAPÍTULO I	
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	1
1.2 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA.....	3
1.3 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	3
1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	7
CAPÍTULO II	
MARCO TEÓRICO, MARCO CONCEPTUAL E HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN	
2.1 MARCO TEÓRICO.....	8
2.2 MARCO CONCEPTUAL.....	39
2.3 HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN.....	52
CAPÍTULO III	
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	
	54
CAPÍTULO IV	
CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN.....	
	58
CAPÍTULO V	
EXPOSICIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS.....	
	60
CONCLUSIONES.....	111
RECOMENDACIONES.....	114
BIBLIOGRAFIA.....	116
ANEXOS.....	iErr
or! Marcador no definido.	

RESUMEN

La presente investigación que lleva por título “**EVALUACION DE APLICACION DE LAS NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE TESORERIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINA, PERÍODO 2013**”, tiene por objeto realizar una evaluación pormenorizada de su adecuada aplicación de las Normas Generales de tesorería – NGT en la Unidad de Tesorería de la entidad y de esa forma determinar su nivel de cumplimiento y sus deficiencias encontradas; entendiéndose que el sistema de tesorería, constituye la base de la gestión financiera gubernamental; por ser la que administra y regula directamente el flujo de fondos de la entidad e interviene en su equilibrio económico.

Para el presente estudio hemos considerado el ejercicio 2013 y para el desarrollo de la investigación, se ha definido el problema a través de la siguiente pregunta general: ¿De qué manera se cumplen con la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Sina, en el periodo 2013?

Teniendo como objetivo principal; Evaluar el cumplimiento de la aplicación de Normas Generales de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Sina, en el periodo 2013.

Los resultados obtenidos como fruto del trabajo de investigación están plasmados en las principales conclusiones y son las siguientes:

1. En la evaluación del cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería NGT, en la Municipalidad Distrital de Sina periodo 2013, se ha mostrado que existe se cumplen parcialmente, mostrándose deficiencias para su consecución; Según los cuadros del N° 01 al 15; respecto a la Unidad de Caja, se tiene que sólo el 54% del personal del área de tesorería considera que si se cumple con este principio; En relación al manejo de fondos del tesoro público a través de Sub cuentas, su cumplimiento fue del 100%; De la misma forma respecto a la apertura de Cuentas y Sub cuentas bancarias ello se cumplió en un 75%; Y, lo concerniente al uso de fondos para pagos en efectivo se cumplió en un 72% respectivamente.
2. También, se ha demostrado que no se desarrollaron adecuadamente los arqueos sorpresivos, habiéndose cumplido sólo en un 49%; también el 80% indicaron que se lleva a cabo la recepción de cheques a nombre de la entidad, siendo estos cruzados en el reverso con un sello restrictivo para su depósito en cuenta corriente del Banco de la Nación; El 78% indicó que la Unidad de Tesorería cuenta con el sello fechador "Pagado" utilizándolo legiblemente en los documentos que sustenten el desembolso de dinero; Con estos resultados podemos indicar que el nivel de cumplimiento de las Normas es parcial e incide desfavorablemente en el manejo eficiente de fondos; Los que permitieron validar nuestra primera hipótesis planteada.
3. Con respecto a la organización y funcionalidad en el área de tesorería se tiene que sólo el 24% de los encuestados indicaron que la

Municipalidad Distrital de Sina reúne las condiciones de organicidad y funcionalidad en esta área, pero el 54% establece que no hay las condiciones necesarias para mostrar una organización coherente a sus fines, debido a que no se cuenta con el personal suficiente para las labores que realizan en la Unidad de tesorería, y que no realizan evaluaciones del desempeño laboral al personal, y que la Municipalidad no se preocupa por capacitar al personal para un mejor desempeño en las labores; De la misma forma también indicaron que no existe un clima laboral positivo dentro del área de tesorería de la entidad.

4. De la misma forma respecto a las cualidades y desempeño del personal, se ha demostrado que, el personal no muestra cualidades favorables para un desempeño adecuado en el área de tesorería, y que no tienen el conocimiento suficiente de la operatividad del sistema, demostrando también desconocimiento en la aplicabilidad de las Normas Generales de Tesorería, y falta de conocimientos y experiencia de trabajo para desempeñar adecuadamente las funciones; Los que son causas negativas que conllevan al incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería; cuyos resultados nos permitieron validar nuestra segunda hipótesis planteada.

Palabras clave: Normas Generales de Tesorería, Manejo Eficiente de Fondos y Sistema Nacional de tesorería



INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación titulado “EVALUACION DE APLICACION DE LAS NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE TESORERIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINA, PERÍODO 2013” pretende evaluar y analizar la aplicación adecuada de las Normas Generales de tesorería – NGT por parte del personal de la Municipalidad antes mencionada, Considerando que el Sistema de Tesorería constituye la base de la gestión financiera gubernamental, por ser la que administra y regula directamente el flujo de fondos e interviene en su equilibrio económico de la entidad.

El Sistema Nacional de tesorería es el conjunto de órganos, normas procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de fondos públicos en las entidades y organismos del sector público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de las mismas; Por lo que es importante destacar que el aporte que pretende la presente investigación es la de generar conocimientos a través de la mejora en la eficiencia del manejo de los recursos y fondos de la Municipalidad Distrital de Sina, de la Provincia de San Antonio de Putina de la Región Puno, y que puedan servir para realizar otras investigaciones en esta área. Y con el propósito de desarrollar la investigación hemos estructurado nuestro trabajo de investigación en los siguientes capítulos:

Capítulo I: Planteamiento del Problema, Antecedentes Y Objetivos de la Investigación: En la que se especifica por qué y los orígenes del problema

en base a los antecedentes existentes sobre el tema para luego ser formulados mediante objetivos.

Capítulo II: Marco Teórico, Marco Conceptual e Hipótesis de la Investigación: se conceptúan definiciones relacionadas al tema para formular las hipótesis respectivas.

Capítulo III: Método de Investigación: Nos muestra los métodos y técnicas que nos permitieron lograr nuestros objetivos.

Capítulo IV: Características del Área de Investigación: nos muestra las características más importantes del ámbito de estudio.

Capítulo V: Exposición y Análisis de los Resultados: Muestra los resultados mediante cuadros, los que fueron analizados y discutidos como resultado de aplicación de términos porcentuales y comparaciones para llegar a las conclusiones y recomendaciones finales.

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

La Provincia de San Antonio de Putina se halla ubicada en la parte centro oriental del departamento de Puno, limítrofe con la vecina República de Bolivia. El distrito de Sina fue creado el 2 de mayo de 1854 perteneciendo a la provincia de Carabaya. En 1875 se crea la provincia de Sandía donde se integra, pasando en 1989 a la provincia de San Antonio de Putina, provincia a la cual pertenece actualmente.

Según la Constitución Política del Perú (art.194°) en referencia a las Municipalidades menciona: Las Municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; (art.195°) indica que, Los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la

prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo.

Las Municipalidades son instituciones de gobierno local reguladas por la Nueva Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia y con una debida estructura funcional programática, concordantes con la normatividad legal de la administración del sector público; Estas Municipalidades como Gobiernos Locales son entidades básicas de la organización territorial del estado, desde su restablecimiento en el año 1980, y tiene una gran importancia promoviendo el desarrollo local.

El ámbito de nuestra investigación es la Municipalidad Distrital de Sina de la Provincia de san Antonio de Putina, considerando al Sistema de Tesorería como parte integrante y esencial de un sistema administrativo institucional que se desempeña bajo el cumplimiento de normas y procedimientos orientados a asegurar un eficiente manejo de los recursos, control y racionalidad de los procesos financieros en la gestión de la entidad.

El problema a analizar se establece debido a que la Unidad de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Sina viene incumpliendo las Normas Generales de Tesorería - NGT, lo cual se ve relacionado con diferentes factores, sean de tiempo, seguridad, personal y factores externos lo cual está afectando a la correcta Gestión Administrativa, comprometiendo así el manejo eficiente de los fondos de la entidad. La Unidad de Tesorería siendo parte integrante e importante, en donde se centraliza los fondos públicos, y de él depende

gran parte de los movimientos que realiza la Municipalidad, es por ello que es conveniente analizar y evaluar el cumplimiento de estas Normas Generales de Tesorería, las cuales rigen en esta unidad.

1.2 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

Todo ello implica sistematizar el problema de investigación a través de las siguientes interrogantes:

1.2.1 Problema General

¿De qué manera se cumplen con la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Sina, periodo 2013?

1.2.2 Problemas específicos

¿Cómo se aplican las Normas Generales de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Sina?

¿Cuáles son las principales causas que inciden al incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería respecto al manejo de fondos en la Municipalidad Distrital de Sina?

1.3 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

De las investigaciones realizadas y desarrolladas sobre nuestro tema y presentados a la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano que obran en la biblioteca especializada, existen varias investigaciones sobre el particular, para el desarrollo del

presente trabajo de investigación y las que hemos considerado para nuestro propósito son:

(Mayta, E. 2013). ***Análisis de la Aplicación de las Normas del Sistema de Tesorería como instrumento para el manejo eficiente de fondos de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla, período 2012***; Tesis presentado a la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano para optar el título de Contador Público; Concluye:

Las Normas Generales de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla durante el periodo 2012 ha tenido un incumplimiento del 28.87%, no obstante cabe resaltar que de las 15 normas; 03 normas se han cumplido íntegramente en un 100%; 11 normas se han cumplido en su mayoría en más de un 50%; 01 norma se han cumplido escasamente lo que significa un porcentaje menor del 50%.

En cuanto a la influencia que tiene el incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería se ha determinado que del 28.87% de incumplimiento de la norma; el factor más influyente es el Personal Administrativo de la Unidad de Tesorería encargado del manejo de fondos en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla con un 46%, el cual está asumiendo escasamente con su responsabilidad conforme a las acciones que les compete y más aún no se manifiesta una conciencia de eficiencia y mejora a favor del sistema administrativo de la institución; a este factor le siguen los de Seguridad en el manejo de fondos y documentación con un

32%, factores Externos a la Unidad de Tesorería y/o la institución con un 11% y el factor Tiempo con un 11%.

(Tapia, 2002). ***Evaluación de la Aplicación de Normas del Sistema de Abastecimiento y Tesorería en la Sociedad de Beneficencia Pública de Puno, periodos 1999 – 2000***; Tesis presentado a la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano para optar el título de Contador Público; Concluye:

La incorrecta aplicación de las Normas vigentes del sistema de Tesorería en los períodos de 1999 y 2000, fue del 60% y el 53% respectivamente, influyendo negativamente en un 66.67% en el cumplimiento de las metas y objetivos trazados debido a que no se contó con fondos disponibles para la inmediata adquisición de los bienes y/o servicios ocasionando el retraso de la entrega de los bienes solicitados por las diferentes áreas solicitantes.

Así mismo incide en la calidad de información en un 53.33% debido a que no se contó con un flujo de caja debidamente sustentado para la determinación de ingresos y egresos, perjudicando al pago a los proveedores.

(Tito, 2004). ***Análisis y Evaluación de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, Periodos 2001-2002***; Tesis presentado a la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano para optar el título de Contador Público; Concluye:

En cuanto al Cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, en la Universidad Nacional del Altiplano, se concluye que, las Normas en mención se vienen cumpliendo en su mayoría, no obstante cabe resaltar que de las 15 Normas; 06 Normas se cumplen a cabalidad en un 100%; 04 Normas se cumplen en su mayoría, es decir más del 50%; 03 Normas casi no se cumplen, es decir se cumplen en un porcentaje menor al 50%; y 02 Normas no se cumplen en un 100%.

(Zirena, 2006). **Análisis de las Normas Generales de tesorería en el Hospital Manuel Núñez Butrón Puno; Periodos 2003 – 2004;** Tesis presentado a la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano para optar el título de Contador Público; Concluye:

En el Área de Tesorería del Hospital Regional Manuel Núñez Butrón – Puno por naturaleza es el Área más importante de la entidad, en cuyo entorno se organiza y administra las demás reparticiones de la institución.

En la oficina de Tesorería del Hospital Regional Manuel Núñez Butrón – Puno en los periodos 2003-2004 hubo algunas deficiencias en la aplicación de las Normas Generales de Tesorería, en vista de que los servidores de esta Área no cumplieron debidamente con las Normas establecidas en su totalidad

1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.4.1 Objetivo General

Evaluar el cumplimiento de la aplicación de Normas Generales de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Sina, en el periodo 2013.

1.4.2 Objetivos Específicos

Evaluar la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Sina.

Determinar las principales causas que inciden al incumplimiento de Normas Generales de Tesorería en el manejo de fondos en la Municipalidad Distrital de Sina.

Proponer alternativas que contribuyan a optimizar el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Sina.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO, MARCO CONCEPTUAL E HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 MARCO TEÓRICO

2.1.1 La Municipalidad

Según la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N° 27972): Las Municipalidades son órganos de Gobierno Local que emanan de la voluntad popular son personas Jurídicas de Derecho Público con armonía y administrativa en los asuntos de su competencia y su finalidad es la proporción de la adecuada prestación de los servicios públicos locales, el fomento del bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armonía de las circunscripciones de su jurisdicción.

Según Wikipedia: En la política del Perú, las Municipalidades son las instituciones públicas encargadas de la prestación gestión de las provincias y sus distritos y centros poblados del país, así como de la prestación de

servicios de ámbito local en sus respectivas jurisdicciones. Se constituyen como personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

2.1.2 El Gobierno local

Los gobiernos locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos. Que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de la correspondiente colectividad siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio la población y la organización.

Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

Las municipalidades provinciales y distritales son delegadas conforme a ley son órganos de gobierno local teniendo una autonomía política económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

2.1.3 Los Sistemas Administrativos

Alcanzar la visión del futuro y, por ende, los objetivos planeados en los planes de corto, mediano y largo plazo, requiere de un Estado moderno, con sistemas administrativos funcionales, transversales y de apoyo, diseñados para realizar ciertas labores de rutina de las instituciones o para servir los mecanismos de articulación de las actividades de las organizaciones públicas, para lo cual cuentan con su marco legal propio, Se trata de reglas

generales de funcionamiento u operación que todas las entidades públicas deben seguir.

Así los sistemas administrativos están constituidos por normas que regulan la gestión administrativa que las entidades inciden principalmente en los actos de administración de estas, que establecen un ente rector del sistema con capacidad para normar e interpretar sobre los alcances y operatividad de este y cuyas disposiciones son de obligatorio cumplimiento.

2.1.4 Administración financiera de los fondos públicos

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.

Por lo tanto la administración de fondos forma parte de la administración financiera comprendiendo dos aspectos básicos; la administración de los ingresos, que incluye las etapas de programación, recaudación y custodia, y la administración del gasto público que incluye la etapa de distribución que es la más frondosa.

2.1.5 Sistema de Tesorería

El sistema de tesorería es el conjunto de políticas, normas y procedimientos técnicos cuya vigencia y aplicación está orientado a regular las operaciones relacionados con la administración y manejo de los fondos

públicos durante el proceso de la ejecución presupuestal y financiera de los diversos organismos del sector público, especialmente al respecto a la obtención de distribución de los fondos, cualquiera sea la fuente de financiamiento y su correspondiente utilización en el gasto fiscal, cualquiera de su objeto o naturaleza. (Valdivia, 2008).

2.1.6 Principios del Sistema de Tesorería

- a) **Unidad de Caja:** Administración centralizada de los fondos públicos en cada entidad u órgano, cualquiera que sea la fuente de financiamiento e independientemente de su finalidad, respetándose la titularidad y registro que corresponda ejercer a la entidad responsable de su percepción.
- b) **Economicidad:** Manejo y disposición de los fondos públicos viabilizando su óptima aplicación y seguimiento permanente, minimizando sus costos.
- c) **Veracidad:** Las autorizaciones y el procesamiento de operaciones en el nivel central se realizan presumiendo que la información registrada por la entidad se sustentada documentadamente respecto de los actos y hechos administrativos legalmente autorizados y ejecutados.
- d) **Oportunidad:** Percepción y acreditación de los fondos públicos en los plazos señalados, de forma tal que se encuentren disponibles en el momento y lugar en que se requiera proceder a su utilización.
- 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 su origen y naturaleza, a fin de establecer, su adecuada disposición y, de ser el caso, cuantificar y evaluar alternativas de financiamiento estacional.

- 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 sustentan. (Ley N° 28693, 2006)

2.1.7 Normas Generales de Tesorería

Las Normas Generales de Tesorería, son normas aplicables a toda entidad del sector público las cuales mencionaremos a continuación:
(Público, 1980)

NGT – 01 UNIDAD DE CAJA

Se deberá centralizar en la Tesorería, o quien haga sus veces, el manejo de los recursos Financieros de la entidad.

Concepto: La unidad de Caja consiste en centralizar la totalidad de los recursos financieros de la entidad y ponerlos a disposición de la Tesorería.

Objetivos

- Lograr la mayor efectividad en la captación y aplicación de los recursos y facilitar el proceso de toma de decisiones financieras.
- Evitar presiones financieras debido a la dispersión de fondos.

- Evitar la existencia de ingresos destinados a los 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 Público será aplicado en las etapas de programación a la Dirección General del Tesoro Público en los ingresos y egresos de la entidad.
- En todas las entidades, el Tesoro conjuntamente con el Director General de Administración o quien haga sus veces, deberán centralizar el manejo de los recursos financieros.

Base legal

- Ley No. 14816, Artículo 46º y 93º
- Decreto Supremo N° 248-68-HC
- Decreto Supremo N° 182-78-EF.

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.

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.

NGT – 02 MANEJO DE FONDOS DEL TESORO PÚBLICO A TRAVÉS DE SUB-CUENTAS

Los recursos asignados por el Tesoro público se utilizarán exclusivamente a través de subcuentas de la cuenta única del Tesoro Público.

Concepto: Sub-cuenta del Tesoro Público, es aquella que se apertura en el Banco de la Nación como parte de la cuenta única N° 000-004456 del Tesoro Público, para el uso de fondos del Tesoro Público.

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 beneficiario o acreedor del Estado.

Acciones a desarrollar

- Las Sub-cuentas se denominarán con el nombre institucional, seguido de un código establecido por la Dirección General del Tesoro Público.
- Las Sub-cuentas no podrán recibir abonos, sólo cargos.

- No se autorizará la apertura de cuentas corrientes para el manejo de fondos del Tesoro Público

Base legal

- Decretos Leyes N° 19350 y 19463
- Resolución Ministerial N° 1174 – 72 –EF –77.

Alcance

Comprende a las Tesorerías de las entidades del Gobierno Central e Institucional Públicas que manejan fondos del Tesoro Público.

Mecanismos de control

Se constatará la utilización de recursos asignados por el Tesoro Público a través de sub-cuentas autorizadas por la Dirección General del Tesoro Público.

NGT – 03 FACULTAD PARA EL MANEJO DE CUENTAS Y SUB CUENTAS BANCARIAS

El movimiento de fondos mediante manejo de cuentas y sub-cuentas bancarias, debe ser autorizado por nivel competente de la entidad.

Concepto: La facultad para el manejo de cuentas y sub-cuentas bancarias, consiste en autorizar a uno o más funcionarios a asumir la representación de la entidad ante el Banco de la Nación.

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 Públicas 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.
- La vacancia de funcionarios autorizado será comunicada al Banco de la Nación dentro de las veinticuatro horas de producido el caso.
- El cambio de registro de firmas de funcionarios autorizados, a través de la Dirección General del Tesoro Público será comunicada a dicha Dirección General, para su autorización al Banco de la Nación.
- Para la apertura de nuevas cuentas y sub-cuentas será requisito indispensable acreditar las firmas de los funcionarios autorizados por la entidad. Los Organismos del Gobierno Central e Instituciones Públicas lo efectuarán a través de la Dirección General del Tesoro Público.
- El Banco de la Nación no tramitará ninguna transacción de las entidades que no hayan Comunicado su representatividad ante sus oficinas.

Base legal

- Decreto Supremo N° 248 – 68 – HC
- Decreto Supremo N° 182-78 – EF; (véase Anexo N° 5)

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.

Mecanismos de control

- 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.

NGT – 04 APERTURA DE CUENTAS Y SUB - CUENTAS BANCARIAS

La apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias se efectuará bajo la denominación o nombre oficial de la entidad en el menor número posible de acuerdo a las normas vigentes sobre el particular y en función estricta a sus necesidades.

Concepto: La apertura de Cuentas y Sub Cuentas Bancarias, es la acción que le corresponde efectuar a cada Entidad para dar inicio al manejo de fondos a través de cheques.

Objetivos

- Permitir un mejor control del movimiento de fondos.
- Evitar la dispersión incontrolada de fondos.

Acciones a desarrollar

- La apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias se efectuará exclusivamente en el Banco de la Nación.
- No se procederá a la apertura de cuentas bancarias a plazo fijo, por ningún concepto, con fondos de Tesoro Público.
- La Dirección General del Tesoro Público autorizará la apertura de las cuentas corrientes bancarias, solicitadas por las entidades del Gobierno Central e Instituciones Públicas, que considere pertinente en función a la naturaleza de las mismas y de la entidad solicitante.
- Las entidades del Gobierno Central e Instituciones Públicas, podrán solicitar la apertura de una cuenta corriente bancaria por cada fuente de financiamiento diferente a Tesoro Público.
- Ninguna Oficina del Banco de la Nación procederá a la apertura de cuentas corrientes bancarias de entidades del Gobierno Central e Instituciones Públicas, si no están autorizadas por la Dirección General del Tesoro Público.

Base legal

- Ley N° 16000
- Decreto Ley N° 17478
- Decreto Supremo N° 248-68-HC
- Decreto Supremo N° 182-78-EF.

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.

Mecanismos de control

Se mantendrá debidamente archivadas las Solicitudes de Apertura de Cuentas y Sub-Cuentas bancarias.

NGT- 05 USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

Se utilizará el Fondo para Pagos en Efectivo para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programables y jornales.

Concepto: El fondo para Pagos en Efectivo es aquel constituido, con carácter único, por dinero en efectivo con recursos del Tesoro Público de monto variable o fijo establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad.

Objetivo

- Racionalizar el uso de dinero en efectivo.

Acciones a desarrollar

- Su manejo será centralizado en el encargado único de cada oficina giradora, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques para la constitución o reposición del Fondo. Se justifica el giro de cheques a nombre de otros funcionarios sólo cuando se trate de oficinas ubicadas en lugar distante de la Oficina Giradora y requieran efectuar pagos en efectivo.
- Las oficinas que requieran el uso de fondos en efectivo, estando ubicadas en el mismo lugar de la Oficina Giradora, lo harán como parte del Fondo para Pagos en Efectivo, asignado al encargado único.
- Su monto será establecido o modificado, en su caso, mediante Resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces, teniendo en cuenta el flujo operacional de gastos menudos.
- Los gastos deben ser sustentados mediante los documentos de pago, debidamente autorizados, por los cuales se haya entregado dinero en efectivo.
- La autorización de pago correspondiente en todos los niveles a la máxima autoridad, la que podrá delegar esta potestad sin desmedro de su responsabilidad. La autorización será conferida por escrito o rúbrica de los documentos sustentatorios del gasto.

- Para poder recibir nuevos fondos en efectivo se rendirá cuenta documentada de la utilización, por lo menos de la penúltima entrega, a la Dirección General de Administración u Oficina que haga sus veces, en el formato “Rendición de Fondos para Pagos en Efectivo “. (Directiva Nº 8-74-EF/73-15).
- La Resolución de la Dirección General de Administración aprobatoria del Fondo para Pagos en efectivo, deberá contener:
 - a. Nombre del Funcionario encargado único de su manejo.
 - b. Nombre de los funcionarios de oficinas distantes de la oficina giradora, a cuyo nombre se giren cheques para el Fondo.
 - c. Nombre de los funcionarios a quienes se encomienden el manejo de parte del Fondo asignado al encargado único.
 - 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. El tipo de gastos a efectuar, dentro de las limitaciones establecidas en las normas para el Procedimiento de Pagos y en la presente norma.
 - g. La exigencia de rendir cuenta documentada, por lo menos de la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.
- Se informará periódicamente al Tesoro Público del movimiento del Fondo, mediante el envío del Formato Relación de Giro (T-7).

Base legal

- Decreto Ley N° 19463
- Decreto Supremo N° 248-68-HC
- Resolución Ministerial N° 1174-72-EF/77.

Alcance

Comprende a las Tesorerías en las entidades del gobierno Central e Instituciones Públicas, que manejan fondos del Tesoro Público.

Mecanismos de control

Se efectuarán arqueos 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.

NGT – 06 USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

Se utilizará el Fondo Fijo para Caja Chica para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programables y jornales.

Concepto: El Fondo Fijo para Caja Chica es aquel constituido, con carácter único por dinero en efectivo de monto fijo establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad.

Objetivo

- Racionalizar el uso de dinero en efectivo.

Acciones a desarrollar

- Su manejo será centralizado en el encargado único de cada Tesorería, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques para la constitución o reposición del Fondo. Se justifica el giro de cheques a nombre de otros funcionarios solo cuando se trate de oficinas ubicadas en lugar distante de la Tesorería y requieran efectuar pagos en efectivo.
- Las Oficinas que requieran el uso de fondos en efectivo, estando ubicadas en el mismo lugar de la Tesorería, lo harán como parte del Fondo Fijo para Caja Chica, asignado en el encargado único.
- Los gastos deben ser sustentados mediante los documentos de pago, debidamente autorizados, por los cuales haya entregado dinero en efectivo.
- La autorización de pago corresponde a todos los niveles a la máxima autoridad, la que podrá delegar esta potestad sin desmedro de su responsabilidad. La autorización será conferida por escrito o rúbrica de los documentos sustentatorios del gasto.

La Resolución aprobatoria del Fondo Fijo para Caja Chica deberá contener:

- a. Nombre del Funcionario encargado único de su manejo

- b. Nombre de los Funcionarios u Oficinas distante de la tesorería, a cuyo nombre se giran cheques para el Fondo.
- c. Nombre de los Funcionarios a quienes se encomiende el manejo de parte del Fondo asignado al encargado único.
- 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.

La exigencia de rendir cuenta documentada, por lo menos de la penúltima entrega, por recibir nuevos fondos en efectivo.

Base legal

- Decreto Supremo N° 248-68-HC
- Decreto Supremo N° 182-78-EF.

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 nos sean del Tesoro Público.

Mecanismos de control

- Se efectuarán arqueos 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.

NGT – 07 REPOSICIÓN OPORTUNA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

Se repondrá oportunamente el Fondo para Pagos en Efectivo o el Fondo Fijo para Caja Chica previa documentación sustentatoria debidamente autorizada.

Concepto: La reposición oportuna consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, de acuerdo a lo determinado, en su caso, en las Normas Generales de Tesorería NGT-05 y NGT – 06, previa verificación de la documentación sustentatoria.

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.

Acciones a desarrollar

- Su oportuna reposición se hará mediante solicitud escrita que formulará el custodio del Fondo, tan pronto el dinero en efectivo descende a niveles que hagan necesario nuevas habilitaciones.

- En el caso de las entidades comprendidas en el Sistema de Pagos creado por los Decretos Leyes N° 19350 y 19463, la solicitud de reposición estará acompañada del formato “Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo” (Directiva No. 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.

Base legal

- Decreto Ley N° 19463
- Decreto Supremo N° 248-68-HC
- Decreto Supremo N° 182-78-EF
- Resolución Ministerial N° 1174-72-EF/77.

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.

Mecanismos de control

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

NGT – 08 ARQUEOS SORPRESIVOS

Se realizarán arqueos sorpresa de todos los fondos y valores, además de los arqueos habituales de operación.

Concepto: Los arqueos sorpresa consisten en comprobar en cualquier momento si el saldo en libros está de acuerdo con la existencia de fondos y valores.

Objetivo

- Determinar la corrección y oportunidad de las operaciones y registro.

Acciones a desarrollar

- Se realizarán arqueos sorpresa y simultáneos de todos los fondos y valores que maneje la entidad, incluyendo lo que se encuentren en poder de los cobradores o agentes.
- Se levantarán actas de los arqueos que se practiquen, consignando su conformidad o disconformidad, las que serán firmadas por los responsables y los funcionarios que intervengan en el arqueo.

Los arqueos sorpresa se efectuarán por lo menos una vez al mes.

Base legal

- Decreto Supremo N° 248-68-HC
- Decreto Supremo N° 182-78-EF.

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.

Mecanismos de control

- El Órgano Interno de Control de la entidad efectuará arquezos y además revisará las actas de arquezos efectuadas por la administración.
- En el caso de Organismos obligados a llevar la Contabilidad Gubernamental Integrada, el saldo deberá estar de acuerdo con el que figura en el Parte Diario de Fondos y en el Formato de Relación de Giros (T-7), para el caso del Fondo para Pagos en Efectivo.
- Se verificará en los Manuales de Organización y Funciones y de Procedimientos, los cargos que tienen responsabilidad para efectuar los arquezos sorpresivos.
- Se verificará la existencia de Actas de Arquezos.

NGT – 09 TRANSFERENCIAS DE FONDOS

La transferencia de Fondos dentro de la misma entidad a nivel de Oficina o Dependencia será efectuada sin el giro de cheques.

Concepto: La transferencia de Fondos consiste en el traslado de recursos financieros de una cuenta a otra mediante cartas – ordenes.

Objetivo

- Lograr un adecuado uso de las cuentas corrientes bancarias.

Acciones a desarrollar

- Se cursarán cartas – órdenes al Banco de la nación para transferir fondos de una cuenta a otra.
- Cuando se trate de fondos del Tesoro Público podrá transferirse fondos a otras cuentas sólo cuando se trate del pago de una obligación directa de la sub-cuenta hacia una cuenta corriente.

- En este caso procede el giro de cheques.

Base legal

- Decreto Supremo N° 248-68-HC
- Decreto Supremo N° 182-78-EF.

Alcance

Comprende a las Tesorerías de las entidades del Gobierno Central, Instituciones Públicas, Empresas Públicas, Gobiernos Locales, Sociedades Públicas de Beneficencia y Seguro Social del Perú. Están exceptuadas del cumplimiento de la presente Norma la Banca Estatal y Asociada.

Mecanismos de control

Se verificará que se encuentren debidamente archivadas las copias de las cartas órdenes cursadas al Banco de la Nación para las transferencias de fondos de una cuenta a otra.

NGT – 10 MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL GIRO DE CHEQUES Y TRASLADO DE FONDOS

Todo cheque girado, así como, el traslado de fondos de un lugar a otro, demandará la toma de medidas de seguridad, ciñéndose a requisitos y condiciones pre-establecidas.

Concepto: Medidas de seguridad son el conjunto de procedimientos utilizados por la entidad con la finalidad de proteger sus recursos financieros contra ciertos riesgos previstos.

Objetivo

- Salvaguardar al máximo el manejo de fondos.

Acciones a desarrollar

- Los titulares y/o suplentes revisarán cuidadosamente y visarán los documentos sustentatorios de pago con cheques o transferencia de fondos que autoricen, siendo responsables de los actos en que intervengan.
- No se autorizará la firma de cheques en blanco y/o con fecha adelantada.

- Cuando se trate de giro de cheques por montos significativos es conveniente la utilización del rotulado protector de cheques.

Base legal

- Decreto Supremo N° 248-68-HC
- Decreto Supremo N° 182-78-EF.

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.

Mecanismos 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 que el encargado de girar los cheques 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.

NGT – 11 CHEQUES A NOMBRE DE LA ENTIDAD

Sólo se aceptarán cheques girados a nombre de la entidad por la recepción de ingresos que no sean en efectivo.

Concepto: Cheques a nombre de la entidad son aquellos que identifican nominativamente a la entidad como única beneficiaria del monto girado.

Objetivo

- Lograr la máxima seguridad en el tratamiento de fondos recibidos.

Acciones a desarrollar

- La recepción y custodia de cheques para la entidad debe efectuarse bajo medidas de seguridad pre-establecidas.
- Los cheques aceptados por la entidad serán inmediatamente cruzados a su reverso con el sello restrictivo de depósitos, para ser depositado en la cuenta corriente N°...del Banco de la Nación, indicando también el nombre de la entidad.
- Los cheques serán depositados en el Banco de la Nación al siguiente día útil de su recepción,
- Los cheques de monto significativos, es preferible estén previamente certificados por el Banco contra el cual se giran.

Base legal

- Decreto Supremo N° 248-68-HC
- Decreto Supremo N° 182-78-EF.

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.

Mecanismos de control

El Órgano Interno de Control de la entidad revisará los cheques recibidos por depositar, a la fecha de los arquezos sorpresivos, haciendo constar en el Acta de Arqueo, los hechos que contravengan a la Norma.

NGT – 12 CAMBIO DE CHEQUES PERSONALES

Se evitará el cambio de cheques personales por cualquier concepto y circunstancia.

Concepto: Cambiar un cheque personal significa hacer efectivo el importe del mismo utilizando los recursos de la entidad.

Objetivo

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

Acciones a desarrollar

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

Base legal

- Decreto Supremo N° 248-68-HC

- Decreto Supremo N° 182-78-EF

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.

Mecanismos de control

El Órgano Interno de Control de la entidad revisará los cheques recibidos por depositar, a la fecha de los arqueos sorpresivos, haciendo constar en el Acta de Arqueo, los hechos que contravengan a la Norma.

NGT – 13 USO DEL SELLO FECHADOR “PAGADO”

Todo documento original que sustente un desembolso llevará un sello que indique la palabra “Pagado”.

Concepto: El sello fechador "pagado" es el instrumento de control que, estampado en un documento, indica el haberse cancelado una obligación.

Objetivo

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

Acciones a desarrollar

- El sello resaltaré la palabra “pagado” y tendrá espacios para anotar la fecha y número del cheque girado, número de sub-cuenta o cuenta corriente y Banco.
- La entidad aplicará el sello restrictivo al momento de realizar el desembolso o de girar el cheque. Este acto será en forma simultánea a la cancelación por el acreedor.
- No se archivaré como documento fuente contable de egreso ningún documento que no tenga dicho sello.

Base legal

- Decreto Supremo Nº 248-68-HC
- Decreto Supremo Nº 182-78-EF

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.

Mecanismos 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.

NGT – 14 CONCILIACIÓN DE SUB-CUENTAS BANCARIAS DEL TESORO PÚBLICO

Las entidades que manejan recursos asignados por el Tesoro Público a través de sub-cuentas de la cuenta única del Tesoro Público, elaborarán conciliaciones bancarias periódicamente.

Concepto: Conciliación bancaria consiste en determinar la concordancia de los saldos, según libros, de las sub-cuentas bancarias componentes de la cuenta única N° 000-004456 del Tesoro Público a una fecha dada con los que se desprenden del estado bancario, proporcionado por el Banco de la Nación, a la misma fecha.

Objetivo

- Salvaguardar al máximo el manejo de los fondos.

Acciones a desarrollar

- Las conciliaciones bancarias serán practicadas por el personal de la Tesorería, distinto al Cajero y/o al que gire, registre o firme cheques.
- Las conciliaciones bancarias deberán efectuarse mensualmente, presentando a la Dirección General del Tesoro Público las correspondientes al antepenúltimo mes.
- Las conciliaciones cuando mínimo deben contener los siguientes datos:
 - a. Monto neto girado, deduciendo las anulaciones de cheques
 - b. Monto pagado, cargado a las sub-cuentas por el Banco de la Nación

- c. Diferencia entre lo girado y lo pagado, adjuntando relación de cheques en tránsito, cheques en cartera y cargos indebidos por regularizar.
- Mensualmente, deberá presentarse la conciliación actualizada correspondiente al antepenúltimo mes de la sub-cuenta de presupuesto anterior, en tanto el Banco de la Nación continúe cargando los cheques en tránsito y termine de regularizar los cargos indebidos correspondientes a dichos ejercicios presupuestales.
 - Las conciliaciones serán firmadas por el Tesorero y el Contador General y visadas por el Director General de Administración, o quienes hagan sus veces.

Base legal

- Decreto Supremo N° 248-68-HC
- Decreto Supremo N° 182-78-EF.

Alcance

Comprende a las Tesorerías de las entidades del Gobierno Central e Instituciones Públicas que manejan Fondos del Tesoro Público.

Mecanismos de control

- El Órgano Interno de Control de la entidad examinará las conciliaciones bancarias que se practiquen, emitiendo informe al nivel competente a los efectos de aplicar las medidas correctivas que demanda el caso.

- Las conciliaciones bancarias serán archivadas siguiendo un orden correlativo y cronológico.

NGT – 15 FIANZA DE SERVIDORES

El personal encargado de la recepción, control y custodia de recursos públicos financieros debe estar respaldado por una fianza solvente y suficiente, como requisito indispensable para efectuar la referida función.

Concepto: La fianza solvente y suficiente es aquella garantía que permite a la entidad resarcirse de una pérdida sin demoras y cubrir razonablemente las pérdidas máximas estimadas en un período.

Objetivo

- Salvaguardar al máximo el manejo de los recursos público.

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.

Base legal

- Decreto Supremo N° 248-68-HC
- Decreto Supremo N° 182-78-EF

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.

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.

2.2 MARCO CONCEPTUAL**Año Fiscal**

Es el período en el cual se produce la Ejecución Presupuestaria de los Ingresos y Egresos. Corresponde al año calendario.

Actividades de control

Políticas y procedimientos que son establecidos y ejecutados para ayudar a asegurar que la selección de la administración de respuestas al riesgo sea llevados a cabo de manera efectiva.

Administración estratégica

Análisis y desarrollo de los retos o impactos, de las amenazas y oportunidades, externas o internas, a las que se enfrenta la empresa.

Capacidad

Aptitud para desarrollar un trabajo. Calidad, facultad o atributo físico o intelectual. En gestión de los recursos humanos, a menudo se identifica con habilidad.

Certeza Razonable

El control interno independiente de lo bien diseñado que este y de los bien que funcione, no puede garantizar de que se cumplirán los objetivos de la entidad. Esto se debe a las limitaciones inherentes en todos los sistemas de control interno.

Control

Función administrativa que se ocupa de evaluar y corregir el desempeño de las actividades de los subordinados, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y planes empresariales. Muy importante: el control es a su vez una actividad, y como tal se tiene que planificar, organizar, dirigir y controlar.

Control Interno

Control Interno es un proceso continuo ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías: efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Cultura de Control

Conjunto de costumbres, conocimientos y actitudes con respecto del grado de desarrollo de los controles dirigidos a dar respuesta a los riesgos.

Desembolsos no utilizados

Los desembolsos no utilizados de Operaciones de Endeudamiento que financian proyectos de inversión pública cuyo servicio de deuda se atiende con recursos provenientes o transferidos por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, se depositan en las cuentas de dicha Dirección General, una vez concluidos los proyectos de inversión materia de las acotadas operaciones.

Dirección Nacional del Tesoro Público - DNTP

Es el órgano rector del Sistema Nacional de Tesorería, dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito, en el marco de lo establecido en la presente Ley, directivas e instructivos de Tesorería y disposiciones complementarias.

Dictamen

Opinión o juicio que se emite por escrito, respecto a los estados financieros u otras actividades, como resultado de una auditoría financiera.

Economicidad

Mediante este principio, la administración y posterior uso de los fondos estatales se debe realizar de manera eficiente, así como también debe haber un control o seguimiento permanente para vigilar que dichos fondos hayan sido aplicados correctamente conforme se presupuestó, pero sin que estas medidas de control acarreen un mayor desembolso.

Eficacia

La eficacia tiene relación directa con el logro de los objetivos y metas programadas, es la manifestación administrativa de la eficiencia.

Eficiencia

Expresión que emplea para medir la capacidad o cualidad de actuación de un sistema económico, para lograr el cumplimiento de objetivos determinados, minimizando el empleo de recursos.

Economía

Cantidad requerida (recursos) más nivel razonable de calidad, más oportunidad y lugar apropiado, más menor costo posible.

Entidad

Una unidad económica que realiza transacciones comerciales que se deben registrar, resumir y reportar. Se considera la entidad separada de su propietario o propietarios.

Estrategia

Definición y establecimiento de la misión, objetivos y factores clave de la organización. Patrón de una serie de acciones que ocurren en el tiempo, planificadas previamente y donde se establece metas. Una estrategia es el patrón o plan que integra las principales metas y políticas de una organización, y a la vez, establece la secuencia coherente de las acciones a realizar.

Fiscalización

Acción y efecto de fiscalizar.

Fiscalizar

Hacer el oficio de fiscal. Criticar y traer a juicio las acciones u obras de alguien.

Fondos públicos

Los Fondos Públicos vienen a ser todos los Recursos Financieros de carácter Tributario y no Tributario que se obtienen de las distintas actividades como la producción o la prestación de bienes y servicios que realizan las distintas entidades de acuerdo a Ley.

Gasto corriente

Comprende las erogaciones destinadas a las operaciones de producción de bienes y prestación de servicios, tales como gastos de consumo y gestión

operativa, servicios básicos, prestaciones de la seguridad social, gastos financieros y otros. Están destinados a la gestión operativa de la entidad pública durante la vigencia del año fiscal y se consumen en dicho período.

Gasto de capital

Erogaciones destinadas a la adquisición o producción de activos tangibles e intangibles y a inversiones financieras en la entidad pública, que incrementan el activo del Sector Público y sirven como instrumentos para la producción de bienes y servicios.

Gasto devengado

Reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado. Se formaliza a través de la conformidad del área correspondiente en la entidad pública o Unidad Ejecutora que corresponda respecto de la recepción satisfactoria de los bienes y la prestación de los servicios solicitados y se registra sobre la base de la respectiva documentación sustentatoria.

Gasto girado

Proceso que consiste en el registro del giro efectuado sea mediante la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado.

Gasto pagado

Proceso que consiste en la efectivización del cheque emitido, la carta orden y la transferencia electrónica; se sustenta con el cargo en la correspondiente cuenta bancaria.

Gasto público

Conjunto de erogaciones que se realizan en el ámbito del Sector Público.

Gasto social

Parte del gasto público destinado a financiar servicios sociales básicos para los individuos. Según la clasificación propuesta por las Naciones Unidas, son los gastos de educación, sanidad, seguridad social, vivienda y otros de similares características.

Gastos tributarios

Constituye el monto cuantificado de las exenciones de la base tributaria, deducciones autorizadas de la renta bruta, créditos fiscales deducidos de los impuestos por pagar, reducciones de las tasas impositivas e impuestos diferidos; tienen un impacto en los fondos públicos que financian los presupuestos.

Genérica de gasto

Nivel mayor de agregación que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado de los gastos en recursos humanos, materiales, tecnológicos y

financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que las entidades públicas contratan, adquieren o realizan para la consecución de sus objetivos institucionales.

Genérica de Ingreso

Nivel mayor de agregación que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado de los recursos que se recaudan captan y obtienen.

Gestión

Conjunto de reglas, procedimientos y métodos operativos para llevar a cabo con eficiencia una actividad empresarial, tendientes a alcanzar objetivos concretos

Incertidumbre

Expresión del grado de desconocimiento de una condición futuro.

Incidencia

Influencia o efecto que tiene una cosa sobre otra.

Integridad

La calidad o estado de tener principios morales, rectitud, honestidad y sinceridad, el afán de obrar correctamente y cumplir un conjunto de valores y expectativas.

Ingresos corrientes

Ingresos que se obtienen de modo regular o periódico y que no alteran de manera inmediata la situación patrimonial del Estado. Agrupan los recursos provenientes de tributos, venta de bienes, prestación de servicios, rentas de la propiedad, multas, sanciones y otros ingresos corrientes.

Ingresos de capital

Recursos financieros que se obtienen de modo eventual y que alteran la situación patrimonial del Estado. Agrupan los recursos provenientes de la venta de activos (inmuebles, terrenos, maquinarias, entre otros), las amortizaciones por los préstamos concedidos (reembolsos), la venta de acciones del Estado en empresas, y otros ingresos de capital.

Ingresos financieros

Ingresos obtenidos por una entidad, provenientes de las inversiones financieras o de depósitos efectuados en moneda nacional o extranjera, y de la prestación de servicios de crédito.

Ingresos públicos

Expresión monetaria de los valores recibidos, causados o producidos por concepto de ingresos corrientes, venta de bienes y servicios, transferencias y otros, en el desarrollo de la actividad financiera, económica y social de la entidad pública.

Independencia

Es la cualidad que permite apreciar que los juicios formulados por el auditor estén fundados en elementos objetivos de los aspectos mencionados, la objetividad es la actitud de independencia mental que debe mantener el auditor en la ejecución de la auditoría, es decir, no debe permitir que el prejuicio, las ideas preconcebidas o la influencia de terceros se impongan sobre su imparcialidad, la integridad implica que el auditor debe ser recto y honesto al realizar su trabajo.

Metas

Las metas son como los procesos que se deben seguir y terminar para poder llegar al objetivo.

Objetivos

Está compuesto por una serie de metas que unidos y alcanzados conforman el objetivo.

Objetividad (evidencia objetiva)

La valoración de los activos y la medición del ingreso se basan en lo posible en la evidencia objetiva, tal como los precios de cambio en transacciones a largo plazo.

Oportunidad

Están obligadas las entidades del sector público a realizar los respectivos depósitos en las cuentas pertinentes, respetando siempre los plazos a fin de contar con saldos reales y disponibles en cualquier momento.

Programación

Los ingresos y los gastos se deben proyectar con anticipación para poder prever la disposición de los excedentes, o de ser el caso la financiación de los déficits.

Recursos financieros

Los recursos financieros son el efectivo y el conjunto de activos financieros que tienen un grado de liquidez. Es decir, que los recursos financieros pueden estar compuestos por:

- Dinero en efectivo
- Préstamos a terceros
- Depósitos en entidades financieras
- Tenencias de bonos y acciones
- Tenencias de divisas

Responsabilidad

La obligación a la expectativa de tener dicho desempeño se conoce como responsabilidad.

Resultados

En Contabilidad la información relativa a la posición financiera de una empresa se refleja en el llamado balance, mientras que los resultados obtenidos aparecen desglosados en la cuenta de pérdidas y ganancias.

Rendición de Cuentas

Obligación de los funcionarios y servidores públicos de dar cuenta ante las autoridades competentes y ante la ciudadanía por los fondos y bienes del Estado a su cargo y por la comisión u objetivo encomendado.

Resultado del ejercicio

Utilidad o pérdida que corresponde a un periodo determinado. Diferencia entre los ingresos, los costos y gastos de una empresa.

Sanciones administrativas

El Tesorero de la entidad o quien haga sus veces, que infrinja las disposiciones establecidas en la presente Ley, da lugar a las sanciones administrativas aplicables según el régimen laboral al que pertenecen, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

Seguridad

Con respecto a la documentación que sustentan las operaciones, los sujetos que hacen uso o disponen de los fondos deben reunir la suficiente documentación o pruebas que concurren en la ejecución del gasto, que

demuestran la referencia del mismo y conservarlo. Caja Única del Tesoro Público.

Servicios bancarios

La Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público retribuye por los servicios bancarios que demanda la operatividad del Sistema Nacional de Tesorería, por lo que el Banco de la Nación está prohibido de aplicar cargos por los mismos conceptos en las cuentas bancarias de las Unidades Ejecutoras y dependencias equivalentes en las Entidades correspondientes.

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.

Tesoro público

Es el cajero del Estado, y está formado por el conjunto de los recursos financieros de la administración del estado, ya sean dinero, valores o créditos obtenidos tanto en operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

Unidad de Caja

Entendemos por este principio que toda entidad estatal tiene un solo órgano dentro de su organigrama que se encarga de la gestión o manejo de los fondos de financiamiento y gasto de dicha entidad.

Veracidad

Absolutamente todas las autorizaciones y operaciones que se realizan en la unidad de caja sobre el manejo o disponibilidad de los fondos se deberán tener necesariamente la documentación pertinente que certifique la veracidad de la operación.

2.3 HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

2.3.1 hipótesis general

Existen deficiencias en el cumplimiento de Normas Generales de Tesorería e inciden directamente en el manejo de fondos de la Municipalidad Distrital de Sina, en el periodo 2013.

2.3.2 hipótesis específicas

- La inadecuada aplicación de Normas Generales de Tesorería incide directamente en el manejo de fondos, de la Municipalidad Distrital de Sina.

- Existen causas que conllevan al incumplimiento de Normas Generales de Tesorería e inciden directamente en el manejo adecuado de fondos de la Municipalidad Distrital de Sina.

2.3.3 Variables.

Para la Hipótesis General.

- V.I. Cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería.
- V.D. Manejo de fondos de la Municipalidad Distrital de Sina.

Para la Hipótesis Específica 1.

- V. I. Aplicación de las Normas Generales de Tesorería
- V.D. Manejo de fondos.

Para la Hipótesis Específica 2.

- V.I. Causas de incumplimiento.
- V.D. Manejo de fondos.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Según el tema investigado, el diseño de la investigación es de tipo no experimental y Descriptivo, debido a que se realizó sin manipular deliberadamente las variables bajo estudio referente al cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería - NGT, es decir se observó los hechos tal y como se presentan para luego evaluarlos y analizarlos; A través del diseño descriptivo, los datos recolectados fueron descritos con el propósito de conocer las variables presentadas y analizar su incidencia establecida.

3.2 MÉTODOS

Los Métodos utilizados para el desarrollo del presente Trabajo de Investigación titulado: "EVALUACION DE APLICACION DE LAS NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE TESORERIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINA, PERÍODO 2013", fueron: El Método Descriptivo y Deductivo.

3.2.1 Método Descriptivo.- Por este método se realizó referente a la aplicación y cumplimiento de las Normas Generales de tesorería – NGT, de la Municipalidad Distrital de Sina, para luego describirlos, examinarlos e interpretarlos minuciosamente sus probables resultados, el cual nos ayudó a alcanzar nuestros objetivos y confirmar o rechazar nuestras hipótesis propuestas.

3.2.2 Método deductivo.- Por este método partimos del análisis de hechos generales en el ámbito de aplicación de las Normas Generales de Tesorería – NGT, para llegar a conclusiones de orden particular; Por lo que evaluamos su adecuada aplicación en la Municipalidad antes referida.

3.3 POBLACION Y MUESTRA

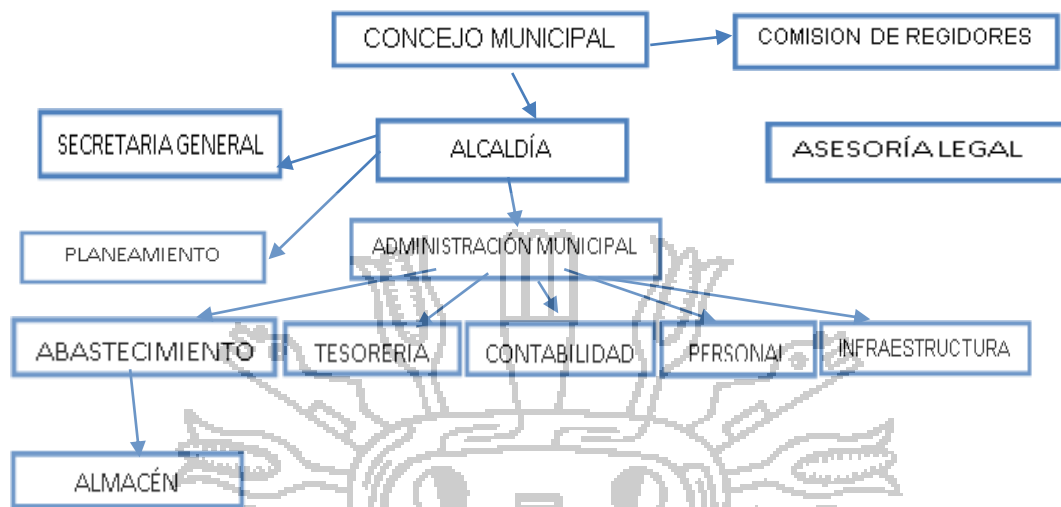
3.3.1 Población

La Población considerada en el presente trabajo de investigación fue La Municipalidad Distrital de Sina de la Provincia de San Antonio de Putina, de la Región de Puno.

3.3.2 Muestra

La muestra considerada para el desarrollo del presente trabajo de investigación fue el personal de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sina de la Provincia de San Antonio de Putina, de la Región de Puno.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINA



3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1 Técnicas

Para la recolección de la información recurrimos a la Encuesta estructurada, la Observación directa y la Recopilación documental.

- a. **Encuesta estructurada:** Esta técnica se constituyó como la fuente principal para recolectar la información, ya que a través del cuestionario estructurado de preguntas formuladas y expresadas en un lenguaje común a cada uno de los trabajadores de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sina recopilamos la información requerida, los que sirvieron para el desarrollo del presente trabajo.
- b. **Observación directa:** Esta técnica se aplicó en las mismas instalaciones de Municipalidad Distrital de Sina de la Provincia de San Antonio de Putina; específicamente en la Unidad de Tesorería.

- c. **Recopilación documental:** Esta técnica sirvió para recopilar información de textos, tesis, revistas especializadas, Internet, etc. básicamente para complementar la investigación y desarrollo de Antecedentes, Marco teórico, etc.

3.4.2 Instrumentos a utilizar

- **Fichas de observación.-** Sirvió para estructurar nuestro marco teórico y conceptual, así como también para obtener los datos necesarios para nuestra investigación.
- **Cuaderno de Apuntes.-** Sirvió para la verificación de los datos en la misma Unidad de tesorería de la Municipalidad Distrital de Sina de la Provincia de San Antonio de Putina.
- **Cuestionarios.-** Sirvió para la entrevista a los responsables del área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Sina de la Provincia de San Antonio de Putina.

3.4.3 Procesamiento para el análisis de datos

Para el análisis de la información obtenida del trabajo de campo, se hizo uso de la Estadística descriptiva a través del cual los datos recopilados fueron tabulados y presentados en cuadros estadísticos, y gráficos descritos y analizados cada uno de ellos para una mejor comprensión.

CAPÍTULO IV

CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

AMBITO DE ESTUDIO

El presente trabajo de investigación se desarrolló en la Municipalidad Distrital de SINA, de la Provincia de San Antonio de Putina y de la Región Puno.

4.1 UBICACIÓN

La Provincia de San Antonio de Putina se halla ubicada en la parte centro oriental del departamento de Puno, limítrofe con la vecina República de Bolivia. El distrito de Sina fue creado el 2 de mayo de 1854 perteneciendo a la provincia de Carabaya. En 1875 se crea la provincia de Sandía donde se integra, pasando en 1989 a la provincia de San Antonio de Putina, provincia a la cual pertenece actualmente.

4.2 SUPERFICIE

Geografía

Situado en el extremo nororiental de la provincia de San Antonio de Putina, limítrofe con la República de Bolivia. Linda al noreste con la provincia de Sandia, a partir de la confluencia de los ríos Sina y Quiaca hasta su intersección con el límite internacional con la República de Bolivia; por el Este también con la República de Bolivia a partir del último lugar nombrado hasta llegar al nevado Salluyo; por el Sur con el distrito de Ananea hasta llegar a la cumbre del nevado Ritipata; por el Oeste y Noroeste también con la provincia de Sandia, a partir del último lugar nombrado hasta llegar a la confluencia de los ríos Sina y Quiaca.

Centros poblados:

Sina, Potoni, Gírigachi, Saqui, Totorá y Qorihuara.

Economía:

Distrito eminentemente agrícola, especialmente en el cultivo de la papa que tiene características propias de esas tierras siendo famosas las "papas de Sina". En las zonas bajas se produce maíz para el consumo.

CAPÍTULO V

EXPOSICIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

Con los datos recopilados durante el trabajo de investigación, a continuación mostramos los resultados obtenidos como fruto del trabajo de campo, con la finalidad de dar respuesta a cada una de nuestras interrogantes planteadas y de esta forma alcanzar nuestros objetivos propuestos, para luego confirmar o rechazar nuestras hipótesis establecidas.

Los siguientes cuadros están formulados de acuerdo al orden de los objetivos específicos:

5.1 EVALUACION DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERÍA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINA.

El sistema de tesorería es el conjunto de políticas, normas y procedimientos técnicos cuya vigencia y aplicación está orientado a regular las operaciones relacionados con la administración y manejo de los fondos públicos durante el proceso de la ejecución presupuestal y financiera de los diversos organismos del sector público, especialmente en lo que

respecta a la obtención de distribución de los fondos, cualquiera sea la fuente de financiamiento y su correspondiente utilización en el gasto fiscal, cualquiera de su objeto o naturaleza; Las Normas Generales de Tesorería, son normas aplicables a toda entidad del sector público, y a través de la presente investigación evaluaremos su aplicación en la Municipalidad Distrital de Sina.

Al respecto debemos indicar que la encuesta se realizó a todo personal administrativo que labora en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad bajo estudio, los que son en número de 5 trabajadores (jefe de tesorería, cajero, girador, pagador y responsable del fondo para pagos en efectivo) y cuyos resultados los mostramos a continuación:



CUADRO N° 01

EVALUACION DE LA NORMA GENERAL DE TESORERIA NGT – 01

UNIDAD DE CAJA

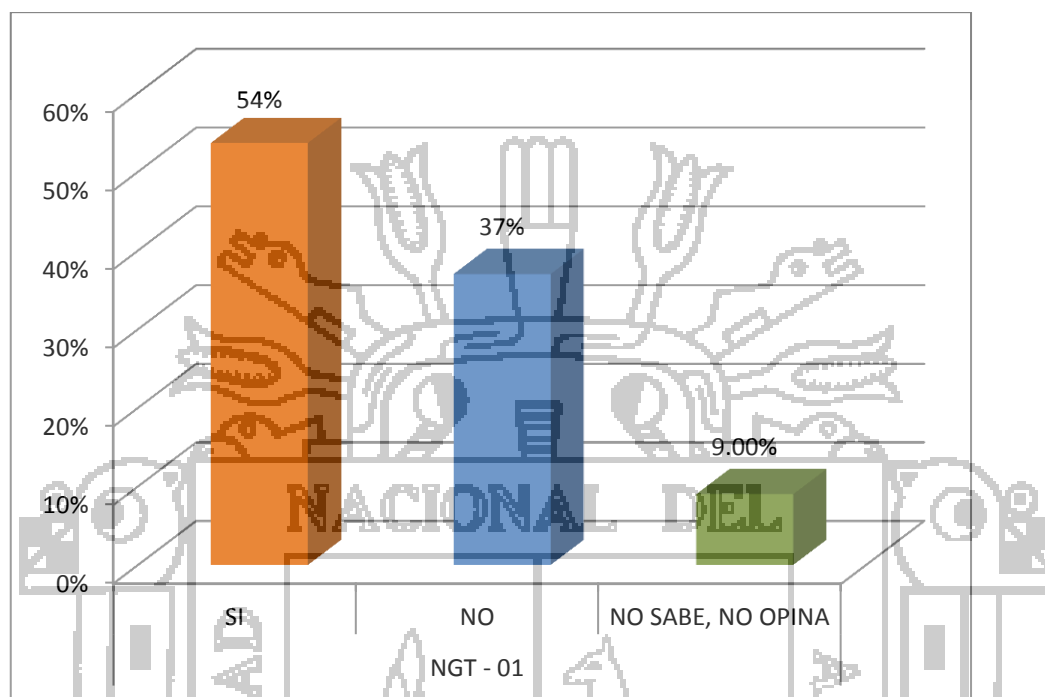
CUESTIONES	RESPUESTAS			TOTAL ENCUESTAS
	SI	NO	NO SABE, NO OPINA	
1. ¿La entidad realiza Conciliaciones Bancarias mensualmente?	0	4	1	5
2. ¿Las Conciliaciones Bancarias realizadas son firmadas por el Tesorero y el Contador General?	5	0	0	5
3. ¿Los extractos bancarios son remitidos en su integridad y puntualmente por el Banco para la realización de las conciliaciones bancarias?	0	5	0	5
4. ¿Las conciliaciones bancarias son practicadas por el personal de Tesorería, distintas al cajero y/o al que gire, registre o firme cheques?	4	0	1	5
5. ¿Cuándo se detectan cargos indebidos o depósitos no registrados por el Banco, se efectúa el trámite correspondiente en un tiempo prudente y/o determinado?	4	1	0	5
6. ¿La entidad no ha tenido registros errados de ingresos y/o egresos a una cuenta que no corresponde, siendo ésta propia de la institución?	4	1	1	6
7. ¿El Órgano Interno de Control examina y emite informe de las conciliaciones bancarias practicadas?	2	3	0	5
8. ¿El personal encargado de las conciliaciones bancarias establece comunicación permanente con la entidad financiera en caso de que la información de las sub-cuentas no sean remitidas a su debido tiempo?	3	1	1	5
TOTAL RESPUESTAS	22	15	4	41
TOTAL PORCENTUAL (%)	54%	37%	9%	100%

Fuente: Municipalidad Distrital de Sina

Elaboración propia

GRÁFICO N° 01

CUMPLIMIENTO DE LA NGT N° 01



Fuente: Cuadro N° 01

Esta norma general deriva del principio con el mismo nombre, contemplado en la Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, el cual nos indica de la Caja única para el manejo de los

Fondos públicos, tanto de ingresos como egresos de cada pliego y/o unidad ejecutora, podemos decir que es un principio y a la vez una norma de tesorería que toda entidad debe cumplir.

Según el Cuadro y gráfico N° 01, hemos determinado que un 54% del personal del área de tesorería considera que si se cumple con el principio de Unidad de Caja, según lo que establece las normas generales, y un 37%

considera que no se cumplen con estos principios mostrándose ciertas dificultades que deberían ser superadas por la entidad, ya que algunas oficinas y/o dependencias de la entidad no efectúan el depósito oportuno de los fondos que recaudan mensualmente, prolongándose en algunos casos hasta por periodos entre 6 meses a 1 año para su depósito y por ende también la remisión oportuna de la documentación fuente del consolidado de fondos recibidos en el Área de Ingresos; lo que implica que el personal responsable del proceso de captación y centralización de fondos de la entidad no está tomando medidas adecuadas que permitan la corrección de esta deficiencia, trayendo como consecuencia el incumplimiento de este principio fundamental que incide negativamente en la gestión de la Municipalidad.



CUADRO N° 02

EVALUACION DE LA NORMA GENERAL DE TESORERIA NGT - 02

MANEJO DE FONDOS DEL TESORO PÚBLICO A TRAVÉS DE LAS SUB –
CUENTAS

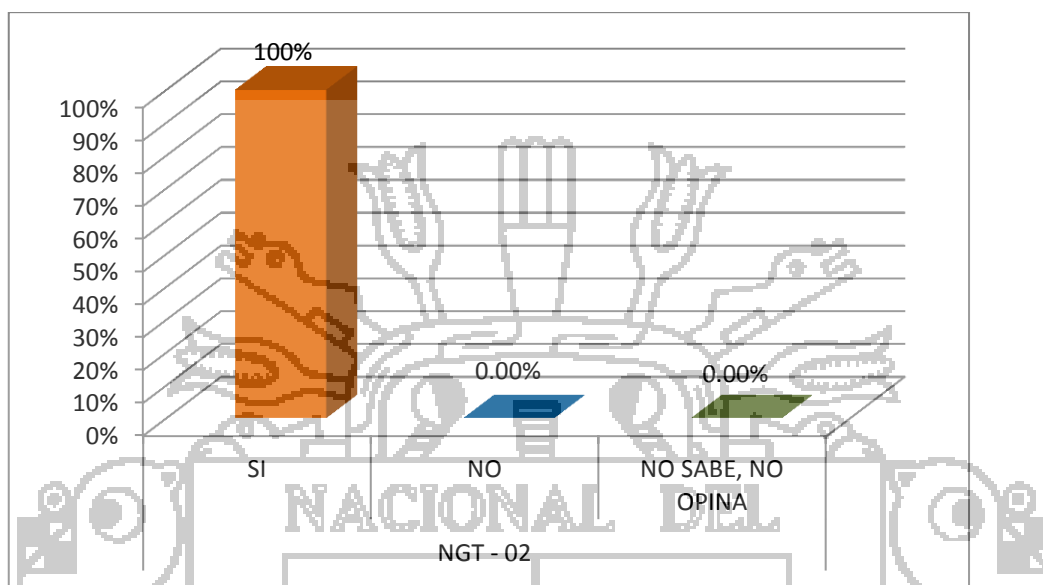
CUESTIONES	RESPUESTAS			TOTAL ENCUESTAS
	SI	NO	NO SABE, NO OPINA	
1. ¿La entidad ha aperturado Sub-cuentas en el Banco de la Nación como parte de la Cuenta Única, autorizadas por la Dirección General del Tesoro Público?	5	0	0	5
2. ¿Las mencionadas Sub-cuentas tienen como finalidad el uso de los fondos recibidos del Tesoro Público?	5	0	0	5
3. ¿Las Sub-cuentas aperturadas llevan la denominación de la institución seguida del código establecido por la DNTP?	5	0	0	5
4. ¿Se ha evitado autorizar la apertura de Sub -cuentas bancarias en otras entidades financieras para el manejo de los fondos del Tesoro Público?	5	0	0	5
TOTAL RESPUESTAS	20	0	0	20
TOTAL PORCENTUAL (%)	100%	0%	0%	100%

Fuente: Municipalidad Distrital de Sina

Elaboración propia.

GRÁFICO N° 02

CUMPLIMIENTO DE LA NGT N° 02



Fuente: Cuadro N° 02

Esta norma implica que para evitar confusiones y llevar el manejo de los fondos públicos se ha creado el sistema de sub cuentas bancarias en el Banco de la Nación que dependen de la cuenta principal del tesoro Público para llevar un control específico de cada pliego presupuestario en lo que concierne a los gastos principalmente, siendo así que estas subcuentas nunca se abonan, solamente se cargan, esta medida es para evitar el retiro de fondos de las subcuentas que no hayan sido autorizados por el Tesoro Público.

Según el Cuadro y gráfico N° 02, se muestra que el personal de la entidad viene cumpliendo satisfactoriamente esta norma en un 100%, lo que implica que los recursos asignados por el Tesoro Público a la institución se

están utilizando a través de sub-cuentas aperturadas en el Banco de la Nación, como parte de la cuenta única del Tesoro Público, y que vienen cumpliendo sus respectivas funciones como fondos recibidos del Tesoro Público, lo que favorable para la Municipalidad.

CUADRO N° 03

EVALUACION DE LA NORMA GENERAL DE TESORERIA NGT - 03

FACULTAD PARA EL MANEJO DE CUENTAS Y SUB-CUENTAS

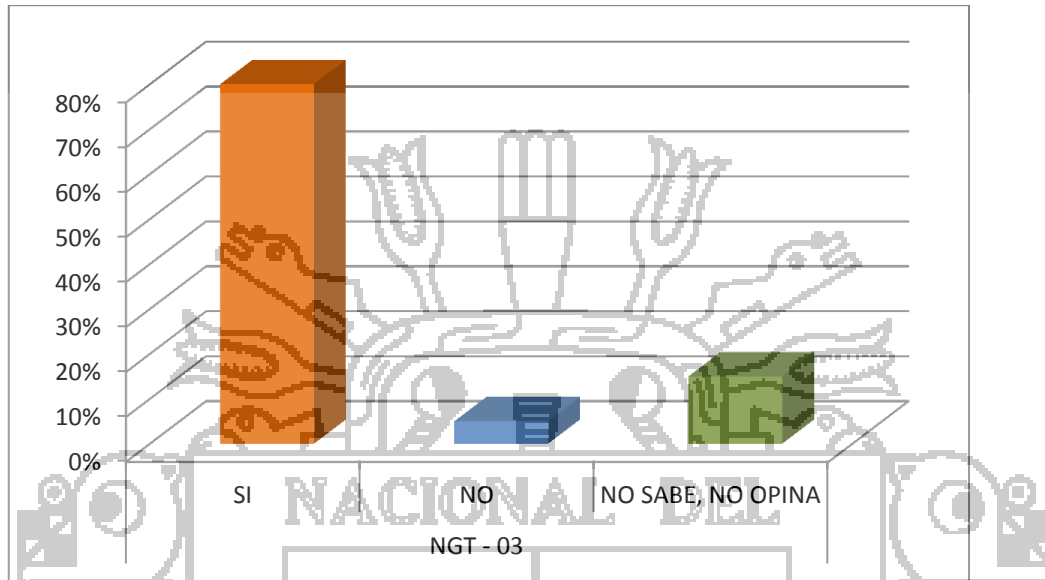
BANCARIAS

CUESTIONES	RESPUESTAS			
	SI	NO	NO SABE, NO OPINA	TOTAL ENCUESTAS
1. ¿La entidad cuenta con funcionarios autorizados para asumir la representación en el manejo de cuentas y sub-cuentas bancarias ante el Banco de la Nación?	5	0	0	5
2. ¿Se tiene actualizada la acreditación de los funcionarios titulares y/o suplentes responsables del manejo de las cuentas y sub-cuentas bancarias?	5	0	0	5
3. ¿El personal de caja, registro de libros principales y auxiliares de contabilidad y proceso de control previo no tienen acceso al manejo de las cuentas y sub-cuentas bancarias?	2	1	2	5
4. ¿El Director General de Administración o quien haga sus veces asumió la acreditación y autorización de los funcionarios titulares y/o suplentes responsables del manejo de fondos?	4	0	1	5
TOTAL RESPUESTAS	16	1	3	20
TOTAL PORCENTUAL (%)	80%	5%	15%	100%

Fuente: Municipalidad Distrital de Sina Elaboración propia.

GRÁFICO N° 03

CUMPLIMIENTO DE LA NGT N° 03



Fuente: Cuadro N° 03

Según el Cuadro y gráfico N° 03, se muestra que en un 80% se cumple lo que establece la norma general, lo que nos refleja que la Municipalidad cuenta con funcionarios autorizados y con acreditación actualizada a través de la DNTP para asumir la representación en el manejo de cuentas y subcuentas bancarias ante el Banco de la Nación. De esta manera también se hace cumplimiento al Artículo 49 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, en donde nos indica que los responsables titulares deben ser el Director General de Administración o el funcionario que haga sus veces y el Tesorero; como también puede designarse hasta dos suplentes que no ejerzan la función de cajero ni personal del área de control interno,

abastecimientos, logística o labores de registro contable, lo que es favorable para la entidad.

CUADRO N° 04

EVALUACION DE LA NORMA GENERAL DE TESORERIA NGT - 04

APERTURA DE CUENTAS Y SUB-CUENTAS BANCARIAS

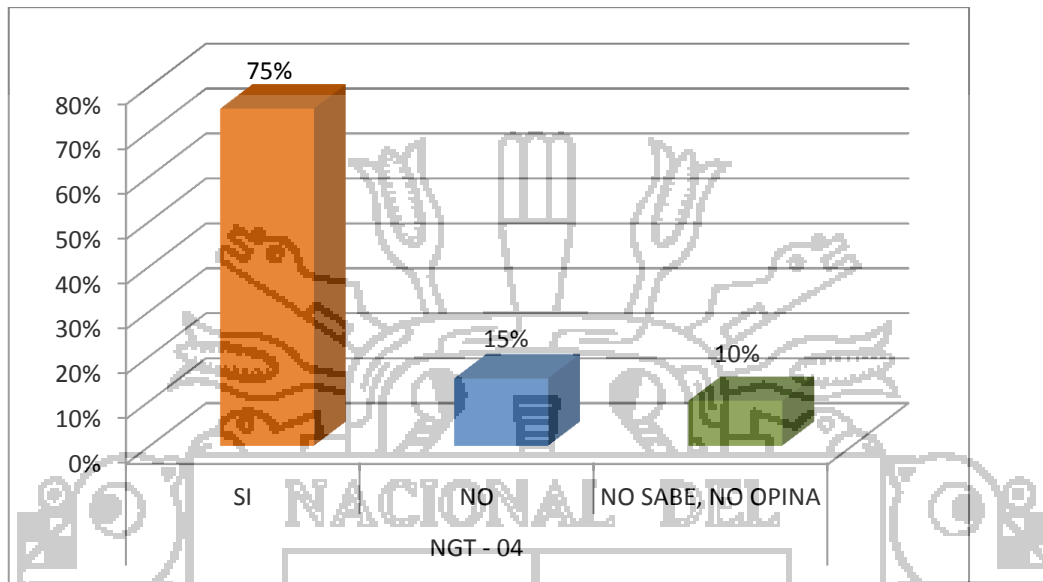
CUESTIONES	RESPUESTAS			TOTAL ENCUESTAS
	SI	NO	NO SABE, NO OPINA	
1. ¿Se ha incrementado la apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias en estos últimos ejercicios?	0	5	0	5
2. ¿Se han aperturado cuentas y sub-cuentas bancarias de gastos en otra entidad financiera y/o bancaria distinta al Banco de la Nación?	0	5	0	5
3. ¿La apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias existentes en el Banco de la Nación fueron autorizadas por la Dirección Nacional del Tesoro Público?	5	0	0	5
4. ¿La apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias para la entidad se realiza de forma oportuna?	5	0	0	5
5. ¿Se obtienen informes y/o reportes adecuados y oportunos de los cargos y abonos realizados en las cuentas y/o sub-cuentas aperturadas?	2	2	1	5
6. ¿Se solicitó la apertura de cuentas específicas en el Banco de la Nación para préstamos y/o donaciones?	5	0	0	5
7. ¿Se mantienen archivadas las Solicitudes de Apertura de Cuenta y Sub-cuentas bancarias?	4	0	1	5
8. ¿Se dispuso un control permanente en el movimiento de fondos?	4	1	0	5
TOTAL RESPUESTAS	15	3	2	20
TOTAL PORCENTUAL (%)	75%	15%	10%	100%

Fuente: Municipalidad Distrital de

Sina Elaboración propia.

GRÁFICO N° 04

CUMPLIMIENTO DE LA NGT N° 04



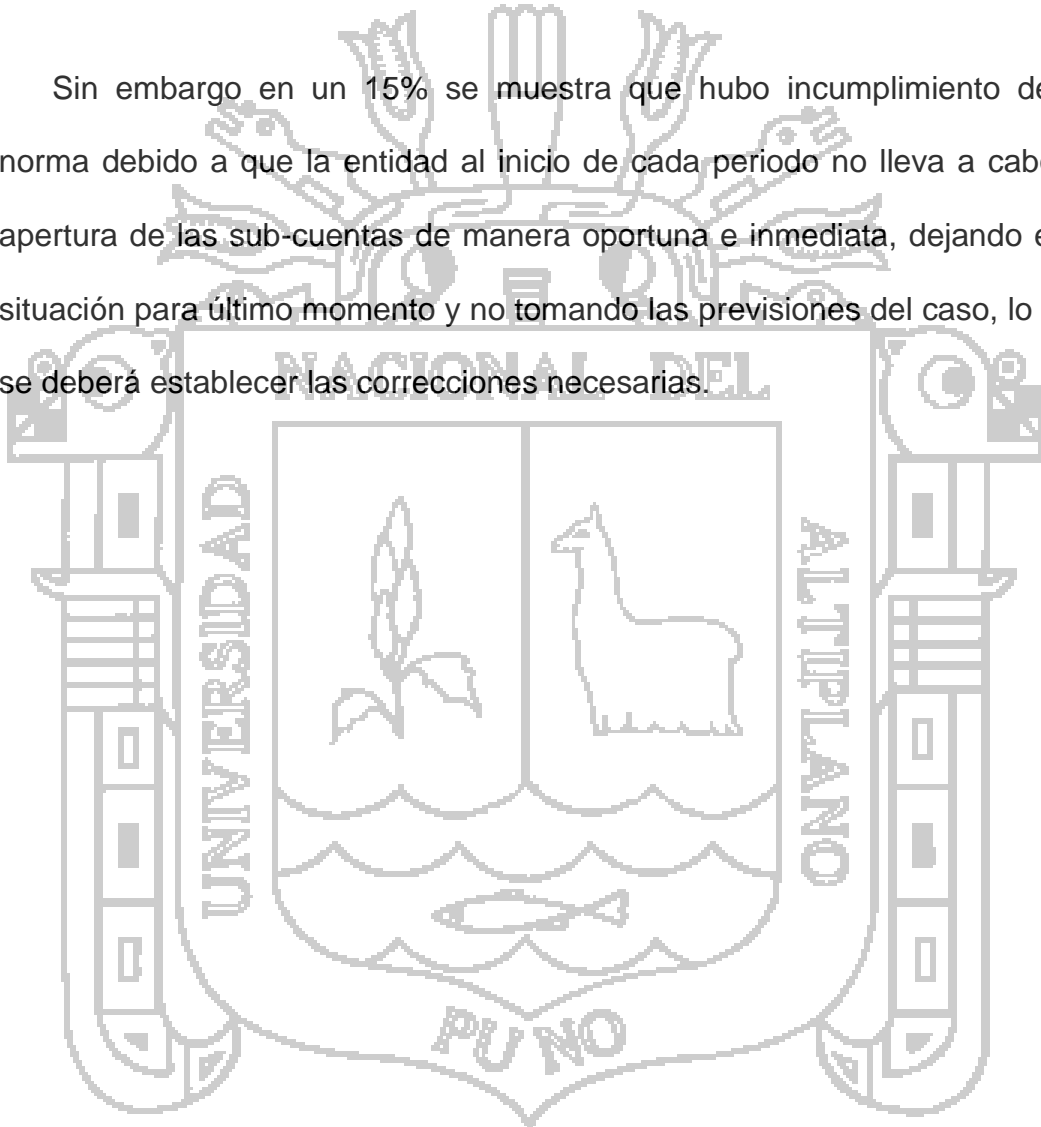
Fuente: Cuadro N° 04

Las entidades estatales, necesitan tener más de una cuenta corriente para llevar un mejor control de los recursos que ingresan por fuentes de financiamiento distintas a las de recursos ordinarios (Tesoro) y para este fin deben abrir más cuentas corrientes, pero solamente pueden ser en el Banco de la Nación y obligatoriamente deben contar con la aprobación del Tesoro Público.

Según el Cuadro y gráfico N° 04, se muestra que esta norma ha sido cumplido en un 75%, lo que significa que la Municipalidad Distrital de Sina, ha aperturado cuentas y sub-cuentas bancarias exclusivamente en el Banco de la Nación; y que a su vez estas Cuentas Bancarias hacen referencia a las Sub - Cuentas Bancarias de gasto, y otras Cuentas bancarias,

independientemente de la fuente de financiamiento; como lo menciona el Artículo 42 – Inciso 42.3 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; siendo éstas debidamente autorizadas por la DNTP y manteniendo archivada la documentación correspondiente a la apertura de estas Cuentas y Sub - Cuentas Bancarias, lo que es favorable para la entidad.

Sin embargo en un 15% se muestra que hubo incumplimiento de la norma debido a que la entidad al inicio de cada periodo no lleva a cabo la apertura de las sub-cuentas de manera oportuna e inmediata, dejando esta situación para último momento y no tomando las previsiones del caso, lo que se deberá establecer las correcciones necesarias.



CUADRO N° 05

EVALUACION DE LA NORMA GENERAL DE TESORERIA NGT - 05

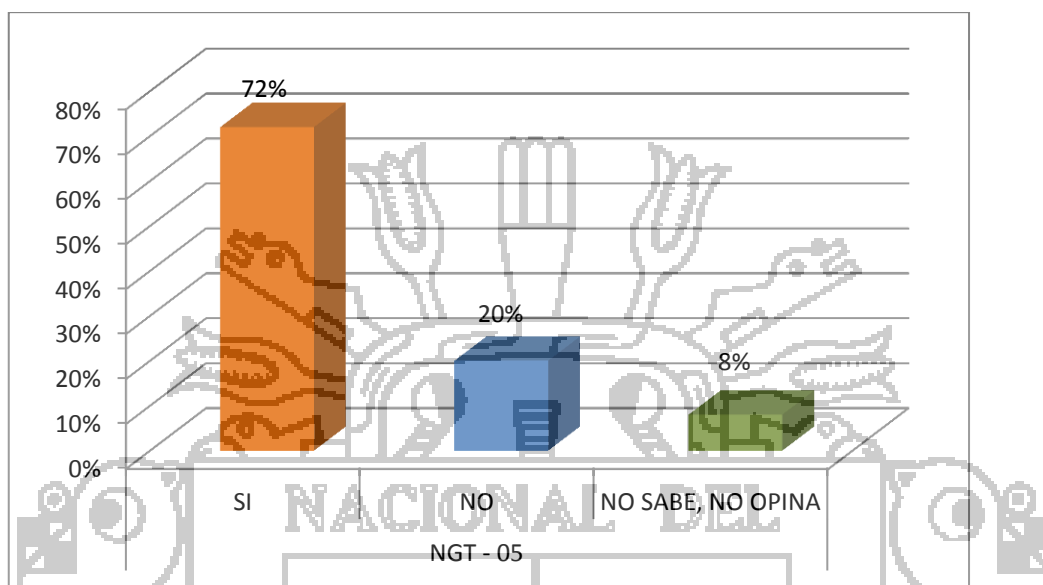
USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

CUESTIONES	RESPUESTAS			TOTAL ENCUESTAS
	SI	NO	NO SABE, NO OPINA	
1. ¿La entidad cuenta con un Fondo para Pagos en Efectivo?	5	0	0	5
2. ¿El monto asignado para el Fondo para Pagos en Efectivo es razonable?	1	4	0	5
3. ¿La responsabilidad del manejo de Fondos para Pagos en Efectivo recae en un solo funcionario?	5	0	0	5
4. ¿El funcionario encargado de los manejos de Fondos para Pagos en Efectivo, lleva a cabo la rendición con documentación fuente plenamente autorizada y sustentada?	2	1	2	5
5. ¿El uso del Fondo para Pagos en Efectivo es de uso exclusivo del personal que labora en la entidad?	5	0	0	5
6. ¿Se hace uso del giro de cheques a nombre de funcionarios que se encuentren ubicados en un lugar distante de la oficina giradora?	5	0	0	5
7. ¿Los gastos son sustentados y autorizados en el tiempo establecido según sea el caso?	5	0	0	5
8. ¿Se efectúan arquezos periódicos y sorpresivos del Fondo para Pagos en Efectivo?	2	2	1	5
9. ¿Las oficinas que solicitan el Fondo para Pagos en Efectivo rinden cuenta documentada del fondo asignado en su totalidad?	2	2	1	5
10. ¿El funcionario responsable del manejo de Fondos para Pagos en Efectivo atiende oportunamente las solicitudes de las oficinas que requieren el uso de fondos?	4	1	0	5
TOTAL RESPUESTAS	36	10	4	50
TOTAL PORCENTUAL (%)	72%	20%	8%	100%

Fuente: Municipalidad Distrital de Sina Elaboración propia.

GRÁFICO N° 05

CUMPLIMIENTO DE LA NGT N° 05

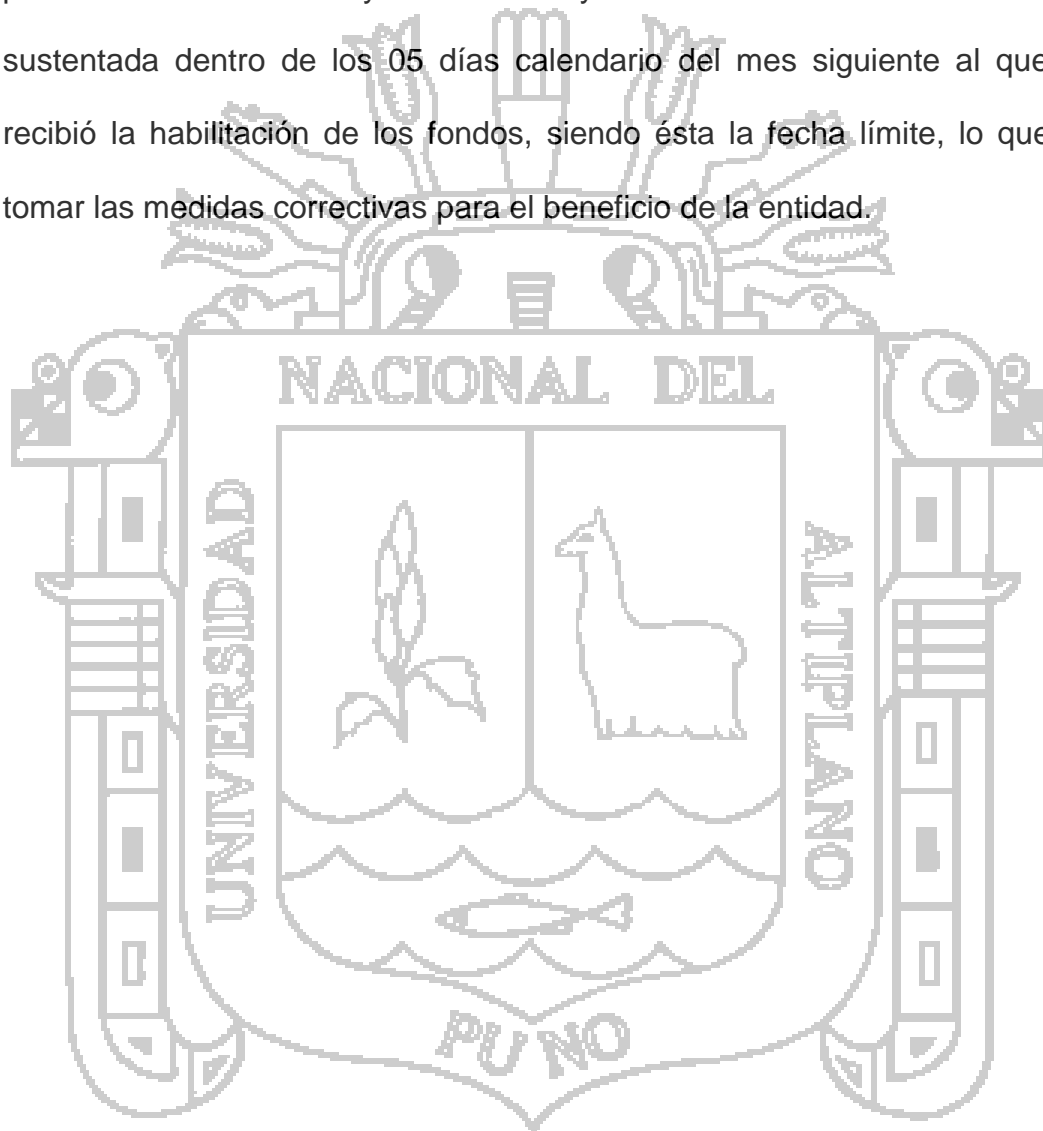


Fuente: Cuadro N° 05

El fondo para pagos en efectivo es aquel monto constituido con recursos ordinarios (Tesoro) para afrontar diversos gastos pequeños y urgente y por excepción viáticos no programables y algunas remuneraciones, cada gasto deberá contar con cierta documentación que justifique el desembolso.

Según el Cuadro N° 05, se muestra que esta norma ha sido cumplida en un 72%, lo cual indica que si bien la Municipalidad cuenta con un Fondo para Pagos en Efectivo, se constituye con Recursos Ordinarios y se destina para los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados, además de ser de uso exclusivo para el personal que labora en la entidad y estando a cargo de un funcionario responsable del manejo de este fondo lo que es

favorable para la entidad; pero también debemos mencionar que en un 20% se incumple con el mandato de esta norma, esto se ve claramente reflejado a que el funcionario encargado del manejo del Fondo para Pagos en efectivo no puede llevar a cabo la rendición de los fondos con documentación fuente plenamente autorizada y sustentada y más aún esta rendición no es sustentada dentro de los 05 días calendario del mes siguiente al que se recibió la habilitación de los fondos, siendo ésta la fecha límite, lo que se tomar las medidas correctivas para el beneficio de la entidad.



CUADRO N° 06

EVALUACION DE LA NORMA GENERAL DE TESORERIA NGT - 06

USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA

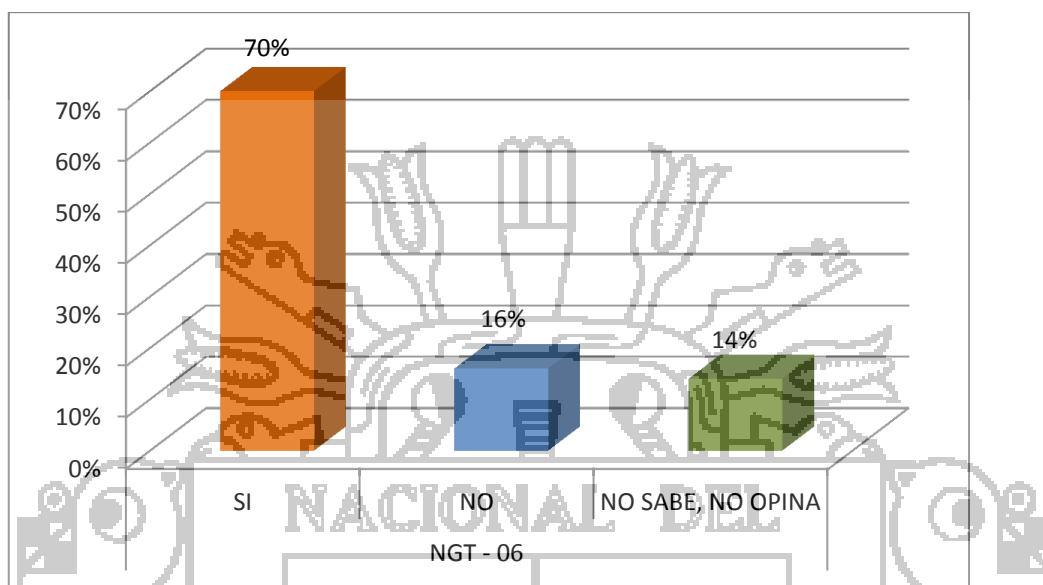
CUESTIONES	RESPUESTAS			
	SI	NO	NO SABE, NO OPINA	TOTAL ENCUESTAS
1. ¿La entidad cuenta con un Fondo para caja Chica?	5	0	0	5
2. ¿El monto asignado para caja Chica es razonable?	2	2	1	5
3. ¿La responsabilidad del manejo de Caja Chica recae en un solo funcionario?	5	0	0	5
4. ¿El manejo de los fondos de Caja Chica son autorizados mediante Resolución?	5	0	0	5
5. ¿El funcionario encargado de los manejos del Fondo para Caja Chica lleva a cabo la rendición con documentación fuente plenamente autorizada y sustentada?	2	1	2	5
6. ¿El uso del Fondo para Caja Chica es exclusivo para el personal que labora en la entidad?	5	0	0	5
7. ¿El uso del dinero en efectivo se realiza de forma racional?	3	1	1	5
8. ¿Los gastos son sustentados y autorizados en el tiempo establecido según sea el caso?	3	1	1	5
9. ¿Se efectúan arqueos periódicos y sorpresivos al Fondo Fijo para Caja Chica?	2	2	1	5
10. ¿El funcionario responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica atiende oportunamente las solicitudes de las oficinas que requieren el uso de fondos?	3	1	1	5
TOTAL RESPUESTAS	35	8	7	50
TOTAL PORCENTUAL (%)	70%	16%	14%	100%

Fuente: Municipalidad Distrital de Sina

Elaboración propia

GRÁFICO N° 06

CUMPLIMIENTO DE LA NGT N° 06



Fuente: Cuadro N° 06

Esta norma nos informa de que se contará con un Fondo Fijo de dinero en efectivo, el cual irá de acuerdo a las necesidades de la entidad, para así racionalizar el uso del dinero en efectivo. Este Fondo en efectivo es muy útil puesto que cubre los gastos pequeños que se pueda tener, sin hacer ningún trámite, sin embargo estos gastos deben cumplir con las características de ser: menudos, urgentes, no programables y de rápida cancelación. Cabe resaltar que los gastos deben ser sustentados mediante los documentos de pago.

Cada Tesorería tendrá un encargado único, al cual se le girarán exclusivamente los cheques para la constitución o reposición del Fondo. En el caso de que existan oficinas que se encuentren lejanas a las oficinas de la

tesorería que tengan que hacer pagos en efectivo, se podrá girar el cheque a nombre de otros funcionarios. El establecimiento o modificación de la Caja Chica se hará mediante Res. Del Director General de Administración.

Según el Cuadro y gráfico N° 06, se muestra que el cumplimiento de esta norma fue de un 70% ya que la entidad cuenta con un Fondo para Caja Chica cuya responsabilidad recae en un solo funcionario, y por lo tanto estos fondos son autorizados mediante Resolución para uso exclusivo del personal que labora en la Municipalidad, lo que es favorable para la entidad, pero sin embargo un 16% indica que no se cumple con las normas establecidas y que los gastos no son sustentados y autorizados en el tiempo establecido según sea el caso, tampoco se realizan los arqueos periódicos y sorpresivos al Fondo Fijo para Caja Chica, situación que se ve afectada por el desinterés del personal que labora en el Área y la falta de conciencia de seguridad en el manejo de fondos, los que se deberán establecer las medidas correctivas

CUADRO N° 07

EVALUACION DE LA NORMA GENERAL DE TESORERIA NGT - 07

**REPOSICIÓN OPORTUNA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y
DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

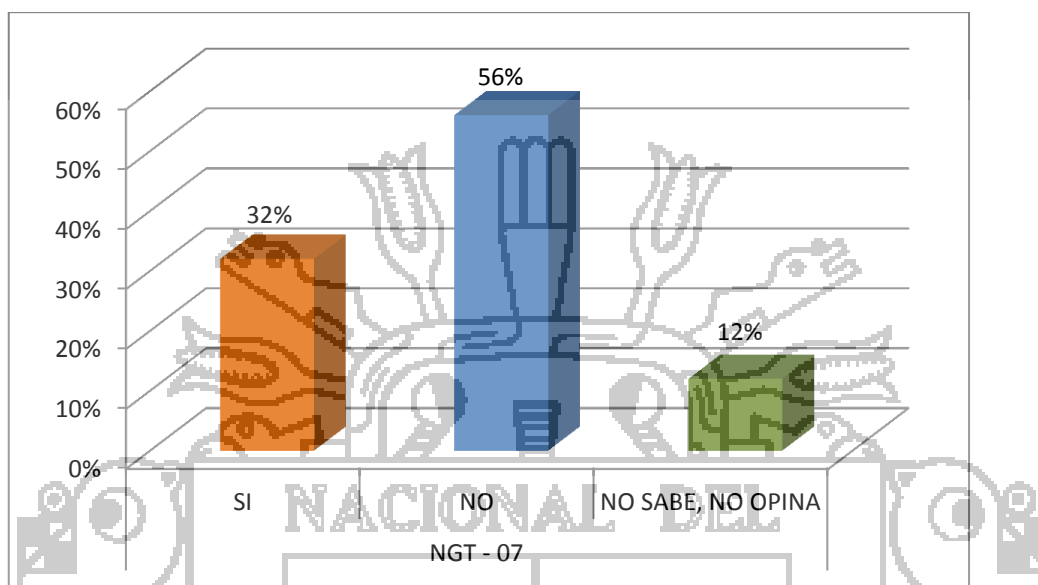
CUESTIONES	RESPUESTAS			TOTAL ENCUESTAS
	SI	NO	NO SABE, NO OPINA	
1. ¿Existe reposición inmediata y oportuna de los fondos asignados?	1	4	0	5
2. ¿La reposición de los fondos asignados se realiza dentro de las 48 horas de recibida la solicitud de reposición?	1	4	0	5
3. ¿La reposición de fondos se lleva a cabo por medio de la Solicitud de reposición adjuntando a la misma la documentación sustentatoria debidamente autorizada?	2	2	1	5
4. ¿Se cumple con los fines para los cuales han sido creados los fondos?	3	1	1	5
5. ¿Se implementan medidas correctivas que faciliten la reposición oportuna de Fondos para pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica?	1	3	1	5
TOTAL RESPUESTAS	8	14	3	25
TOTAL PORCENTUAL (%)	32%	56%	12%	100%

Fuente: Municipalidad Distrital de Sina

Elaboración propia.

GRÁFICO N° 07

CUMPLIMIENTO DE LA NGT N° 07



Fuente: Cuadro N° 07

La reposición tanto del Fondo para Pagos en Efectivo como el Fondo Fijo para Caja Chica consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, siempre que dichos gastos estén sustentados con los documentos autorizados. Cuando el monto del Fondo requiera una reposición, ésta se hará mediante solicitud escrita que formulará el custodio del Fondo. Una vez verificado los documentos sustentatorios, la unidad correspondiente procederá, a reponer el Fondo en un plazo de 48 horas de recibida la Solicitud de reposición.

Según el Cuadro y gráfico N° 07, nos muestra que el cumplimiento de la norma se da en un 32% lo que es muy desfavorable para la entidad, y que un 56% indican que no se cumplen con los fines para los cuales han sido

creados ya que son para la atención de gastos menudos y urgentes, por ende, corresponde la pronta reposición de éstos, lo que implica tomar las medidas correctivas en beneficio de la entidad.

CUADRO N° 08

EVALUACION DE LA NORMA GENERAL DE TESORERIA NGT – 08

ARQUEOS SORPRESIVOS

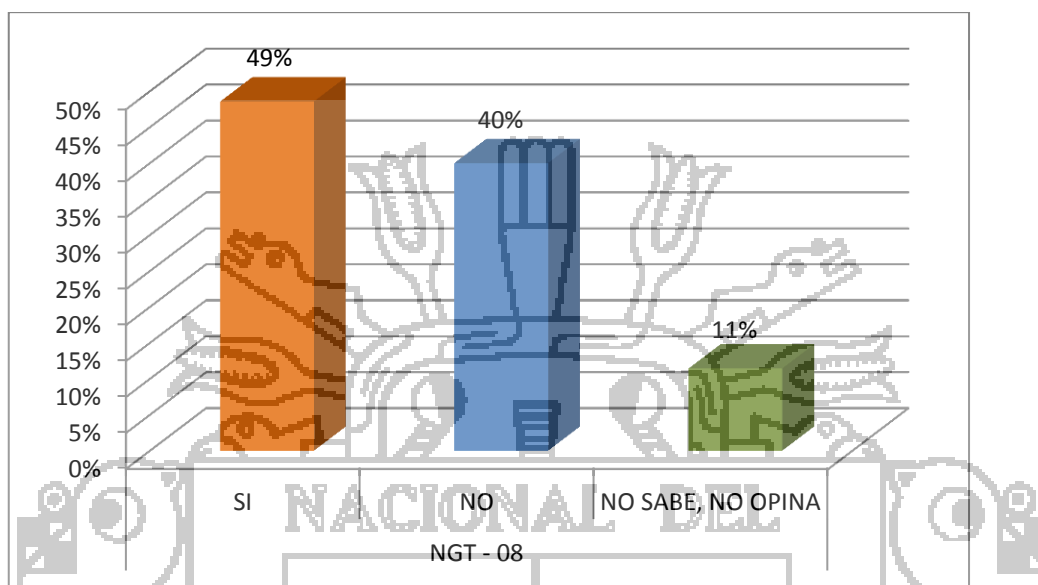
CUESTIONES	RESPUESTAS			TOTAL ENCUESTAS
	SI	NO	NO SABE, NO OPINA	
1. ¿La entidad realiza arqueos sorpresivos de los fondos y valores de la institución?	2	2	1	5
2. ¿La entidad realiza arqueos habituales de operación en todas las dependencias que se vean inmersas en el manejo de fondos?	2	3	0	5
3. ¿La entidad realizó arqueos simultáneos de los fondos de la entidad?	3	2	0	5
4. ¿Estos arqueos se realizan en todas las oficinas y/o dependencias responsables y co-responsables de los fondos y valores?	2	3	0	5
5. ¿Los arqueos sorpresivos son llevados por lo menos una vez al mes?	2	2	1	5
6. ¿Se levantan Actas de los arqueos que se practican?	4	0	1	5
7. ¿En caso de presentarse anormalidades tras los arqueos efectuados se comunica por escrito al Titular de la entidad con la celeridad necesaria?	2	2	1	5
TOTAL RESPUESTAS	17	14	4	35
TOTAL PORCENTUAL (%)	49%	40%	11%	100%

Fuente: Municipalidad Distrital de Sina

Elaboración propia.

GRÁFICO N° 08

CUMPLIMIENTO DE LA NGT N° 08



Fuente: Cuadro N° 08

Los arquezos sorpresivos se realizarán a todos los fondos y valores, además de los arquezos habituales de operación. Estos arquezos sorpresivos consisten en comprobar en cualquier momento si el saldo en libros está de acuerdo con la existencia de fondos y valores, debiéndose realizar por lo menos una vez al mes.

Los arquezos sorpresivos se realizaran de todos los fondos y valores que maneje la entidad, incluyendo los que se encuentren en poder de los cobradores o agentes.

Se levantarán actas de los arquezos que se practiquen, asignando en el mismo su conformidad o disconformidad, asimismo las firmas de los responsables y los funcionarios que intervengan en el arqueo. Se

comunicará por escrito cualquier anomalía al Titular de la entidad, para la oportuna acción correctiva.

Según el Cuadro y gráfico N° 08, de muestra que un 49% indican que se da cumplimiento con la norma, en la cual la Unidad de Tesorería de la Municipalidad realiza los arqueos sorpresivos de fondos y valores, pero que no se realizan como establece las normas, y un 40% indica que no se cumple con esta norma, lo que refleja el incumplimiento la cual tiene que ver con que no se llevan a cabo los arqueos habituales de operación y arqueos simultáneos en todas las dependencias inmersas en el manejo de fondos de la entidad y que estos arqueos sorpresivos no se están llevando a cabo por lo menos una vez al mes, este es un problema de gran importancia ya que los fondos de la entidad no están siendo controlados permanentemente, lo cual puede permitir un manejo indebido o sustracción de los mismos, lo que se deberá tomar las medidas correctivas en beneficio de la entidad.

CUADRO N° 09

EVALUACION DE LA NORMA GENERAL DE TESORERIA NGT – 09

TRANSFERENCIAS DE FONDOS

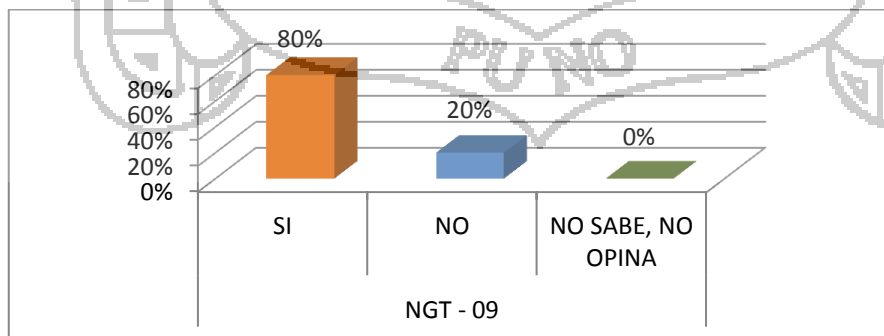
CUESTIONES	RESPUESTAS			
	SI	NO	NO SABE, NO OPINA	TOTAL ENCUESTAS
1. ¿Se utilizan Cartas – Orden para la transferencia de fondos entre oficinas y/o dependencias de la entidad?	5	0	0	5
2. ¿Se cuenta con copias debidamente archivadas de las Cartas Órdenes cursadas al Banco de la Nación para las transferencias de fondos de una cuenta a otra?	5	0	0	5
3. ¿No se presentaron inconvenientes en el pago de obligaciones de la sub-cuenta de la entidad hacia una cuenta corriente?	2	3	0	5
TOTAL RESPUESTAS	12	3	0	15
TOTAL PORCENTUAL (%)	80%	20%	0%	100%

Fuente: Municipalidad Distrital de Sina

Elaboración propia.

GRÁFICO N° 09

CUMPLIMIENTO DE LA NGT N° 09



Fuente: Cuadro N° 09

La transferencia de Fondos dentro de la misma entidad a nivel de Oficina o Dependencia será efectuada sin el giro de cheques; es decir, mediante el uso de cartas – ordenes dirigidas al Banco de la Nación para la transferencia de fondos de una cuenta a otra.

Cuando se trate de fondos del Tesoro Público podrá transferirse fondos a otras cuentas sólo cuando se trate del pago de una obligación directa de la sub-cuenta hacia una cuenta corriente. En este caso procede el giro de cheques.

Según el Cuadro y gráfico N° 09, se muestra que un 80% indican que si se cumplen con la norma, y que la transferencia de fondos entre oficinas y/o dependencias de la entidad se realizan mediante el uso de Cartas - Orden con copias debidamente archivadas; pero que un 20% indica que no se cumplen adecuadamente esta norma lo que es desfavorable para la entidad, debiéndose tomar las medidas correctivas.

CUADRO N° 10

EVALUACION DE LA NORMA GENERAL DE TESORERIA NGT – 10

**MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL GIRO DE CHEQUES Y TRASLADO
DE FONDOS**

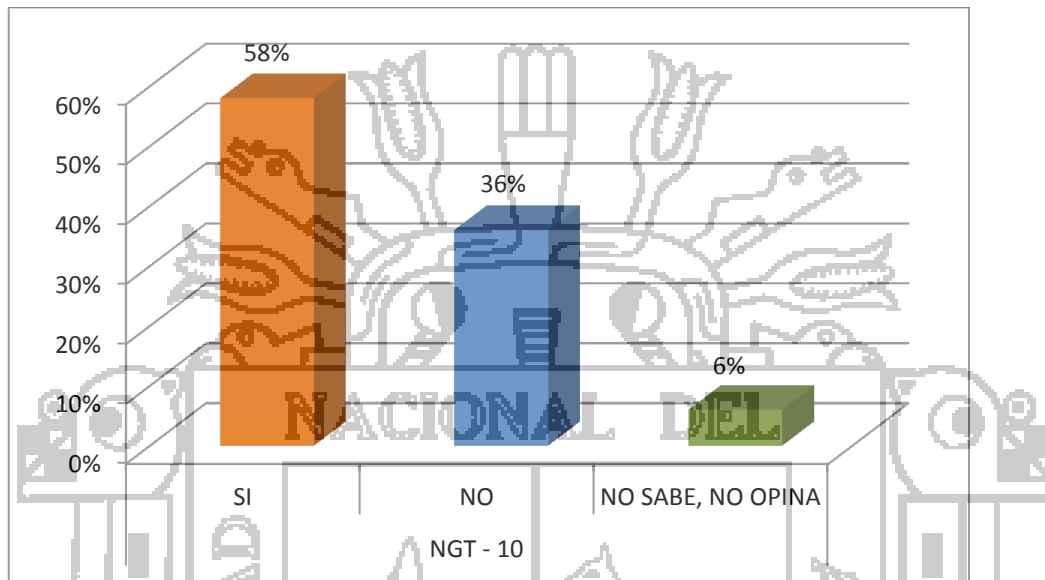
CUESTIONES	RESPUESTAS			
	SI	NO	NO SABE, NO OPINA	TOTAL ENCUESTAS
1. ¿La entidad hace uso de cheques pre – numerados?	5	0	0	5
2. ¿Se empleó sellos protectores sobre los montos consignados en los cheques para evitar adulteraciones?	3	0	2	5
3. ¿Se cuenta con muebles de seguridad adecuados para la custodia de fondos y de cheques no utilizados?	2	3	0	5
4. ¿El cambio de claves de las cajas fuertes u otros muebles con dispositivos de seguridad se dan en un tiempo prudente y adecuado?	2	3	0	5
5. ¿Sólo se firman cheques llenados en su totalidad?	2	2	1	5
6. ¿Se cuentan con mecanismos de comunicación oportunos para la suspensión y/o revocatoria de pago de cheques?	2	3	0	5
7. ¿Se efectúa la recaudación de ingresos, donaciones, encargos, devoluciones y pagos varios por medio de las entidades del Sistema Financiero?	4	1	0	5
8. ¿La entidad ofrece medidas de seguridad para el traslado de fondos?	2	3	0	5
9. ¿La entidad ofrece medidas de seguridad en el área de Caja?	2	3	0	5
10. ¿Se lleva un registro de cheques anulados?	5	0	0	5
TOTAL RESPUESTAS	29	18	3	50
TOTAL PORCENTUAL (%)	58%	36%	6%	100%

Fuente: Municipalidad Distrital de Sina

Elaboración propia

GRÁFICO N° 10

CUMPLIMIENTO DE LA NGT N° 10



Fuente: Cuadro N° 10

Todo cheque girado, así como, el traslado de fondos de un lugar a otro, demandará la toma de medidas de seguridad, con la finalidad de proteger los recursos financieros contra ciertos riesgos previstos, valiéndose para esto de requisitos y condiciones pre-establecidas. A continuación algunas medidas:

- Los titulares y/o suplentes revisarán cuidadosamente y visarán los documentos sustentatorios de pago con cheques o transferencia de fondos que autoricen, siendo responsables de los actos en que intervengan.

- No se autorizará la firma de cheques en blanco y/o con fecha adelantada. Cuando se trate de giro de cheques por montos significativos es conveniente la utilización del rotulado protector de cheques.

- Cuando se trate de traslado de fondos de un lugar a otro por montos significativos, la entidad reforzará sus medidas de seguridad.

Según el Cuadro y gráfico N° 10, se muestra que el 58% indica que si se cumplen con esta norma, es decir se cumple con el uso de cheques pre – numerados y en orden correlativo, como también se efectúa la recaudación de ingresos, donaciones, encargos, devoluciones y pagos varios por medio de entidades financieras, además de contar con un registro de cheques anulados; Pero también se muestra que el 36% indica que no se cumplen adecuadamente esta norma, el cual se da por diversas causas, entre ellas, que no se empleó sellos protectores sobre los montos consignados en los cheques para evitar adulteraciones, como también la entidad no ofrece medidas de seguridad en cuanto al traslado de fondos, lo que se deberá tomar las medidas correctivas en beneficio de la entidad

CUADRO N° 11

EVALUACION DE LA NORMA GENERAL DE TESORERIA NGT – 11

CHEQUES A NOMBRE DE LA ENTIDAD

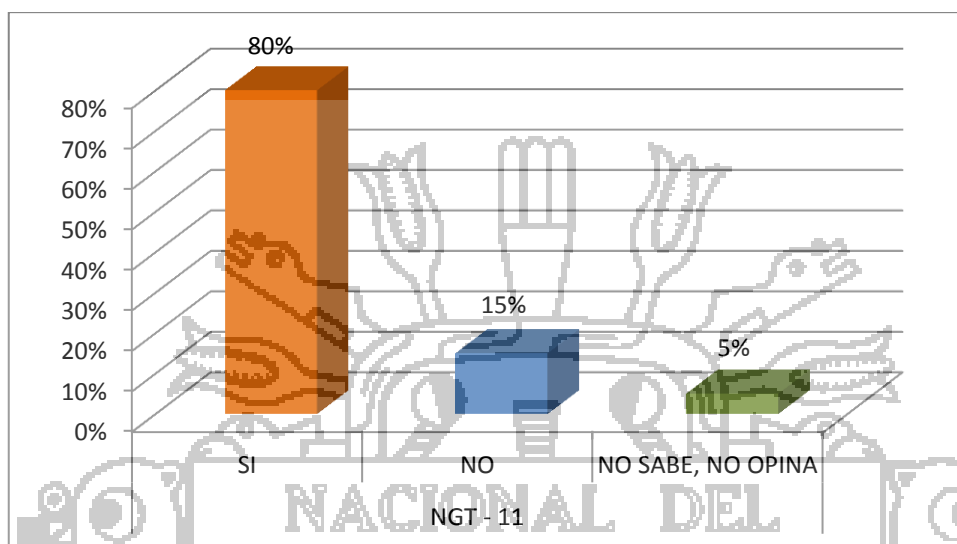
CUESTIONES	RESPUESTAS			
	SI	NO	NO SABE, NO OPINA	TOTAL ENCUESTAS
1. ¿Los cheques recibidos a nombre de la entidad son depositados en el Banco de la Nación al siguiente día útil de su recepción?	3	1	1	5
2. ¿Los cheques recibidos con montos significativos cuentan con la certificación del Banco contra el cual se giran?	5	0	0	5
3. ¿Los cheques aceptados fueron cruzados en el reverso con el sello restrictivo para ser depositados en la cuenta corriente correspondiente al Banco de la Nación?	5	0	0	5
4. ¿La entidad adopta medidas de seguridad para la recepción y custodia de cheques a su nombre?	3	2	0	5
TOTAL RESPUESTAS	16	3	1	20
TOTAL PORCENTUAL (%)	80%	15%	5%	100%

Fuente: Municipalidad Distrital de Sina

Elaboración propia

GRÁFICO N° 11

CUMPLIMIENTO DE LA NGT N° 11



Fuente: Cuadro N° 11

Esta norma hace referencia que sólo se aceptarán cheques para la recepción de ingresos siempre y cuando estos ingresos no sean en efectivo sino se encuentre sujeto a una sub cuenta corriente, esto con el objetivo de lograr mayor seguridad ya sea en la recepción como la custodia de estos cheques.

El reverso del cheque se encontrará sellado con la siguiente denominación: "PARA SER DEPOSITADO EN LA CUENTA CORRIENTE N° DEL BANCO DE LA NACION", indicando el nombre de la entidad. Los cheques serán depositados en el Banco de la Nación al siguiente día útil de su recepción.

Según el Cuadro y gráfico N° 11, se muestra que el 80% indicaron que si se cumple la norma, y que se lleva a cabo la recepción de cheques a nombre de la entidad, siendo estos cruzados en el reverso con un sello restrictivo para su depósito en cuenta corriente del Banco de la Nación y en caso de que los cheques tengan un monto considerable se toma en cuenta la certificación del banco contra el cual son girados; Por otro lado un 15.00% nos indica que no cumplen adecuadamente la norma, debido a que la entidad no adopta adecuadamente las medidas de seguridad en la recepción y custodia de cheques a su nombre, para que en lo posterior no se presente problemas de falsificación de documentos, los que deberán ser corregidos por la entidad.

CUADRO N° 12

EVALUACION DE LA NORMA GENERAL DE TESORERIA NGT – 12 CAMBIO DE CHEQUES PERSONALES

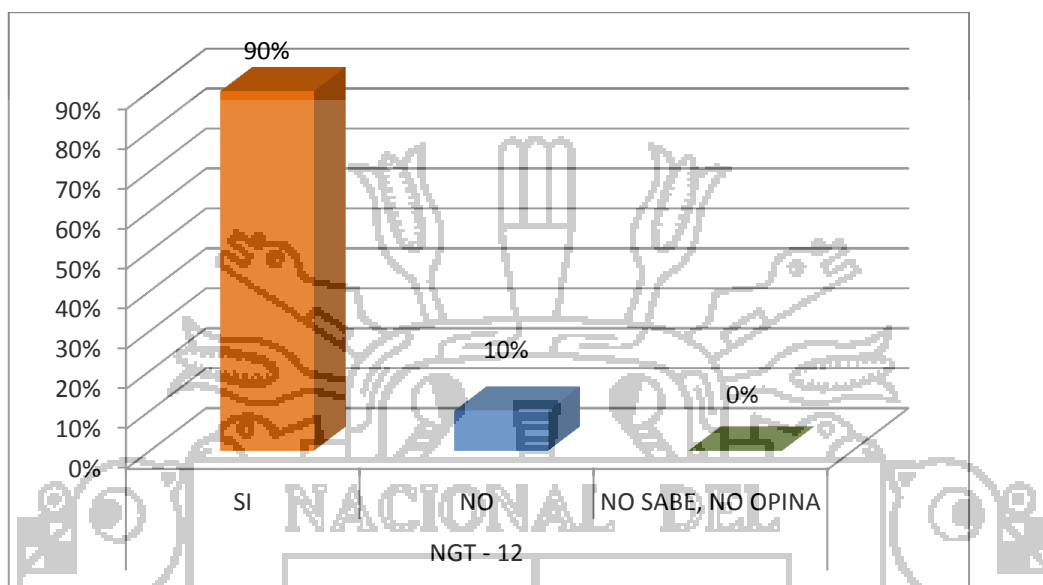
CUESTIONES	RESPUESTAS			TOTAL ENCUESTAS
	SI	NO	NO SABE, NO OPINA	
1. ¿La entidad evita el cambio de cheques personales por cualquier motivo o circunstancia?	5	0	0	5
2. ¿El Órgano Interno de Control revisa los cheques recibidos por depositar en las fechas de los arqueos sorpresivos?	4	1	0	5
TOTAL RESPUESTAS	9	1	0	10
TOTAL PORCENTUAL (%)	90%	10%	0%	100%

Fuente: Municipalidad Distrital de Sina

Elaboración propia

GRÁFICO N° 12

CUMPLIMIENTO DE LA NGT N° 12



Fuente: Cuadro N° 12

Esta norma hace referencia de que aquellos cheques que son emitidos a nombre de las personas que laboran en la entidad o también terceras personas ajenas a ésta, no podrán ser cambiados por cualquier concepto y circunstancia, ya que esto significaría hacer efectivo el importe del mismo utilizando los recursos de la entidad. Obteniendo así seguridad en el tratamiento de los fondos disponibles.

Según el Cuadro y gráfico N° 12, se observa que un 90% indica que si se logró cumplir esta norma, debido a que se ha evitado el cambio de cheques personales por cualquier motivo o circunstancia, teniendo en cuenta que en la Municipalidad Distrital de Sina, no se han presentado casos relacionados a ello, lo que es favorable para la entidad.

CUADRO N° 13

EVALUACION DE LA NORMA GENERAL DE TESORERIA NGT – 13

USO DEL SELLO FECHADOR “PAGADO”

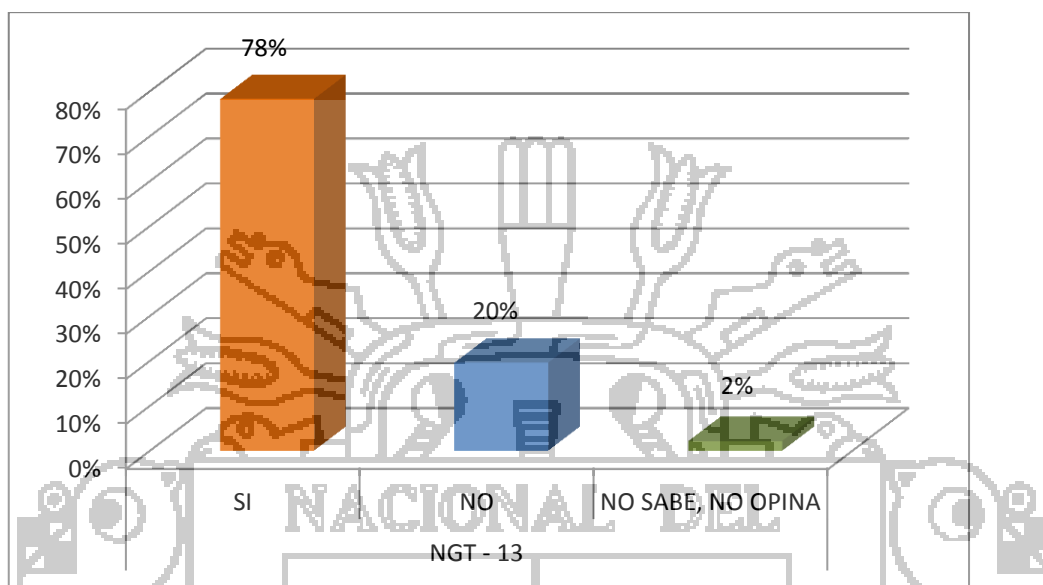
CUESTIONES	RESPUESTAS			
	SI	NO	NO SABE, NO OPINA	TOTAL ENCUESTAS
1. ¿La entidad cuenta con el sello fechador “Pagado”?	5	0	0	5
2. ¿La entidad utiliza el sello fechador “Pagado” en los documentos que sustenten el desembolso de dinero en cheque o efectivo?	5	0	0	5
3. ¿El sello fechador “Pagado” es lo suficientemente legible una vez aplicado en los documentos pagados?	5	0	0	5
4. ¿Se archiva la documentación fuente contable de egreso que tenga el sello fechador “Pagado”?	5	0	0	5
5. ¿La entidad archiva en condiciones óptimas la documentación fuente contable de egresos?	3	2	0	5
6. ¿El sello fechador “Pagado” es colocado también en los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT?	3	2	1	6
7. ¿El sello fechador “Pagado” cuenta con espacios para anotar la fecha, N° de cheque, N° de cuenta corriente y otros datos?	5	0	0	5
8. ¿Después de haberse cancelado una obligación, el sello fechador “Pagado” es estampado en la documentación correspondiente en un tiempo prudencial?	2	3	0	5
9. ¿El personal responsable resguarda apropiadamente la documentación que aún no tenga el sello fechador “Pagado”?	3	2	0	5
TOTAL RESPUESTAS	36	9	1	46
TOTAL PORCENTUAL (%)	78%	20%	2%	100%

Fuente: Municipalidad Distrital de Sina

Elaboración propia

GRÁFICO N° 13

CUMPLIMIENTO DE LA NGT N° 13



Fuente: Cuadro N° 13

Esta norma permite una mayor seguridad en el pago de las obligaciones de la entidad, ya que podrá evitarse la duplicidad de pago del mismo comprobante, para ello esta norma indica que todo documento original que sustente un desembolso llevará un sello con la palabra "Pagado" simultáneamente a la cancelación por el acreedor.

De la misma manera este sello tendrá espacios para anotar la fecha y número del cheque girado, número de sub-cuenta o cuenta corriente y Banco. No podrá archiversé ningún documento contable de egreso que no tenga dicho sello.

Según el Cuadro y gráfico N° 13, nos muestra que el 78% indica que si se cumple con la norma y que la Unidad de Tesorería cuenta con el sello

fechador “Pagado” utilizándolo legiblemente en los documentos que sustenten el desembolso de dinero, ya sean en cheque o efectivo, los cuales proceden a ser archivados, lo que es favorable para la entidad.

CUADRO N° 14

EVALUACION DE LA NORMA GENERAL DE TESORERIA NGT – 14

CONCILIACIÓN DE SUB-CUENTAS BANCARIAS DEL TESORO

PÚBLICO

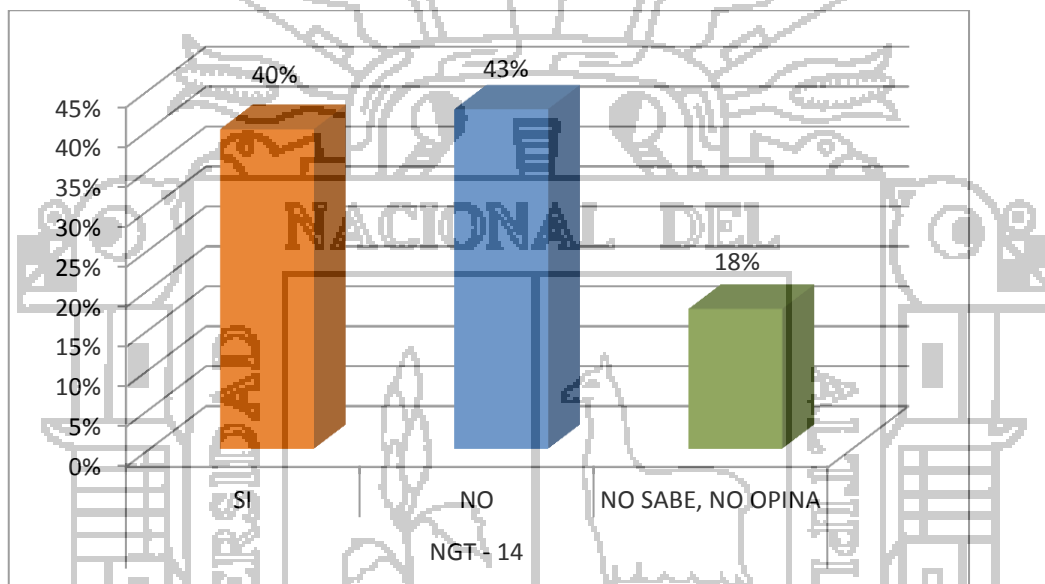
CUESTIONES	RESPUESTAS			
	SI	NO	NO SABE, NO OPINA	TOTAL ENCUESTAS
1. ¿La entidad realiza Conciliaciones Bancarias mensualmente?	0	4	1	5
2. ¿Las Conciliaciones Bancarias son firmadas por el Tesorero y el Contador General?	5	0	0	5
3. ¿Los extractos bancarios son remitidos en su integridad y puntualmente por el Banco para la realización de las conciliaciones bancarias?	0	5	0	5
4. ¿Las conciliaciones bancarias son practicadas por el personal de Tesorería, distintas al cajero y/o al que gire, registre o firme cheques?	4	0	1	5
5. ¿Cuándo se detectan cargos indebidos o depósitos no registrados por el Banco, se efectúa el trámite correspondiente en un tiempo prudente y/o determinado?	1	3	1	5
6. ¿La entidad no ha tenido registros errados de ingresos y/o egresos a una cuenta que no corresponde, siendo ésta propia de la institución?	2	2	1	5
7. ¿El Órgano Interno de Control examina y emite informe de las conciliaciones bancarias practicadas?	2	1	2	5
8. ¿El personal encargado de las conciliaciones bancarias establece comunicación permanente con la entidad financiera en caso de que la información de las sub-cuentas no sean remitidas a su debido tiempo?	2	2	1	5
TOTAL RESPUESTAS	16	17	7	40
TOTAL PORCENTUAL (%)	40%	43%	18%	100%

Fuente: Municipalidad Distrital de Sina

Elaboración propia

GRÁFICO N° 14

CUMPLIMIENTO DE LA NGT N° 14



Fuente: Cuadro N° 14

Esta norma indica que los entes que manejan recursos asignados por el Tesoro Público a través de su personal de tesorería, deberán hacer conciliaciones bancarias periódicamente (mensual), presentando a la Dirección General del Tesoro Público las correspondientes al antepenúltimo mes, en donde se muestre concordancia de los saldos, según libros, de las sub-cuentas bancarias componentes de la cuenta única N° 000-004456 del

Tesoro Público a una fecha dada con los que se desprenden del estado bancario, proporcionado por el Banco de la Nación, a la misma fecha, esto con el fin de tener el máximo control del manejo de los fondos.

Las conciliaciones cuando mínimo deben contener los siguientes datos:

- Monto neto girado, deduciendo las anulaciones de cheques
- Monto pagado, cargado a las sub-cuentas por el Banco de la Nación
- Diferencia entre lo girado y lo pagado, adjuntando relación de cheques en tránsito, cheques en cartera y cargos indebidos por regularizar.

Mensualmente, deberá presentarse la conciliación actualizada correspondiente al antepenúltimo mes de la sub-cuenta de presupuestos anteriores, mientras el Banco de la Nación continúe cargando los cheques en tránsito y termine de regularizar los cargos indebidos correspondientes a dichos ejercicios presupuestales. Las conciliaciones serán firmadas por el Tesorero y el Contador General y visadas por el Director General de Administración.

Según el Cuadro N° 14, se muestra que la presente norma se cumplió en un 40% y que las Conciliaciones Bancarias son practicadas por el personal de tesorería distintas al cajero y/o al que gire, registre o firme cheques las cuales proceden a ser firmadas por el Tesorero y el Contador General de la Municipalidad Distrital de Sina; Y de otro lado el 43% indica que no se cumplen adecuadamente con esta norma, lo que es desfavorable para la entidad.

CUADRO N° 15

EVALUACION DE LA NORMA GENERAL DE TESORERIA NGT – 15

FIANZA DE SERVIDORES

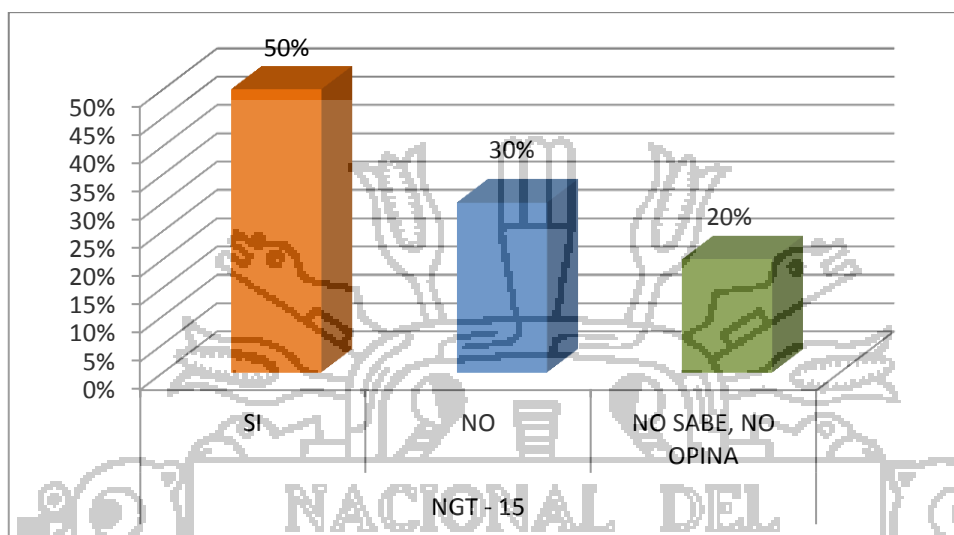
CUESTIONES	RESPUESTAS				TOTAL ENCUESTAS
	SI	NO	NO SABE, NO OPINA		
1. ¿La entidad posee registros internos que indican la cobertura de la fianza de los servidores encargados de la recepción, control y custodia de los recursos públicos?	3	1	1		5
2. ¿El personal encargado del manejo de los recursos públicos está respaldado por una fianza solvente y suficiente que evite cualquier acto de deshonestidad para con la institución?	3	1	1		5
3. ¿Existe algún seguro de deshonestidad a favor de la entidad, que respalde actos ilegales de los servidores responsables del manejo y custodia de los recursos públicos?	3	1	1		5
4. ¿La entidad determinó los cargos específicos al personal obligado a tener fianza?	1	3	1		5
TOTAL RESPUESTAS	10	6	4		20
TOTAL PORCENTUAL (%)	50%	30%	20%		100%

Fuente: Municipalidad Distrital de Sina

Elaboración propia

GRÁFICO N° 15

CUMPLIMIENTO DE LA NGT N° 15



Esta norma indica que el personal encargado de la recepción, control y custodia de recursos públicos financieros debe estar respaldado por una fianza solvente y suficiente, como un requisito para poder desempeñar la función.

La carta fianza permite en caso de pérdida cubrirla perfectamente y así garantizar el máximo manejo de los recursos públicos.

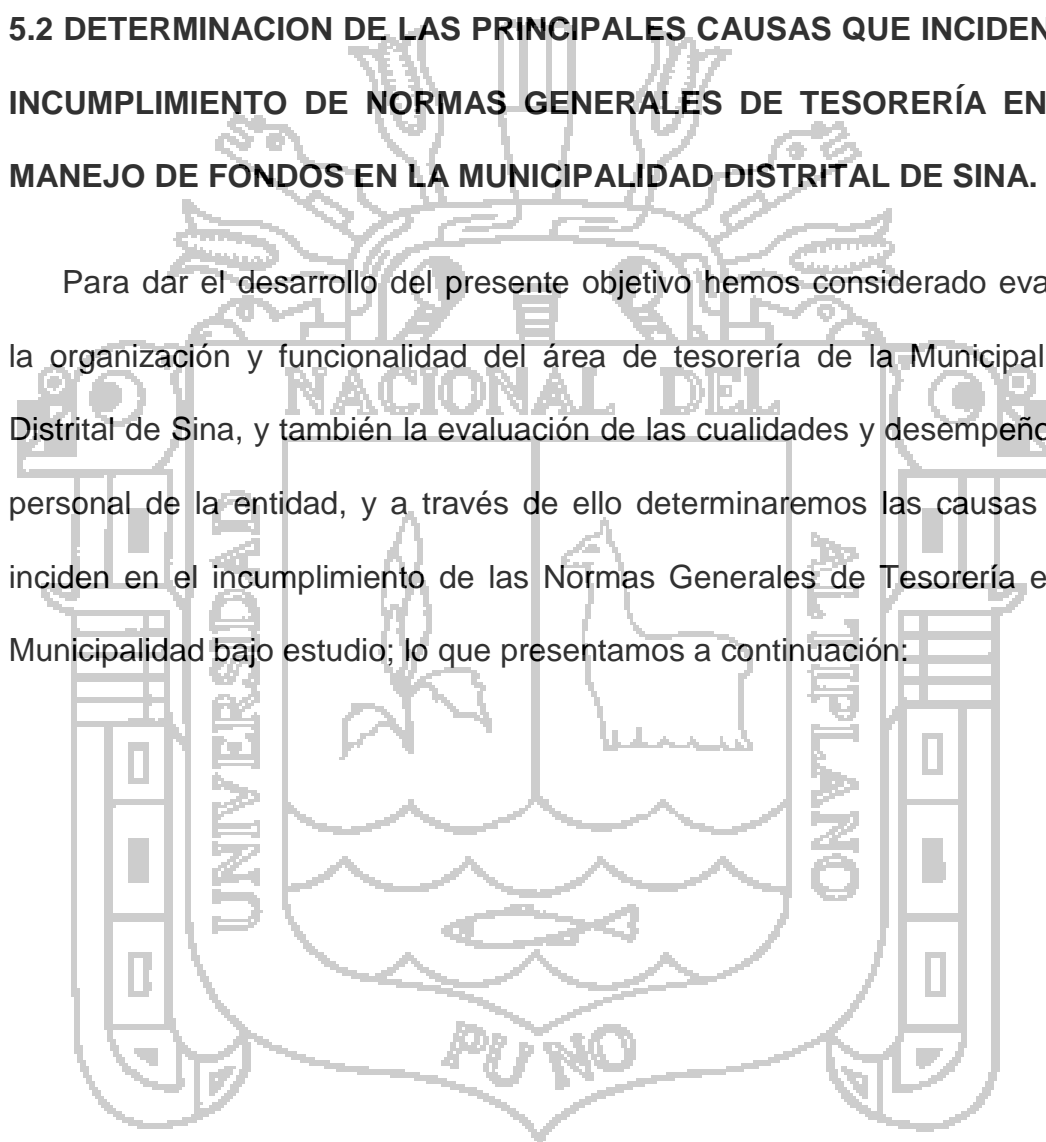
La entidad se encargará de especificar los cargos que tendrá el personal obligado a tener fianza y los procedimientos que debe observar para el cumplimiento de la presente Norma.

Según el Cuadro y gráfico N° 15, nos muestra que en un 50% se cumple con las normas, puesto que el personal encargado del manejo de los

recursos públicos cuenta con una fianza o garantía que evite o respalde cualquier acto de deshonestidad para con la Municipalidad; Sin embargo el 30% indica que no se cumple adecuadamente la norma lo que es perjudicial para la entidad.

5.2 DETERMINACION DE LAS PRINCIPALES CAUSAS QUE INCIDEN AL INCUMPLIMIENTO DE NORMAS GENERALES DE TESORERÍA EN EL MANEJO DE FONDOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINA.

Para dar el desarrollo del presente objetivo hemos considerado evaluar la organización y funcionalidad del área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Sina, y también la evaluación de las cualidades y desempeño del personal de la entidad, y a través de ello determinaremos las causas que inciden en el incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en la Municipalidad bajo estudio; lo que presentamos a continuación:



CUADRO N° 16

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONALIDAD DEL EN EL AREA DE TESORERÍA

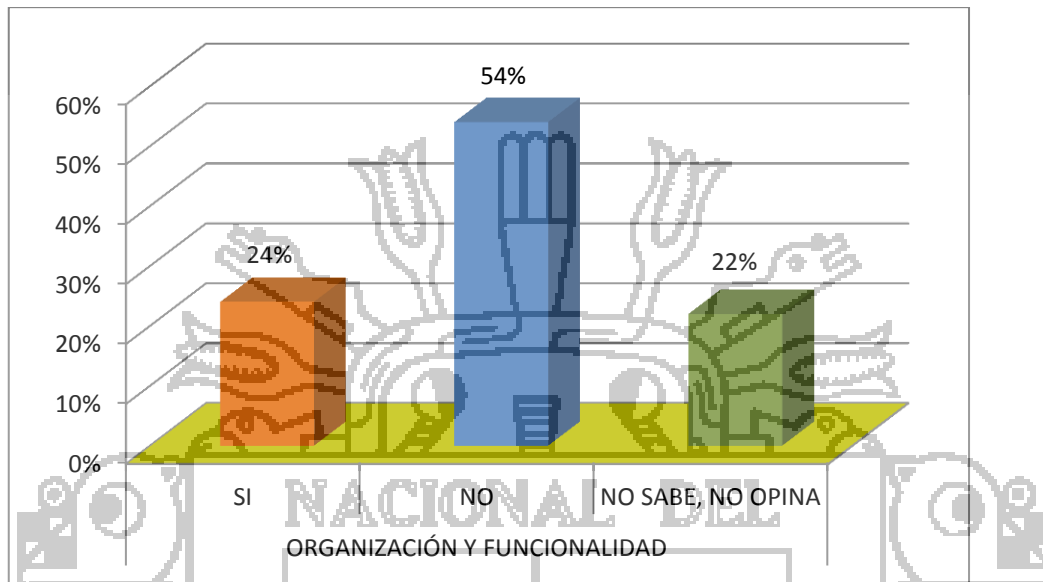
CUESTIONES	RESPUESTAS			
	SI	NO	NO SABE, NO OPINA	TOTAL ENCUESTAS
1. ¿Ud. ha ingresado a laborar a la Unidad de Tesorería por concurso público?	1	4	0	5
2. ¿Considera Ud. que la Unidad de tesorería cuenta con personal suficiente para las labores que realizan?	3	2	0	5
3. ¿Se realizan evaluaciones del desempeño laboral al personal de la Unidad de tesorería?	1	4	0	5
4. ¿Se estimula con capacitaciones especializadas relacionadas al área de tesorería?	0	5	0	5
5. ¿Existe rotación o cambio de personal del área de tesorería?	2	3	0	5
6. ¿Se dan condiciones laborales adecuadas y capacitación al personal del área de tesorería?	1	4	0	5
7. ¿Considera Ud. que existe un clima laboral positivo dentro del área de tesorería de la entidad?	1	2	2	5
8. ¿Se siente Ud. a gusto con las labores que realiza?	1	2	2	5
9. ¿El personal del área de tesorería ha sido seleccionado técnicamente?	1	1	3	5
10. ¿En cuanto al personal que labora en el área de tesorería, cree Ud. que es el más idóneo?	1	0	4	5
TOTAL RESPUESTAS	12	27	11	50
TOTAL PORCENTUAL (%)	24%	54%	22%	100%

Fuente: Municipalidad Distrital de Sina

Elaboración propia

GRÁFICO N° 16

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONALIDAD



Fuente: Cuadro N° 16

Según el Cuadro y gráfico N° 16, con respecto a la organización y funcionalidad en el área de tesorería se muestra que sólo el 24% de los encuestados indicaron que la Municipalidad Distrital de Sina reúne las condiciones de organicidad y funcionalidad, pero el 54% establece que no hay las condiciones necesarias para mostrar una organización coherente a sus fines debido a que no se cuenta con el personal suficiente para las labores que realizan en el área, y que no realizan evaluaciones del desempeño laboral al personal de la Unidad de tesorería, y que la Municipalidad no se preocupa por capacitar al personal para un mejor desempeño, de la misma forma también indicaron que tampoco existe un clima laboral positivo dentro del área de tesorería de la entidad, mostrándose

algunos conflictos entre los trabajadores y que el personal no se encuentra motivado en el trabajo, lo que implica que son causas desfavorables que conllevaron al incumplimiento de las normas establecidas y por ende son muy desfavorable para la entidad, por lo que se deberán tomar las medidas correctivas para el beneficio de la Municipalidad.

CUADRO N° 17
CUALIDADES Y DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL AREA DE
TESORERÍA

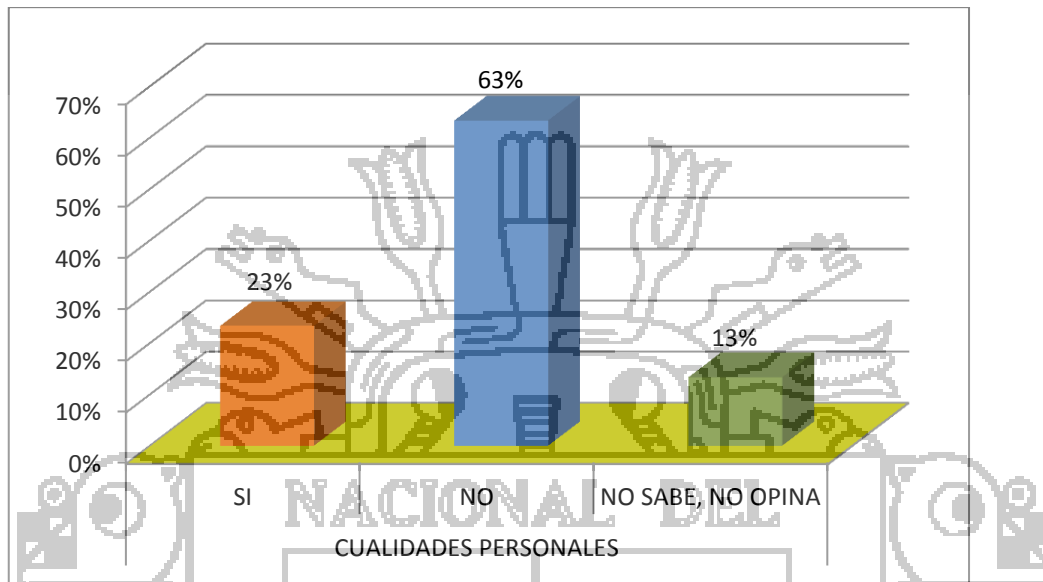
CUESTIONES	RESPUESTAS			
	SI	NO	NO SABE, NO OPINA	TOTAL ENCUESTAS
1. ¿Considera Ud. que está debidamente organizado e implementado el Sistema de tesorería de la entidad?	1	2	2	5
2. ¿Conoce Ud. adecuadamente la operatividad del sistema de tesorería?	1	4	0	5
3. ¿Conoce Ud. la aplicabilidad de las Normas Generales de Tesorería?	1	4	0	5
4. ¿Conoce Ud. las normas complementarias (decretos supremos, resoluciones directorales, reglamentos y otros) relacionados a la Administración eficiente de los recursos financieros de la entidad?	1	3	1	5
5. ¿Tiene Ud. conocimientos y experiencia de trabajo en el área de tesorería?	2	3	0	5
6. ¿Conoce Ud. sus funciones a realizar en el área de tesorería de la entidad?	1	3	1	5
TOTAL RESPUESTAS	7	19	4	30
TOTAL PORCENTUAL (%)	23%	63%	13%	100%

Fuente: Municipalidad Distrital de Sina

Elaboración propia

GRÁFICO N° 17

CUALIDADES Y DESEMPEÑO DEL PERSONAL



Fuente: Cuadro N° 17

Según el Cuadro y gráfico N° 17, con respecto a las Cualidades y desempeño mostrado por el personal, se tiene que el 23% no muestra cualidades favorables para un desempeño adecuado en el área de tesorería, y que no tienen el conocimiento suficiente de la operatividad del sistema de tesorería, tampoco conocen la aplicabilidad de las Normas Generales de Tesorería, y que no tienen los conocimientos y experiencia de trabajo requerida en el área de tesorería, desconociendo sus funciones, los que son causas negativas que conllevan al incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, siendo desfavorables para la Municipalidad.

5.3 PROPUESTA DE ALTERNATIVAS QUE CONTRIBUYAN A OPTIMIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERÍA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINA.

Luego de haber dado respuesta a cada uno de nuestros objetivos planteados de nuestra investigación y habiendo encontrado debilidades que no permiten el cumplimiento adecuado de las Normas Generales de Tesorería; A continuación se propone algunas alternativas que permitan contribuir a optimizar el cumplimiento de las Normas de la Municipalidad Distrital de Sina, los cuales son:

Oportunidad de la información

- A través de la Jefatura de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sina, se debe garantizar que los funcionarios responsables para la realización de los arquezos, lleven a cabo una oportuna y organizadamente sus labores asignadas, ofreciéndoles las facilidades y consideraciones necesarias en cuanto al tiempo que requiera su ejecución, cumpliendo de esa forma lo que establece la Norma.
- La Jefatura de la Unidad de Tesorería debe poner de manifiesto al personal encargado de las fases del giro y pago la importancia de estampar en su debido momento el sello fechador “Pagado” en la documentación correspondiente por la cancelación de una obligación, y posteriormente supervisar permanentemente el cumplimiento de esta acción hasta corregir las deficiencias que aún se pudiesen generar al respecto.

- Establecer una comunicación permanente entre el personal de Tesorería y el Banco de la Nación, para poner de manifiesto la necesidad que la Unidad de Tesorería tiene de recibir los estados de cuenta de la entidad de manera oportuna, es decir, en forma mensual y que por ende perjudican la realización oportuna de las Conciliaciones Bancarias y el control permanente en el movimiento de fondos de las cuentas y sub-cuentas bancarias.

Gestión bancaria

- El personal de la Unidad de Tesorería debe aperturar sub cuentas bancarias porque hay algunas dependencias de la Municipalidad que requieren por lo tanto estos deben de ser justificados mediante una evaluación previa a lo que respecta la situación en la que se encuentra. Por otro lado se debe aperturar cuentas en otras entidades financieras para una prevención en caso de poder suceder algún problema que pudiera surgir para así evitar esas inconveniencias.
- Establecer una comunicación permanente entre el personal de Tesorería y el Banco de la Nación, para poner de manifiesto la remisión de documentos que el banco de la nación tiene que remitir en su integridad y puntualmente tal es el caso de los Extractos Bancarios para que de esa manera obtener la realización de las Conciliaciones porque perjudican la realización oportuna de las Conciliaciones Bancarias y el control permanente en el movimiento de fondos de las cuentas y sub-cuentas bancarias.

Seguridad y previsión

- Por medidas de seguridad se debe realizar una revisión y mantenimiento periódicos de los equipos informáticos en los cuales se maneja la información de la entidad para evitar fallas de hardware o software inesperados. Asimismo, llevar a cabo una revisión de los sistemas de información y/o programas que se usan para el registro y gestión de datos contables y administrativos, descartando fallas propias del sistema o incursión de software mal intencionado, es decir, virus.
- El personal de la Unidad de Tesorería debe tomar mayor cuidado al momento de recibir la documentación de otras áreas, efectuando una revisión rápida de los documentos que crea más susceptibles de presentar fallas, reportándolas en cuanto sean detectadas.
- Solicitar la adquisición de nuevos mobiliarios implementados con dispositivos de seguridad para el resguardo de fondos y cheques por utilizar en la Unidad de Tesorería como también de aquellas dependencias de la institución que ameriten un manejo de fondos por montos considerables que corran el riesgo de ser sustraídas. Es así que por lo pronto se debe de optimizar y/o reparar aquel mobiliario con el que se dispone actualmente, adaptándolos para un manejo seguro de los fondos.

- El Área de Ingresos debe custodiar responsablemente los cheques a nombre de la entidad, resguardándolos en muebles seguros que no estén al alcance del personal o terceros.
- El personal encargado del giro y pago de fondos debe cuidar de que toda la Documentación Fuente Contable de Egresos sea archivada correcta y ordenadamente, protegiéndola en ambientes adecuados que estén fuera del alcance de terceras personas, ya sea que contengan el sello fechador “Pagado” estampado oportunamente o aún no.
- La Municipalidad Distrital de Sina debe promover como medida de seguridad de sus fondos, que el personal al cual se determina el manejo de estos cuente con una fianza o garantía que respalde cualquier acto de deshonestidad para con la institución. Asimismo, la Municipalidad como institución, debe contar con un seguro de deshonestidad que respalde aquellos actos ilegales por parte del personal asignado al manejo y custodia de los fondos.

Personal de la entidad

- La Jefatura del Área de Ingresos debe llevar un control y seguimiento sobre aquellas dependencias que captan fondos mediante el establecimiento de cronogramas con plazos improrrogables en el depósito de éstos, como también de la información por recaudación que corresponda.

- Asimismo, se debe sancionar al personal que injustificadamente viene llevando a cabo el depósito de fondos y/o remisión de la información por recaudación de forma inoportuna y reiterativa.
- La Unidad de Tesorería debe solicitar la pronta reposición de personal en sus áreas y evitar que un funcionario al cual se le asigna una función específica dentro de la oficina supla otra labor que le dificulte la atención de su propia área.
- El personal de la Unidad de Tesorería asignado para llevar a cabo los arqueos en todas las oficinas y/o dependencias responsables y co-responsables de los fondos y valores de la Municipalidad Distrital de Sina debe llevar a cabo el control de éstos fondos por lo menos una vez al mes en el caso de un arqueo sorpresivo; además de tomar conciencia del gran riesgo que corren al no efectuarse los arqueos periódicamente y en todas las dependencias correspondientes.
- El personal de Tesorería que hace uso de las cajas fuertes u otros muebles que contengan dispositivos de seguridad, deben llevar a cabo el cambio de las claves periódicamente para evitar el robo de fondos y documentación de valor.
- El personal de la Unidad de Tesorería debe evitar llevar a cabo depósitos, pagos o transferencias indebidas, para lo cual debe hacer una revisión preliminar de la documentación que la sustenta.

5.4 CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS

5.4.1 Contrastación de la Hipótesis Específica N° 01: “La inadecuada aplicación de Normas Generales de Tesorería incide directamente en el manejo de fondos, de la Municipalidad Distrital de Sina”.

Según los Cuadros N° 01 al 15, se muestra que existen algunas deficiencias que no permiten cumplir adecuadamente con las Normas Generales de Tesorería, Respecto a la Unidad de Caja se tiene que sólo el 54% del personal del área de tesorería considera que si se cumple con el principio de Unidad de Caja; Respecto al manejo de fondos del tesoro público a través de Sub cuentas ello su cumplimiento es en el 100%; De la misma forma respecto a la apertura de Cuentas y Sub cuentas bancarias ello se cumple en un 75%; Y, respecto al uso de fondos para pagos en efectivo se cumple en un 72%; también la norma que establece el uso de fondos para caja chica se cumple en un 70%; No se desarrollan adecuadamente los arqueos sorpresivos, habiéndose cumplido en un 49%; también, el 80% indicaron que se lleva a cabo la recepción de cheques a nombre de la entidad, siendo estos cruzados en el reverso con un sello restrictivo para su depósito en cuenta corriente del Banco de la Nación; El 78% indicó que la Unidad de Tesorería cuenta con el sello fechador “Pagado” utilizándolo legiblemente en los documentos que sustenten el desembolso de dinero; Con estos resultados podemos indicar que el nivel de cumplimiento de las Normas es parcial e incide desfavorablemente en el manejo eficiente de fondos; Por lo tanto, queda aceptada la hipótesis planteada.

5.4.2 Contrastación de la Hipótesis Específica N° 02: “Existen causas que conllevan al incumplimiento de Normas Generales de Tesorería e inciden directamente en el manejo adecuado de fondos de la Municipalidad Distrital de Sina”.

A través de los cuadros N° 16 y 17, se ha demostrado que, con respecto a la organización y funcionalidad en el área de tesorería se muestra que sólo el 24% de los encuestados indicaron que la Municipalidad Distrital de Sina reúne las condiciones de organicidad y funcionalidad, pero el 54% establece que no hay las condiciones necesarias para mostrar una organización coherente a sus fines, debido a que no se cuenta con el personal suficiente para las labores que realizan en el área, y que no realizan evaluaciones del desempeño laboral al personal de la Unidad de tesorería, y que la Municipalidad no se preocupa por capacitar al personal para un mejor desempeño, de la misma forma también indicaron que tampoco existe un clima laboral positivo dentro del área de tesorería de la entidad; También, respecto a las cualidades y desempeño del personal, hemos demostrado que el personal no muestra cualidades favorables para un desempeño adecuado en el área de tesorería, y que no tienen el conocimiento suficiente de la operatividad del sistema de tesorería, demostrando también desconocimiento en la aplicabilidad de las Normas Generales de Tesorería, y que no tienen los conocimientos y experiencia de trabajo requerida en el área; Los que son causas negativas que conllevan al incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería; Por lo tanto, queda aceptada la hipótesis planteada.

CONCLUSIONES

Luego de haber expuesto y analizado nuestros resultados y alcanzado los objetivos y contrastados con nuestras hipótesis planteadas, las siguientes son las conclusiones a las cuales hemos arribado como fruto de nuestra investigación:

1. En la evaluación del cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería NGT, en la Municipalidad Distrital de Sina durante el periodo 2013, se ha mostrado que existe se cumplen parcialmente, mostrándose deficiencias para su consecución; Según los cuadros del N° 01 al 15; Respecto a la Unidad de Caja, se tiene que sólo el 54% del personal del área de tesorería considera que si se cumple con este principio; En relación al manejo de fondos del tesoro público a través de Sub cuentas, su cumplimiento fue del 100%; De la misma forma respecto a la apertura de Cuentas y Sub cuentas bancarias ello se cumplió en un 75%; Y, lo concerniente al uso de fondos para pagos en efectivo se cumplió en un 72% respectivamente.
2. También, se ha demostrado que no se desarrollaron adecuadamente los arqueos sorpresivos, habiéndose cumplido sólo en un 49%; también el 80% indicaron que se lleva a cabo la recepción de cheques a nombre de la entidad, siendo estos cruzados en el reverso con un sello restrictivo para su depósito en cuenta corriente del Banco de la Nación; El 78% indicó que la Unidad de Tesorería cuenta con el sello fechador "Pagado" utilizándolo legiblemente en los documentos que

sustenten el desembolso de dinero; Con estos resultados podemos indicar que el nivel de cumplimiento de las Normas es parcial e incide desfavorablemente en el manejo eficiente de fondos; Los que permitieron validar nuestra primera hipótesis planteada.

3. Con respecto a la organización y funcionalidad en el área de tesorería se tiene que sólo el 24% de los encuestados indicaron que la Municipalidad Distrital de Sina reúne las condiciones de organicidad y funcionalidad en esta área, pero el 54% establece que no hay las condiciones necesarias para mostrar una organización coherente a sus fines, debido a que no se cuenta con el personal suficiente para las labores que realizan en la Unidad de tesorería, y que no realizan evaluaciones del desempeño laboral al personal, y que la Municipalidad no se preocupa por capacitar al personal para un mejor desempeño en las labores; De la misma forma también indicaron que no existe un clima laboral positivo dentro del área de tesorería de la entidad.
4. De la misma forma respecto a las cualidades y desempeño del personal, se ha demostrado que, el personal no muestra cualidades favorables para un desempeño adecuado en el área de tesorería, y que no tienen el conocimiento suficiente de la operatividad del sistema, demostrando también desconocimiento en la aplicabilidad de las Normas Generales de Tesorería, y falta de conocimientos y experiencia de trabajo para desempeñar adecuadamente las funciones; Los que son causas negativas que conllevan al

incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería; cuyos resultados nos permitieron validar nuestra segunda hipótesis planteada.



RECOMENDACIONES

Al término del presente trabajo de investigación y luego de haber formulado las conclusiones respectivas, nos permitimos dar a conocer las recomendaciones siguientes:

1. El sistema de tesorería, constituye la base de la gestión financiera gubernamental y de administración de fondos y valores públicos; Por lo tanto, A la Municipalidad de Sina, se recomienda establecer mayor control al personal de la Unidad de tesorería a fin de que puedan cumplir adecuadamente lo establecido por las Normas, para el beneficio de la entidad.
2. Al Personal de la Unidad de Tesorería se le recomienda tener propuestas para el mejor manejo de sus acciones y procedimientos que permitan una atención correcta y oportuna en la gestión administrativa de la entidad. Además se recomienda fomentar en el personal una conciencia de seguridad en los fondos y documentación que manejan.
3. A la Municipalidad, se recomienda capacitar al personal del área de tesorería en las labores propias de sus labores, a través de cursos, seminarios, y motivando la superación de los funcionarios para que puedan contribuir a un mejor desempeño en la aplicación de las Normas Generales de Tesorería.
4. Mejorar la gestión del área de Tesorería, buscando involucrar personal idóneo, con profesionales capacitados, para así cumplir

eficientemente lo establecido por las Normas Generales de Tesorería y de esa forma consolidar un manejo eficiente de la normatividad y dar una imagen positiva de la entidad.



BIBLIOGRAFIA

Avila, R. (2001). *Metodología de la investigación*. Lima: Estudios y Ediciones R.A.

Andrade, S. (2002). *Diccionario de Economía y Contabilidad*. Lima: Segunda edición. Editorial Andrade.

Caballero, A. (2004). *Guías Metodológicas para los planes de Tesis*. Lima: Editorial UGRAPH S.A.C.

Caceda, F. (2001). *Procedimientos Metodológicos y Analíticos para desarrollar Investigación Científica*. Puno: Editorial Universitaria UNA – Puno.

Del Aguila, J. (1986). *Técnicas de Investigación*. Lima: Editorial San Marcos.

García, C. (1994). *Estadística y probabilidad*. Lima: Universidad de Ingeniería.

Ley General del Sistema Nacional de Tesorería N° 28693.

López, J. y Chang, J. (2007). *Sistemas Administrativos*, Lima: Revista de Gestión Pública y Desarrollo, Diciembre.

Mayta, E. (2013). *Análisis de la Aplicación de las Normas del Sistema de Tesorería como instrumento para el manejo eficiente de fondos de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla, período 2012*; Tesis presentado a la

Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano para optar el título de Contador Público.

Nueva Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972. En Normas legales.

Tamayo, M. (1998). *El Proceso de la Investigación Científica*. México: Editorial Limusa.

Tapia, (2002). Evaluación de la Aplicación de Normas del Sistema de Abastecimiento y Tesorería en la Sociedad de Beneficencia Pública de Puno, periodos 1999 - 2000; Tesis presentado a la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano para optar el título de Contador Público.

Tito, (2004). Análisis y Evaluación de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, Periodos 2001-2002; Tesis presentado a la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano para optar el título de Contador Público.

Torres, C. (1997). *Metodología de la Investigación*. Lima: Editorial san Marcos 5ta edición.

Zirena, (2006). Análisis de las Normas Generales de tesorería en el Hospital Manuel Núñez Butrón Puno; Periodos 2003 – 2004; Tesis presentado a la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano para optar el título de Contador Público.