

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES



TESIS

ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD DE TESORERÍA EN EL MANEJO DE
FONDOS PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO -

2014

PRESENTADA POR:

TANIA CARMEN PALLARA HERRERA

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

PUNO – PERÚ

2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES
ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD DE TESORERÍA EN EL MANEJO DE
FONDOS PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO –
2014

PRESENTADA POR:

TANIA CARMEN PALLARA HERRERA

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO



APROBADO POR EL JURADO REVISOR CONFORMADO POR:

PRESIDENTE :

DR. GERMAN ALBERTO MEDINA COLQUE

PRIMER MIEMBRO :

DSc. HEBER DAVID POMA CORNEJO

SEGUNDO MIEMBRO:

MSc. FREDY HUGO CONDORI MANZANO

DIRECTOR DE TESIS :

DR. PERCY QUISPE PINEDA

ASESOR DE TESIS :

DR. HÉCTOR EDDY CALUMANI BLANCO

FECHA DE SUSTENTACIÓN: 29/01/2016

ÁREA: GESTIÓN PÚBLICA Y PRIVADA

TEMA: NORMAS DE TESORERÍA

DEDICATORIA

A Dios Por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis objetivos y metas, además de su infinita bondad y amor.

A mis madre: Yolanda Herrera Apaza quién me inculco valores y me dio una buena educación para ser una persona de bien, por entregarme su gran amor incondicional apoyo a lo largo de toda mi formación académica y a mi pequeño hijo por su infinito amor

A mis maestros, gracias por su apoyo, por la instrucción que me brindaron así como la sabiduría que me transmitieron en el desarrollo de mi formación profesional

AGRADECIMIENTO

Mis más sinceros agradecimientos a la Universidad Nacional del Altiplano – Puno; especialmente a la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas; Escuela Profesional de Ciencias Contables, por brindarme una formación encaminada al éxito profesional

A los docentes de la escuela profesional de Ciencias Contables, por haberme inculcado valores éticos y morales así como haberme impartido sus sabias enseñanzas y experiencia profesional.

A mi Director Dr. Percy Quispe Pineda, Asesor de tesis Dr. Héctor Eddy Calumani Blanco y al Dr. Juan Moisés Mamani Mamani por la orientación, asesoramiento y paciencia durante el proceso de ejecución del proyecto realizado.

También agradeceré a todas las personas que de manera directa e indirecta participaron y colaboraron en el desarrollo del trabajo de investigación.

Finalmente quiero agradecer a todo el personal de la unidad de tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano; por haberme apoyado en el desarrollo de este trabajo de investigación.

ÍNDICE

DEDICATORIA	I
AGRADECIMIENTO	II
ÍNDICE	III
ÍNDICE DE FIGURAS	VII
ÍNDICE DE TABLAS	IX
RESUMEN	XI
INTRODUCCIÓN	XIII

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DE PROBLEMA, ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.2. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	3
1.2.1. PROBLEMA GENERAL	3
1.2.2. PROBLEMAS ESPECÍFICOS	3
1.3. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	4
1.4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	6
1.4.1. OBJETIVO GENERAL.	6
1.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
1.5. IMPORTANCIA Y UTILIDAD DEL ESTUDIO	7
1.6. CARACTERIZACIÓN DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN.....	7
1.6.1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO.....	7

1.6.1.1.	DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD.....	7
1.6.2.	UBICACIÓN DEL ESTUDIO	8
1.6.3.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	8
1.6.4.	ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO	12
1.6.4.1.	NATURALEZA.....	12
1.6.4.2.	FINES DE LA UNIVERSIDAD	12
1.6.5.	MISIÓN	13
1.6.6.	VISIÓN	13
1.6.7.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS PRIORIZADOS.....	13
1.6.8.	ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL.....	14
1.6.9.	ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA ...	15
1.6.10.	ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	15
1.6.10.1.	ÁREA DE INGRESOS.....	16
1.6.10.2.	ÁREA DE EGRESOS	16

CAPÍTULO II

REVISIÓN DE LITERATURA

2.1.	MARCO TEÓRICO	17
2.1.1.	ESTADO	17
2.1.2.	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	17
2.1.3.	PROCESO ADMINISTRATIVO	18
2.1.4.	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	18
2.1.5.	SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA.....	19
2.1.6.	CONFORMIDAD DEL SISTEMA.....	20
2.1.7.	ADMINISTRACIÓN DE FONDOS.....	21

2.1.8.	RECURSOS FINANCIEROS	22
2.1.9.	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	23
2.1.10.	COMPROBANTE DE PAGO	23
2.1.11.	PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE TESORERÍA	23
2.1.12.	NORMAS GENERALES DE TESORERÍA	24
2.2.	MARCO CONCEPTUAL	49
2.3.	HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN.....	55
2.3.1.	HIPÓTESIS GENERAL	55
2.3.2.	HIPÓTESIS ESPECÍFICAS	56
2.4.	VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN	56
2.4.1.	DE LA HIPÓTESIS GENERAL.....	56
2.4.1.	DE LAS HIPÓTESIS ESPECIFICAS.....	56
2.5.	INDICADORES.....	56

CAPÍTULO III

MATERIALES Y MÉTODOS

3.1.	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	57
3.1.1.	MÉTODO DEDUCTIVO:	57
3.1.2.	MÉTODO DESCRIPTIVO	57
3.1.3.	MÉTODO ANALÍTICO.....	58
3.2.	TIPO Y NIVEL DE INVESTIGACIÓN:	58
3.3.	COBERTURA DEL ESTUDIO	58
3.3.1.	UNIVERSO O POBLACIÓN.....	58

3.3.2. MUESTRA.....	58
3.4. FUENTES TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	59
3.4.1. FUENTES	59
3.4.2. TÉCNICAS	59
CAPÍTULO IV	
EXPOSICIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	
4.1. ANÁLISIS DEL PRIMER OBJETIVO ESPECÍFICO	62
4.1.1. DISTRIBUCIÓN DE ENCUESTAS.....	63
4.2. ANÁLISIS DEL SEGUNDO OBJETIVO ESPECÍFICO	95
4.3. PROPUESTA DEL TERCER OBJETIVO.....	99
4.4. CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS	103
4.4.1. PARA LA PRIMERA HIPÓTESIS ESPECÍFICA:.....	103
4.4.2. PARA LA SEGUNDA HIPÓTESIS ESPECÍFICA	104
CONCLUSIONES	106
RECOMENDACIONES.....	108
BIBLIOGRAFÍA	110
WEBGRAFÍA.....	112

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Estructura orgánica de la Universidad Nacional del Altiplano	14
Figura 2 Estructura orgánica de la unidad de tesorería	16
Figura 3 Cumplimiento NGT-01 Unidad de caja.....	64
Figura 4 Cumplimiento NGT 02 Manejo de fondos del tesoro público a través de las sub-cuentas	65
Figura 5 Cumplimiento NGT 03 Facultad para el manejo de cuentas y sub- cuentas bancarias	68
Figura 6 Cumplimiento NGT 04 Apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias	70
Figura 7 Cumplimiento NGT 05 Uso de fondo para pagos en efectivo	72
Figura 8 Cumplimiento de NGT 06 Uso del fondo para caja chica.....	74
Figura 9 Cumplimiento NGT 07 Reposición oportuna del fondo para pagos en efectivo y fondo de caja chica	76
Figura 10 Cumplimiento NGT 08 Arqueos sorpresivos	78
Figura 11 Cumplimiento NGT 09 Transferencia de fondos	80
Figura 12 Cumplimiento NGT 10 Medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos.....	82
Figura 13 Cumplimiento NGT 11 Cheques a nombre de la entidad.....	85
Figura 14 Cumplimiento NGT 12 Cambio de cheques personales	86
Figura 15 Cumplimiento NGT 13 Uso del sello fechador "pagado"	88
Figura 16 Cumplimiento NGT 14 Conciliación de sub cuentas bancarias del tesoro público.....	90
Figura 17 Cumplimiento NGT 15 Fianza de servidores	93
Figura 18 Consolidado del nivel de cumplimiento de las normas generales de tesorería en la Universidad Nacional del Altiplano, periodo 2014	95



Figura 19 Organización y funcionalidad de la unidad de tesorería de la
Universidad Nacional del Altiplano..... 97

Figura 20 Cualidades y responsabilidad del personal..... 98

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Evaluación porcentual.....	61
Tabla 2 Cumplimiento de NGT 01 “Unidad de caja” en la oficina de tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano periodo 2014	63
Tabla 3 Cumplimiento NGT 02 “Manejo de fondos del tesoro público a través de las sub-cuentas” de la unidad de tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano periodo 2014	65
Tabla 4 Cumplimiento de NGT 03 “Facultad para el manejo de cuentas y sub-cuentas bancarias” en la unidad de tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano periodo 2014	67
Tabla 5 Cumplimiento de NGT 04 “Apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias” en la unidad de tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano, periodo 2014	69
Tabla 6 Cumplimiento de NGT 05 “Uso del fondo para pagos en efectivo” en la unidad de tesorería de la Universidad Nacional Del Altiplano.....	71
Tabla 7 Cumplimiento de NGT 06 “Uso del fondo para caja chica” en la unidad de tesorería de la Universidad Nacional Del Altiplano, periodo 2014.....	73
Tabla 8 Cumplimiento de NGT 07 “Reposición oportuna del fondo para pagos en efectivo y del fondo fijo para caja chica” en la unidad de tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano, periodo 2014	75
Tabla 9 Cumplimiento de NGT 08 “Arqueos sorpresivos” en la unidad de tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano, periodo 2014	78
Tabla 10 Cumplimiento de NGT 09 “Transferencia de fondos” en la unidad de tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano, periodo 2014	80

Tabla 11 Cumplimiento de la NGT 10 “Medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos” en la unidad de tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano, periodo 2014.....	82
Tabla 12 Cumplimiento de NGT 11 “Cheques a nombre de la entidad” de la unidad de tesorería en la Universidad Nacional del Altiplano periodo 2014	84
Tabla 13 Cumplimiento de NGT 12 “Cambio de cheques personales” de la unidad de tesorería en la Universidad Nacional del Altiplano periodo 2014	86
Tabla 14 Cumplimiento de NGT 13 “Uso del sello fechador” “pagado” en la Universidad Nacional del Altiplano, periodo 2014	87
Tabla 15 Cumplimiento de NGT 14 “Conciliación de sub-cuentas bancarias del tesoro público” de la unidad de tesorería en la Universidad Nacional del Altiplano, periodo 2014	89
Tabla 16 Cumplimiento de NGT 15 “Fianza de servidores” en la unidad de tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano, periodo 2014	92
Tabla 17 Consolidado del nivel de cumplimiento de las normas generales de tesorería en la Universidad Nacional del Altiplano, periodo 2014	94
Tabla 18 Organización y funcionalidad del área de tesorería de la Universidad Nacional de Altiplano periodo 2014.....	96
Tabla 19 Cualidades de responsabilidad del personal del área de tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano, periodo 2014	98

RESUMEN

El trabajo de investigación, Titulado ***“ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD DE TESORERÍA EN EL MANEJO DE FONDOS PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - 2014.”*** se enfoca en la unidad de tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano Puno.

El objetivo general de la investigación fue: Analizar la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de fondos públicos de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, periodo 2014, con ello se pretende, poner de manifiesto el problema de incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería que afronta la unidad de tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano, el cual al ser de una magnitud relativamente considerable, está incidiendo desfavorablemente en el manejo de fondos.

La investigación se ha llevado a cabo mediante la aplicación de entrevistas dirigidas al personal administrativo que labora en la unidad de tesorería, además se realizó la evaluación del nivel de cumplimiento de las normas generales de tesorería, determinación de causas del incumplimiento y propuestas de alternativas de solución que optimicen el cumplimiento y aplicación de las Normas Generales de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

Para el desarrollo de los objetivos planteados se aplicaron los métodos deductivo, descriptivo; utilizando técnicas como entrevistas, análisis documental, procedimientos estadísticos, observación directa.

Es así que la conclusión referente al análisis de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de fondos, periodo 2014; es que en la Universidad Nacional del Altiplano durante el periodo 2014 han tenido un

incumplimiento del 24%, siendo el personal el factor que ocasiona este incumplimiento principalmente por su escasa responsabilidad mostrando deficiencias que no permiten cumplir adecuadamente con estas normas, tales como: registros errados de ingresos y/o egresos a una cuenta que no corresponde; falta de participación del órgano de control institucional en la verificación de las conciliaciones realizadas; falta de atención oportuna de las solicitudes para la habilitación de los fondos para pagos en efectivo; falta de atención oportuna de solicitudes de habitación de caja chica, por causas relacionadas a la escasa responsabilidad y falta de motivación en el personal administrativo

Palabras clave: Tesorería, eficiencia, normas, fondos, gestión.

INTRODUCCIÓN

El sistema de tesorería se constituye como la base de la gestión financiera gubernamental, por ser la que administra y regula directamente el flujo de fondos e interviene en su equilibrio económico de la entidad.

Siendo parte integrante y esencial del sistema administrativo institucional de las universidades son los que se desempeñan bajo el cumplimiento del normas y procedimientos orientados a asegurar un eficiente manejo, control y racionalidad de procesos financieros; pues en esta unidad se centraliza fondos públicos, y de ellos depende en gran parte los movimientos que realiza la entidad, pero que muchas veces incumplen la aplicación de las Normas Generales de Tesorería, los cuales se ven relacionados con diferentes factores, de conocimiento, responsabilidad y capacitación, personal y otros factores externos lo que afecta a la correcta gestión administrativa, comprometiendo así el manejo eficiente de los fondos de la entidad

Este trabajo pretende generar conocimiento en base al análisis del cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería – NGT en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, por lo que es importante destacar que el aporte que pretendemos es la mejora en la eficiencia del manejo de fondos; también pretendemos que este trabajo sirva de base para realizar otras investigaciones en el área.

Por todo lo mencionado y por las características de la investigación, hemos desarrollado el siguiente objetivo general: Analizar la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de fondos públicos de la Universidad Nacional del Altiplano, periodo 2014; con lo que describiremos y agruparemos las principales causas por las cuales la unidad de Tesorería viene incumpliendo

las Normas Generales de Tesorería y determinar a su vez como esta situación influye en el manejo de fondos.

Finalmente, considero que la investigación servirá como documento de consulta para los estudiantes de esta Casa Superior de Estudios, pero primordialmente al personal de tesorería no solo de la Universidad Nacional del Altiplano, sino de todo el personal que labora en otras entidades públicas.

Este trabajo de investigación consta de 4 capítulos, donde el:

- ❖ Capítulo I: se detalla el planteamiento de problema, antecedentes y objetivos de investigación y características del área de investigación
- ❖ Capítulo II: comprende marco teórico, conceptual e hipótesis de la investigación
- ❖ Capítulo III: trata sobre la metodología de la investigación que se ha utilizado para los objetivos de la investigación
- ❖ Capítulo IV: presenta el análisis y exposición de resultados donde se aceptan o rechazan las hipótesis planteadas y se proponen alternativas de solución a los problemas encontrados.

A todo esto le añadiremos:

- ❖ Conclusiones: Las cuales dan a conocer los resultados a los que se ha llegado mediante las contrastaciones de las hipótesis realizadas con anterioridad.
- ❖ Recomendaciones: Se dan alcances y sugerencias para optimizar el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería y lograr el buen manejo de fondos de la Universidad Nacional del Altiplano.
- ❖ Bibliografía: En la cual se hace referencia de toda aquella fuente de información documentada y utilizada en la investigación.

❖ Anexos: Nos han permitido dar mayor amplitud y alcance a la información referencial sobre el tema de investigación, consistente en normas, encuestas y demás datos

Sin más que añadir, espero que este material de trabajo se convierta en una fuente de consulta aprovechable, y que el lector encuentre respuestas correctas a sus inquietudes.

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DE PROBLEMA, ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el ámbito de aplicación de investigación se enmarca en la Universidad Nacional del Altiplano de la región de Puno; instaurada con ley N° 406 del 29 de agosto de 1856; es un ente de formación profesional y su misión es formar profesionales graduados y post graduados calificados, con capacidad de gestión, compromiso social, premunidos de valores éticos y culturales

El sistema de tesorería constituye uno de los sistemas integrantes de la administración financiera del sector público que regula el manejo de fondos públicos en todas las entidades de la administración pública cualquiera sea su fuente de financiamiento y uso de las mismas, promoviendo la eficacia y eficiencia, en un contexto de transparencia y responsabilidad fiscal.

La Dirección General De Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP) es la autoridad central del sistema y como tal dicta las normas, procedimientos, manejo de fondos del Tesoro Público y brinda el servicio de tesorería a todas las entidades de los tres niveles de gobierno: Nacional,

Regional y Local (con excepción de las empresas públicas y Essalud) las mismas que mantienen la autonomía y discrecionalidad que les otorga la ley en cuanto a la gestión y utilización de sus recursos propios.

Las universidades públicas como pliegos presupuestarios, están reguladas por la ley universitaria N° 30220, donde en el capítulo V: “Del régimen Económico Laboral”, Artículo 25° dice son recursos de la SUNEDO:

a) Montos que le asigne la ley de presupuesto, b) ingresos que recaude en el marco del ejercicio de sus funciones, c) donaciones.

Como institución pública, se rige por normas y disposiciones que emite el ministerio de Economía y Finanzas y el gobierno central encargándose de su aplicación y cumplimiento la Oficina de gestión financiera , específicamente 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 Universidad y sus dependencias, es por ello que es conveniente analizar el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de fondos de la unidad de tesorería.

Por lo tanto, el sistema de tesorería siendo parte integrante y esencial del sistema administrativo institucional de las universidades son los que se desempeñan bajo el cumplimiento de las normas y procedimientos orientados a asegurar un eficiente manejo, control y racionalidad de los procesos financieros de la entidad; pues, en esta unidad se centralizan los fondos públicos, y de ellos dependen en gran parte los movimientos que realiza la Universidad Nacional del Altiplano, pero muchas veces se

incumple la aplicación de las Normas Generales de Tesorería, los cuales se ven relacionados con causas como conocimiento, responsabilidad, capacitación del personal, que afecta al correcto manejo de fondos. Por todo lo mencionado considero que es conveniente analizar y evaluar el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, teniendo en cuenta que la Unidad de Tesorería en la Universidad Nacional del Altiplano.

En este sentido, planteamos las siguientes interrogantes con la finalidad de mostrar la situación de aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la unidad de tesorería en la Universidad Nacional del Altiplano.

1.2. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1. PROBLEMA GENERAL

¿Cómo incide la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de fondos públicos de La Universidad Nacional Del Altiplano-periodo 2014?

1.2.2. PROBLEMAS ESPECÍFICOS

- ¿Cuál es el nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de fondos públicos de la Universidad Nacional del Altiplano?
- ¿Cuáles son los factores que causan del incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de fondos públicos de la Universidad Nacional Del Altiplano?
- ¿Qué es necesario para optimizar la implementación de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de fondos públicos de la unidad de tesorería en la Universidad Nacional del Altiplano?

1.3. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

El desarrollo del presente trabajo de investigación nos ha llevado a investigar y encontrar como antecedentes los siguientes trabajos presentados a la Facultad de Ciencias Contables para optar el título de Contador Público:

Hanco (2005) afirma “En su Tesis “Análisis de las Normas Generales de tesorería en el Hospital Manuel Núñez Butrón Puno; Periodos 2003 – 2004”, arribó a la siguiente conclusión:

“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.”

Tapia (2001) según su tesis “Evaluación de la Aplicación de Normas del Sistema de Abastecimiento y Tesorería en la Sociedad de Beneficencia Pública de Puno, periodos 1999 - 2000”, presentado en la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano para optar el título de Contador Público; arribó a las siguiente conclusión:

“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 (2003) En su Tesis *“Análisis y Evaluación de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, Periodos 2001-2002”*, presentado a la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano para optar el título de Contador Público; llega a las siguiente conclusión:

“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%”.

Mayta (2014) En su tesis *“Análisis de las Normas de Tesorería como instrumento para manejo eficiente de fondos de la municipalidad de Paucarcolla”*, presentado a la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano para optar el título de Contador Público; llega a la siguiente conclusión:

“La influencia que tiene el incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería se ha determinado que del 46% de incumplimiento de la norma; el factor más influyente es el Personal Administrativo de la Unidad de Tesorería encargado del manejo de fondos en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla con un 39%, 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 34%, factores Externos a la Unidad de Tesorería y/o la institución con un 20% y el factor Tiempo con un 20%.

1.4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.4.1. OBJETIVO GENERAL.

Analizar la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de fondos públicos de la Universidad Nacional Del Altiplano.

1.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Evaluar el nivel cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de fondos públicos de la Universidad Nacional Del Altiplano.
- Determinar las causas del incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería respecto al manejo de fondos públicos de la Universidad Nacional Del Altiplano
- Proponer lineamientos para optimizar la implementación de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en manejo de fondos públicos en la Universidad Nacional Del Altiplano

1.5. IMPORTANCIA Y UTILIDAD DEL ESTUDIO

La investigación que lleva por título “Análisis de la normatividad de tesorería en el manejo de fondos públicos de la Universidad Nacional del Altiplano, 2014” se justifica debido a que se evaluó y analizó la aplicación adecuada de las Normas Generales de Tesorería NGT por parte del personal de la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano, considerando que el sistema de Tesorería se constituye como base del manejo de fondos, por ser el que administra y regula directamente el flujo de fondos e interviene en el 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 sea su fuente de financiamiento y uso de las mismas; por lo que es importante destacar que el aporte que pretende la presente investigación es generar conocimientos a través de la mejora de la eficiencia del manejo de recursos y fondos de la Universidad Nacional del Altiplano.

1.6. CARACTERIZACIÓN DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

1.6.1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO

1.6.1.1. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

A. Razón Social

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO

B. Autoridades Universitaria

RECTOR:

Dr. Porfirio Enríquez Salas

VICE RECTOR ACADÉMICO:	Dr. Rogelio Flores Franco
VICE RECTOR INVESTIGACIÓN:	Dr. Wenceslao Medina Espinoza
C. RUC.	20145496170
D. Dirección	
EDIFICIO UNIVERSITARIO:	Av. Ejercito N° 329
CIUDAD UNIVERSITARIA:	Av. Floral N° 1153

1.6.2. UBICACIÓN DEL ESTUDIO

La presente investigación se desarrolló en la ciudad de Puno ubicada al sureste del Perú, capital del departamento de Puno, situado a orillas del Lago Titicaca, conocida también como la “ciudad de plata” y “capital del folklore peruano”, con una extensión de 71.999 Km, de los cuales 4,996.28 Km corresponde al Lago Titikaka (perteneciente al territorio peruano); representando el 2.5% del territorio nacional, situado a 3,827 m.s.n.m y con una población aproximada de 116 552 habitantes según el censo del año 2007.

1.6.3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

La Creación de la Universidad Nacional del Altiplano en Puno es producto de la exigencia de intelectuales y políticos. La sociedad puneña considerada cuna de los intelectuales más brillantes del Perú. Los diputados RAMOS, AGUIRRE y QUIÑONES fueron autores de este proyecto de Ley de creación (RAMOS A. 1987: 21 -25).

En el año de 1856, la convención Nacional dictaminó la Ley N° 406 de creación de la Universidad de Puno, promulgada el 23 de agosto de 1856 y firmada el 29 de agosto del mismo año, por el Presidente de la República Don Ramón Castilla. La Ley N° 406 contiene 04 artículos : el primero más

resaltante señala que, "Se elige en la ciudad de Puno una Universidad, para la enseñanza de la Teología, Jurisprudencia, Medicina, Filosofía y Letras, Matemáticas y Ciencias Naturales y para que en estas mismas Facultades se confieran Grados Académicos". El segundo dispone: "La Universidad observará el Reglamento de Instrucción Pública del 07 de abril de 1855".

Las razones por las cuales la universidad dejó de funcionar se relacionan con problemas socio-políticos y económicos. Otra razón que determinó su cierre oficial es el hecho de que no fue considerada en el Reglamento Nacional de Instrucción Pública de 1876.

Respecto al nombre de la universidad, existe otra confusión; el destacado autor del proyecto de Ley de Reapertura de la Universidad de Puno, Ing. Enrique Torres Belón, puntualiza que, legalmente no existe la Universidad de "San Carlos" de Puno, como se le ha nombrado, en varios Proyectos Legislativos. Lo que tiene vida y vigencia legal es la Universidad de Puno.

La reapertura de nuestra Universidad es producto de varios proyectos de Ley. Destaca el primer proyecto de Ley presentado el 02 de noviembre de 1954 por el Dr. José Antonio Encinas, en su condición de Senador por Puno. Proyecto que contenía 03 artículos. El Proyecto propone que se organizara la Universidad en Facultades, Institutos y Escuelas.

El siguiente proyecto de Ley fue presentado el 15 de noviembre de 1955 por el Senador Carlos A. Barreda Ramos. Este proyecto que contenía 04 artículos proponía la creación de las Facultades de Agronomía, Veterinaria,

Química Industrial y de las secciones de Pedagogía, Letras, Ciencias Económicas y Comerciales y Bellas Artes.

El 20 de noviembre de 1957, los diputados Teófilo Monroy Solórzano, Fernando Manrique Enríquez y Roger Cáceres Velásquez presentaron ante su respectiva Cámara un nuevo proyecto compuesto de 14 artículos, en los que se proponía la instalación de 02 Facultades: Facultad de Estudios Agropecuarios y la Facultad de Estudios Sociales.

Los tres proyectos de Ley presentados no tuvieron la acogida necesaria. En ese entonces, imperaba un gobierno dictatorial y no le convenía crear y reapertura más universidades. Por cuanto, estas se constituían en un peligro para su gobierno.

El día 15 de noviembre de 1958, el Senador Enrique Torres Belón, presenta en su Cámara el histórico Proyecto de Ley de Reapertura de la Universidad de Puno. Proyecto que contenía 23 artículos y proponía como nombre Universidad Técnica del Altiplano, que debía iniciar su funcionamiento con la sola Facultad de Ingeniería Agropecuaria. Este proyecto, luego de una brillante exposición y sustentación. Fue aprobado por unanimidad en la Cámara de Senadores. Sin embargo, como lo tipifica RAMOS, A. (1987: 55): "la noche triste del 04 de noviembre de 1960", fecha que estaba determinada para su discusión y aprobación, no fue tratada ni menos aprobada, causa que se le imputa al diputado Roger Cáceres Velásquez y otros que habían boicoteado nuestra justa aspiración, a quienes el pueblo de Puno los declaró como traidores.

A raíz de este problema, el pueblo de Puno fue convocado a una reunión de emergencia, que se realizó el 26 de noviembre de 1960, en la que a la

renuncia irrevocable del presidente del Comité Pro Reapertura de la Universidad de Puno, fue elegido como presidente el Dr. Juan Zea González y se cambió la denominación a Frente Departamental Pro Universidad de Puno.

En la primera sesión de la Legislatura Extraordinaria, de la noche del 27 de diciembre de 1960, fue aprobado el proyecto de Ley propuesto por el Senador Enrique Torres Belón. En esta sesión 82 diputados votaron a favor y 10 en contra.

Finalmente, después de dos meses, el 10 de febrero de 1961 fue promulgada la Ley N° 13516 que reabría la universidad con el nombre de Universidad Técnica del Altiplano, siendo Presidente Constitucional de la República el Dr. Manuel Prado y Ugarteche. Este proyecto se había aprobado tal como fuera presentado inicialmente, con sus 23 artículos, sin que se alterara ni una coma; conforme era el deseo de su autor, quien dijera "Yo soy responsable de los defectos o las virtudes de dicha Ley".

El 29 de abril de 1962 se inició la actividad académica de la Universidad Técnica del Altiplano, en las aulas aún no concluidas, debido a la demora en la entrega de la Quinta Valderrama por el Ministerio de Guerra. Se inicia con la Facultad de Ingeniería Agropecuaria y el Instituto de Estudios Socio Económicos. Este singular día, con participación de las principales autoridades del departamento de Puno y delegaciones de las universidades del Cusco, Agraria y de la Universidad Técnica de Aquisgrán, en una ceremonia histórica en el patio central de la ciudad universitaria se da inicio a la actividad académica con un discurso a manera de Memoria dado por el presidente de la Junta Organizadora, seguido por el Dr. Juan Luis Mercado

(Prefecto del departamento) y el Dr. J. Alberto Catacora Pino (Presidente del Comité Pro Reapertura de la Universidad). De esta manera se encamina la labor académica en la Universidad con la Creación de Facultades y Escuelas Profesionales.

Con la Promulgación de la Ley Universitaria N° 23733, de fecha 09 de diciembre de 1983, se establece una nueva estructura académica y administrativa para las universidades del país. Además esta nueva Ley, norma la denominación de las universidades del país, otorgándole a nuestra Universidad el nombre de Universidad Nacional del Altiplano - Puno.

1.6.4. ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO

1.6.4.1. NATURALEZA

La Universidad Nacional del Altiplano es una institución pública de educación superior conformada por docentes, estudiantes y graduados, integrantes del Sistema Universitario que rige la Ley Universitaria N° 23733 y el estatuto universitario

1.6.4.2. FINES DE LA UNIVERSIDAD

- ❖ Conservar, acrecentar y transmitir la cultura universal con sentido crítico y creativo afirmando preferentemente los valores universales. Realizar investigaciones en humanidades, ciencia y tecnología y fomentar la creación intelectual y artística.
- ❖ Formar humanistas, científicos y profesionales de alta calidad académica de acuerdo con las necesidades de la región y del país;

desarrollar en su miembros el valor ético y cívico, las actitudes de responsabilidad, solidaridad y conocimiento de la realidad nacional

❖ Extender su acción y su servicio a la comunidad y promover su desarrollo integral. Cumplir las demás atribuciones que señala la Constitución Política del Perú, la ley y el estatuto universitario.

1.6.5. MISIÓN

Somos una Institución Pública de Educación Superior Universitaria que tiene la finalidad de formar personas calificadas a nivel de Pregrado, Pos título y Postgrado, proporcionando a la sociedad los resultados de la investigación científica y tecnológica a través de la proyección social y extensión universitaria, propiciando la revaloración cultural, conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenido de la región y del país.

1.6.6. VISIÓN

La Universidad Nacional del Altiplano, por su excelencia, logra calidad académica y acreditación, consolidándose como pionera y líder de la región andina y del sur del país, formando profesionales y post graduados competitivos, con liderazgo en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y las humanidades que contribuyan al desarrollo de la región y del país, en un escenario de cambios y avances mundiales.

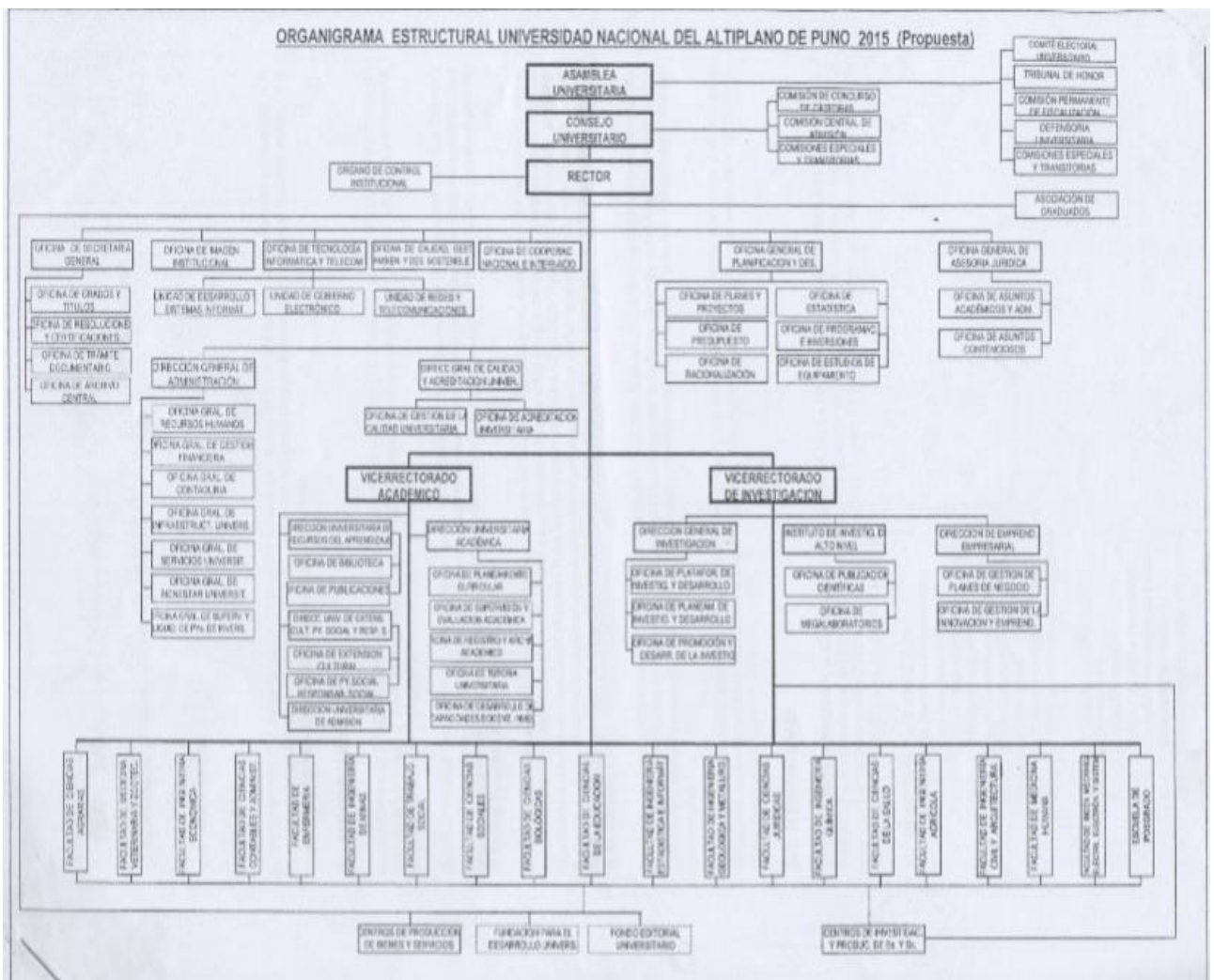
1.6.7. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS PRIORIZADOS

➤ Mejorar el nivel académico propiciando investigadores post graduados competentes, capaces de liderar y proponer alternativas integrales para contribuir en la Salud de la Población

- Potenciar la capacidad de investigación, en estudiantes de la Maestría, generando conocimiento científico, tecnológico y humanístico, para contribuir en la solución de los problemas de Salud Regional y local.
- Promover la sistematización y la construcción de conocimientos en el área de Salud Pública y comunitaria, regional y nacional para proyectar alternativas de solución pertinentes.

1.6.8. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

Figura 1
Estructura orgánica de la Universidad Nacional del Altiplano



Fuente: (Aльтиplano, 2016)

1.6.9. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA

La oficina de Gestión Financiera es la dependencia encargada de organizar, ejecutar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones administrativo-financieras y presupuestales de la Universidad, depende jerárquicamente del Director Administrativo. Esta bajo la responsabilidad de un profesional de la especialidad a dedicación exclusiva y sus funciones son:

a) Planear, ejecutar y controlar las acciones y asuntos referidos a los sistemas de contabilidad, tesorería, abastecimientos y patrimonio, en concordancia con los dispositivos legales y vigentes, directivas y los procedimientos normativos de la Universidad.

b) Coordinar estrechamente con la Oficina General de Planificación y Desarrollo y dependencia operativas las acciones de programación y ejecución presupuestal

c) Supervisar la ejecución presupuestal y evaluar el proceso contable de la institución , a nivel de pliego

d) Implantar las medidas correctivas propuestas por la autoridad superior y asesorar a las unidades operativas en asuntos de su competencia.

La oficina de gestión financiera cuenta con las unidades de contabilidad, tesorería, abastecimientos y patrimonio

1.6.10. ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

La unidad de tesorería es el órgano de línea que depende directamente de la oficina de gestión financiera, es la encargada de la administración de

fondos públicos estableciendo las normas para su recepción y distribución según disponibilidad, para fines de efectuar los pagos de la universidad.

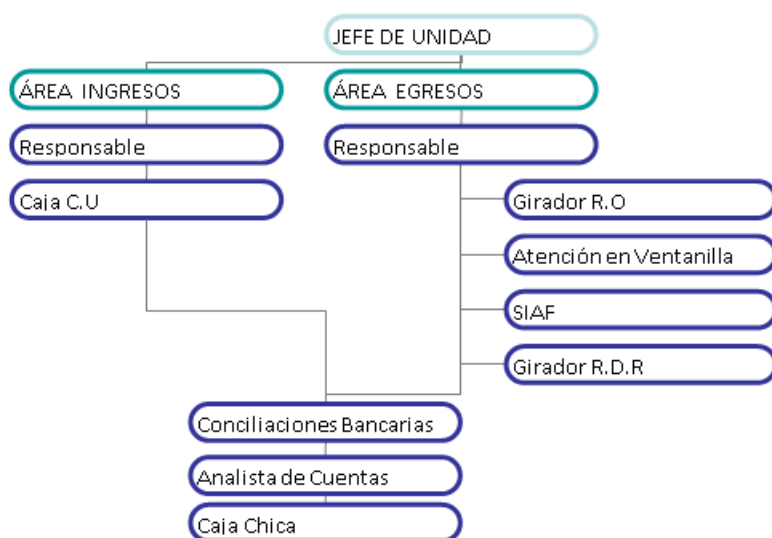
1.6.10.1. ÁREA DE INGRESOS

Es una dependencia de la unidad de tesorería – Oficina de Gestión Financiera que se encarga primordialmente de la recaudación, control y registro de los fondos en efectivo o en cheque, girados a favor de la entidad siendo así ingresos disponibles proveniente por diferentes tasas y conceptos con que cuenta la universidad y que efectúan bajo medidas de seguridad preestablecidas.

1.6.10.2. ÁREA DE EGRESOS

Es una dependencia de la Unidad de Tesorería – Oficina de Gestión Financiera la cual es responsable de la emisión de cheques y depósitos en cuenta corriente CCI para la cancelación de obligaciones contraídas con terceros.

Figura 2
Estructura orgánica de la unidad de tesorería



Fuente: Manual de Organización y Funciones Vicerrectorado Administrativo y elaborado por la Ejecutora.

CAPÍTULO II

REVISIÓN DE LITERATURA

2.1. MARCO TEÓRICO

2.1.1. ESTADO

Estado es el conjunto de instituciones que poseen la autoridad y potestad para establecer las normas que regulan una sociedad, teniendo soberanía interna y externa sobre un territorio determinado (Zefra, 2013).

Es una unidad de carácter institucional que en el interior de un territorio monopoliza para si el uso de la fuerza legal. Por ello se hallan dentro del Estado instituciones tales como las fuerzas armada, la administración pública, los tribunales, asumiendo pues el Estado las funciones de defensa, gobernación, justicia, seguridad y otras como las relaciones exteriores (Weber, 2014)

Unidad de denominación, independiente en lo exterior e interior, que actúa de modo continuo, con medios de poder propios, y claramente delimitado en lo personal y territorial (Heller, 1998)

2.1.2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

La administración Pública es una organización a través de la cual se ejerce la acción del gobierno de acuerdo con Ley, el presupuesto, las normas y reglamentos, orientados al establecimiento de metas y objetivos, a la ejecución de actividades y el control y evaluación de la gestión del Estado (Bacacorzo, 1997)

Es un término de límites imprecisos que define al conjunto de organizaciones estatales que realizan la función administrativa del estado. Por su función, la administración pública pone en contacto directo a la ciudadanía con el poder político, satisfaciendo los intereses públicos de forma inmediata, por contraste con los poderes legislativos y judiciales, que lo hacen de forma inmediata. (Diez, 1977)

2.1.3. PROCESO ADMINISTRATIVO

En su proceso más sencillo se puede definir el proceso administrativo como la administración en acción, o también como el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, las mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral teniendo como elemento principal la Planeación Organización, Dirección y Control (Rodríguez, 2003)

2.1.4. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Constituye la desconcentración de funciones especializadas, con la finalidad de dar racionalidad y uniformidad al funcionamiento general de la Administración Pública para lograr los fines y objetivos con eficiencia y racionalidad (Andía, 2009)

Los principales Sistemas Administrativos de la Administración Pública son (Ley N° 27293, 2000)

1. Sistema Nacional de Racionalización; que establece los mecanismos necesarios para la formulación de políticas, modelos organizacionales, programación y procedimiento administrativos.
2. Sistema Nacional de Presupuesto; comprende principios, normas, metodología y procedimientos que regulan el proceso presupuestario y sus relaciones con las demás entidades del Sector público.
3. Sistema Nacional de Abastecimiento; administración de almacenes, registros y control de bienes patrimoniales del Estado, proceso de adjudicaciones y licitaciones, seguros y otros
4. Sistema Nacional de Tesorería; cuyo objetivo es normar todo lo relacionado al manejo de los fondos a través de las subcuentas de Tesoro Público.
5. Sistema Nacional de Contabilidad; formula el de plan de cuentas, control previo, metodología a utilizar, documentación sustentadora, conciliaciones de saldos, rendiciones de cuentas.
6. Sistema Nacional de control; destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada.
7. Sistema Nacional de Inversión Pública; Tiene la finalidad de optimizar el usos de los Recursos Públicos destinados a la inversión relacionados con las diversas fases de los proyectos de inversión.

2.1.5. SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA

2.1.5.1. CONCEPTO

El sistema nacional de tesorería, en adelante el sistema es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, en las entidades y órganos del

sector público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismo (Días, 2001)

2.1.5.2. **NORMATIVIDAD LEGAL**

- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- La Dirección General del Tesoro Público mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15 (16/05/80) y su ampliatoria aprobada con Resolución Directoral N° 008-89-EF/77.15.01 (12/01/89), ha establecido las Normas Generales de Tesorería, las mismas que son de aplicación y cumplimiento por las oficinas de Tesorería de la entidades que manejan fondos y recursos financieros del estado.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

2.1.6. **CONFORMIDAD DEL SISTEMA**

El Sistema Nacional de Tesorería está conformado de la siguiente manera:

- a. **En el Nivel Central:** Por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, que es el órgano rector del sistema y como tal aprueba la normatividad, implementa y ejecuta los procedimientos y operaciones correspondientes en el marco de sus atribuciones.
- b. **En el Nivel Descentralizado u Operativo:** Por las Unidades Ejecutoras y dependencias equitativas en las entidades del Sector Público

comprendidas en la presente Ley y sus correspondientes tesorerías u oficinas que hagan sus veces.

2.1.7. ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

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 (Alvarez , 2007)

La Administración de Fondos del Estado es de competencia de la Tesorería del Estado, el mismo que establece el procedimiento de pagos, denominados así a las diferentes operaciones que la Dirección General del Tesoro Público, utiliza para el otorgamiento y control del uso de fondos fiscales programados para la atención de las obligaciones contraídas por los organismos públicos con el objetivo de ejecutar el gasto generado por las actividades y proyectos de su competencia con cargo a la fuente de financiamiento del Tesoro Público.

El establecimiento de procedimiento de pagos obedece al objetivo de racionalizar el manejo de fondos del Estado a través de la centralización de la recaudación de los fondos del Tesoro y la desconcentración del proceso de su distribución mediante mecanismos que permitan su colocación oportuna, siempre y cuando estén debidamente presupuestados y cuenten con la cobertura financiera suficiente en función a la situación fiscal y las priorizadas de atención del Gasto Público (Safra, 2000)

ESTRUCTURA (Álvarez, 2006)

- a. Administración de Ingresos

- Programación
- Determinación
- Recaudación
- Apertura de Cuentas Corrientes
- Depósitos
- Custodia
- b. Administración de Pagos
 - Compromiso
 - Devengado
 - Girado
 - Pagado
- c. Administración de la Deuda

2.1.8. RECURSOS FINANCIEROS

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

Se considera también recursos públicos a todos aquellos que administran las entidades del Sector Público para el logro de sus objetivos institucionales, debidamente expresados a nivel de metas presupuestarias y se desagreguen a nivel de Fuentes de Financiamiento (Álvarez, 2006)

2.1.9. PROCEDIMIENTO DE PAGOS

Son las diferentes operaciones que la Dirección General de Tesoro Público utiliza para el otorgamiento y control del uso de fondos del estado, los mismos que son programados para la atención de las obligaciones contraídas por los organismos públicos con el objeto de ejecutar el gasto generado por las actividades y proyectos de su competencia con cargo a los fondos que administra el Tesoro Público. (Alvarado, 1997)

2.1.10. COMPROBANTE DE PAGO

Tiene por finalidad servir de orden de pago contra el tesoro público, para cancelar compromisos y toda clase de pago, para contabilizar los egresos de fondos que por todo concepto se realicen en las Direcciones Generales de Administración (Aldana, 2009)

2.1.11. PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE TESORERÍA

1. 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.

2. Economicidad; Manejo y disposición de los fondos públicos viabilizando su óptima aplicación y seguimiento permanente, minimizando sus costos.

3. Veracidad; Las autorizaciones y el procesamiento de operaciones en el nivel central se realizan presumiendo que la información registrada por la entidad se sustentaba documentadamente respecto a los actos y hechos administrativos legalmente autorizados y ejecutados.

4. 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.

5. 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.

6. Seguridad; Prevención de riesgos o contingencias en el manejo y registros de las operaciones con fondos públicos y conservar los elementos que concurren a su ejecución y de aquellos que la sustentan.

2.1.12. NORMAS GENERALES DE TESORERÍA

Las Normas Generales de Tesorería, o quien haga sus veces, el manejo de los recursos Financieros de la Entidad (Resolución Directal N° 026-80-EF/77-15).

NGT – 01 UNIDAD DE CAJA

Se deberá centralizar en la tesorería, o quien haga sus veces, el manejo de recursos financieros de la entidad.

Concepto:

La unidad de caja consiste en centralizar la totalidad de recursos financieros de la entidad y ponerlos a disposición de tesorería

Objetivos

- ❖ Lograr la mayor efectividad e la captación y aplicación de los recursos y facilitar el proceso de toma de decisiones financieras
- ❖ Evitar presiones financiera 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 fuentes de financiamiento diferentes a tesoro público será aplicado en las etapas de programación a la dirección general de 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 sub cuentas 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 subcuentas 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, gobierno 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 efectuaran a través de la dirección general del tesoro público.
- ❖ Banco de la nación no tramitara ninguna transacción de las entidades que no hayan comunicado su representatividad antes sus oficinas.

Base legal

- ❖ Decreto supremo N° 248 -68-HC
- ❖ Decreto supremo N° 182-78-FC

Alcance

Comprende a las tesorerías de las entidades del gobierno central, instituciones públicas, empresas públicas, gobiernos locales, sociedades de beneficencias públicas y seguras sociales del Perú, Están exceptuadas del cumplimiento de la presente Norma Banca estatal y asociada

Mecanismos de control

Se verificara 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 subcuentas bancarias se efectuara 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 subcuentas 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

- ❖ Apertura De Cuentas Y Subcuentas Bancarias Se Efectuara Exclusivamente En El Banco De La Nación
- ❖ No se procederá a la apertura de cuentas bancarias a plazo fijo, por ningún concepto, con fondos del tesoro publico
- ❖ Los gobiernos locales, sociedades de beneficencias públicas, empresas públicas y seguro social del Perú, podrán solicitar la apertura de una cuenta corriente bancaria específica para el manejo de fondos del tesoro público, de la que no se podrá trasladar fondos a otras cuentas corrientes.
- ❖ Las entidades del gobierno central e instituciones públicas, para la apertura de cuentas y/o sub-cuentas bancarias, solicitaran la autorización

correspondiente a la dirección general del tesoro público, únicamente por intermedio del director general de administración, o quien haga sus veces en la Oficina Central de la entidad.

- ❖ La dirección general del tesoro público autorizara la apertura de 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.

- ❖ Las entidades del gobierno central e instituciones públicas, podrán proceder a la apertura de cuenta corriente bancaria para encargos que pudieran tener otras entidades, por fondos diferentes a tesoro público.

- ❖ Las entidades del gobierno central e instituciones públicas que recibieran préstamos y/o donaciones, podrán solicitar 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.

- ❖ Las entidades del gobierno central e instituciones públicas que recibieran préstamos y/o donaciones, podrán solicitarla apertura de cuentas corrientes bancarias específicas, si los respectivos contratos o convenios así lo establecieran

- ❖ 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 de tesoro público.

Base legal

- ❖ Ley N° 1600
- ❖ DECRETO LEY N° 17478
- ❖ DECRETO LEY N° 19463
- ❖ DECRETO LEY N° 17866
- ❖ DECRETO LEY N! 248 -68-HC

Alcance

Comprende a las tesorerías de las entidades del gobierno central, instituciones públicas, empresas públicas, gobiernos locales, sociedades de beneficencias públicas y seguras sociales del Perú, Están exceptuadas del cumplimiento de la presente Norma 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 utilizara 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 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, 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 solo 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.
 - ❖ Se atenderán pagos en efectivo, cuando se trate de gastos menudos y urgentes tales como refrigerio, portes, movilidad y otros gastos menudos; así como; el pago de jornales de servidores iletrados y viáticos urgentes no programables debidamente autorizados.
 - ❖ 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 N° 8-74-EF/73-15)

❖ La resolución de 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 encomiende el manejo de parte del fondo asignado al encargado único.
- d. El monto máximo de 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 rendir nuevos fondos en efectivo.
- h. Se informara periódicamente al tesoro público del movimiento del fondo, mediante el envío del formato relación de giro (T-7)

Base legal

- ❖ Decreto ley N° 19663
- ❖ Decreto supremo N° 248 -68-HC
- ❖ Decreto supremo N° 182-78-FC
- ❖ 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 beneficencias públicas y seguras sociales del Perú, Están exceptuadas del cumplimiento de la presente Norma Banca estatal y asociada

NGT – 06 USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

Se utilizara 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 de fondo. Se justifica el giro de cheques a nombre de oros funcionarios solo cuando se trate de oficinas

ubicadas en lugar distante de la tesorera 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

- ❖ Su monto será establecido o modificado, en su caso, mediante Res 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 haya entregado dinero efectivo.

- ❖ Se atenderán pagos en efectivo, cuando se trate de gastos menudos, tales como refrigerios, portes, movilidad y otros gastos menudos, así como el pago de jornales de servidores iletrados y viáticos urgentes no programables, debidamente autorizados.

- ❖ 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 rubrica 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 que para el caso utilice la entidad.

- ❖ 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, en cada nivel de manejo de fondos en efectivo
- 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, pro recibir nuevos fondos en efectivo.

Base legal

- ❖ Decreto supremo N° 248 -68-HC
- ❖ Decreto supremo N° 182-78-FC

Alcance

Comprende a las tesorerías de las entidades del gobierno central, instituciones públicas, empresas públicas, gobiernos locales, sociedades de beneficencias públicas y seguras sociales del Perú, Están exceptuadas del cumplimiento de la presente Norma Banca estatal y asociada

Mecanismos de control

- ❖ Se efectuaran arquez periódicos y sorpresivos del fondo
- ❖ El custodio del fondo será una persona independiente de cajero y d aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables.
- ❖ Se mantendrá debidamente archivadas las resoluciones directorales 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 sustentadora.

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 formulara el custodio del fondo, tan pronto el dinero en efectivo desciende 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 N° 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 supremo N° 248 -68-HC
- ❖ Decreto supremo N° 182-78-FC

Alcance

Comprende a las tesorerías de las entidades del gobierno central, instituciones públicas, empresas públicas, gobiernos locales, sociedades de beneficencias públicas y seguras sociales del Perú, Están exceptuadas del cumplimiento de la presente Norma Banca estatal y asociada

Mecanismos de control

- ❖ Se Verificara La Exigencia De Solicitudes De Reposición Del Fondo
- ❖ Se verificara el cumplimiento del plazo establecido para la reposición del fondo.

NGT – 08 ARQUEOS SORPRESIVOS

Se realizaran arqueos sorpresivos de todos los fondos y valores, además de los arqueos habituales de operación

Concepto

Los arqueos sorpresivos 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 registros.

Acciones a desarrollar

- ❖ Se Realizaran arqueos sorpresivos y simultáneos de todos los fondos y valores que maneja la entidad, incluyendo lo que encuentren en poder de cobradores o agentes

- ❖ Se levantarán actas de los arquezos que se practiquen consignando su conformidad o disconformidad, las que serán firmadas por los responsables y funcionarios que intervengan en el arqueo
- ❖ Se comunicara por escrito cualquier anomalía al titular de la entidad, con celeridad necesaria para la acción correlativa correspondiente
- ❖ Los arquezos sorpresivos se efectuarán por lo menos una vez al mes
- ❖ En los manuales y otros documentos administrativos se deberá fijar los cargos que tendría responsabilidad para la realización de los arquezos.

Base legal

- ❖ Decreto supremo N ° 248-68-HC
- ❖ Decreto supremo N° 182-78-FC

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 de control interno de la entidad efectuara arquezos y además revisa las actas de arquezos efectuados 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 de fondo para pagos en efectivo

- ❖ Se verificara en los manuales de organización y funciones y procedimientos, los cargos que tienen responsabilidad para efectuar arqueos sorpresivos.

- ❖ Se verificara la existencia de actas de arqueos

NGT-09 TRANSFERENCIA DE FONDOS

La transferencia de fondos dentro de la misma entidad a nivel de oficina o dependencia será efectuada en 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 bancarias

Acciones a desarrollar

- ❖ Se cursaran cartas-ordenes 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 solo cuando se trate del pago de una obligación directa de la subcuenta 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 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 normal la banca estatal y asociada.

Mecanismos de control

Se verificara 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, demandara la toma de medidas de seguridad, ciñéndose a requisitos y condiciones preestablecidas.

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 revisaran cuidadosamente y visaran los documentos sustentatorios de pago con cheques o transferencia de fondos que autoricen, siendo responsables en los actos en que intervengan.

❖ No se autorizara 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 reforzara sus medidas de seguridad

Base Legal

- Decreto supremo N° 248-68-HC
- Decreto supremo N° 182-78-FC

Alcance

Comprende a las tesorerías del gobierno central, instituciones públicas, empresas públicas, gobiernos locales, sociedades de beneficencia pública y seguro social del Perú.

Mecanismos de control

❖ Se verificara que el encargado de retiros de fondo bancarios sea una persona distinta de cajero y no tenga acceso a los registros contables.

❖ Se verificara que el encargado de girar los cheques sea una persona distinta del cajero y no tenga acceso a los registros contables.

❖ se verificara la toma de medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos.

NGT-11 CHEQUES A NOMBRE DE LA ENTIDAD

Solo se aceptaran 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 DEPOSITADOS 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 de su recepción
- ❖ Los cheques de montos 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 revisara 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-12 CAMBIO DE CHEQUES PERSONALES.

Se evitara 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 esta

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 revisara 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 llevara 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 resaltara la palabra “pagado” y tendrá espacios para anotar la fecha y numero del cheque girado, numero de sub-cuenta o cuenta corriente y banco
- ❖ La entidad aplicara 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 archivara como documento fuente contable de egreso ningún documento que no tenga dicho sello.

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 verificara que todo el 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 SUBCUENTAS BANCARIAS DEL TESORO PÚBLICO.

Las entidades que manejen recursos asignados por el tesoro público elaboraran conciliaciones bancarias periódicamente.

Concepto

Conciliación bancaria consiste en determinar la concordancia de los saldos, según libros, de la sub-cuentas bancarias componentes de la cuenta única N° 000-00445 del tesoro público a una fecha dada con los que desprenden del estado bancario, proporcionado por el Banco de la Nación, a la misma fecha.

Objetivo

Salvaguardar al máximo el manejo de fondos

Acciones a desarrollar

❖ Las conciliaciones bancarias serán publicadas 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 penúltimo 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 último mes de la subcuenta 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, 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 examinará las conciliaciones bancarias que se practiquen, emitiendo informe al nivel competente a los efectos de aplicar las medidas correctivas que demande el caso

- ❖ Las conciliaciones bancarias 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 periodo

Objetivo

Salvaguardar al máximo el manejo de los recursos públicos

Acciones a desarrollar

- ❖ La entidad determinará los cargos específicos del personal obligado a tener fianza y los procedimientos que debe observar para el cumplimiento de la presente Norma.

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

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

Actividades de control

Se refieren a las acciones que realizan la agencia y otro personal de la entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas. Son importantes porque en sí mismas implican la forma “correcta” de hacer las cosas, así como también porque el dictado de políticas y procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen el medio más idóneo para asegurar el logro de objetivos de la entidad.

Arqueo

Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.

Autorización de giro

Monto límite para proceder al giro del cheque o emisión de Carta-Orden respecto del gasto devengado. Las Autorizaciones de Giro aprobadas por la DGTP son transmitidas por el SIAF-SP sobre la base del Devengado.

Calendario de compromisos

Monto (techo) presupuestario máximo para comprometer gastos, autorizado a las UEs por la DNPP, a nivel de la combinación Función Programa, Fuente de Financiamiento y Grupo Genérico de Gastos.

Cheque

Es un instrumento privado que constituye una orden de pago sobre un banco en la cual el girador mantiene en su cuenta corriente saldo a su favor, en un mandato de pago que al girador para pagar a un tercero o a sí mismo, con los fondos disponibles que tenga en su cuenta corriente.

Compromiso

Fase del ciclo del gasto donde se afecta total o parcialmente el techo presupuestal autorizado por el Calendario de Compromisos del mes

Control interno

Es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de la entidad para proporcionar seguridad razonable, respeto.

Para así lograr los siguientes objetivos:

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios que debe brindar cada entidad pública.
- Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales.

Control previo

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

Cuadro para asignación de personal – cap

Es un documento de gestión que contiene los cargos definidos y aprobados que una entidad requiere para su normal funcionamiento en un periodo determinado en que rige la organización vigente, por tanto, es pues la planificación de los cargos que necesita una entidad y su elaboración se basa en el organigrama vigente establecido en el ROF.

Devengado

Fase del ciclo del gasto donde se registra la obligación de pago, como consecuencia del respectivo compromiso contraído.

Economía

En su sentido más amplio economía es la gestión de una entidad pública, significa administración recta y prudente de los recursos públicos. Es decir, orden en el gasto presupuestal, ahorro de trabajo, dinero, buena distribución de tiempo y otros asuntos.

Eficacia

Se refiere al grado de avance y/o cumplimiento de una determinada variable respecto a la programación prevista. Para efecto de la Evaluación Presupuestal, la Eficacia se aplica al grado de ejecución de los ingresos y gastos respecto al Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), así como el grado de cumplimiento de las Metas Presupuestarias.

Eficiencia

La palabra eficiencia proviene del latín *eficiencia* que en español quiere decir, acción, fuerza, producción. Se define como la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado.

La eficiencia es la relación entre los resultados obtenidos (ganancias, objetivos cumplidos, productos, etc.) y los recursos utilizados (horas-hombre, capital invertido, materias primas, etc.)

Fondos públicos

Recursos financieros y presupuestarios asignados a los distintos niveles de gobierno, así como a sus respectivos entes u organismos.

Girado

Fase del ciclo del gasto donde se cancela total o parcialmente la obligación devengada, mediante el giro de cheques, emisión de carta orden, notas contables y/o documentos cancelatorios del Tesoro Público.

Manual de organización y funciones – MOF

Es un instrumento de gestión, un documento normativo que detalla la estructura, funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, líneas de autoridad y responsabilidad, relaciones de coordinación, requisitos y tareas correspondientes a las diferentes unidades orgánicas de la institución.

Mantenimiento de activos fijos

Es el conjunto de acciones que adopta la administración en forma preventiva, para garantizar el funcionamiento normal, y/o prolongar la vida útil de los mismos.

Pagado

Última fase del ciclo de ejecución del gasto, en la cual se extingue la obligación contraída por la UE hasta por el monto devengado con cargo a las subcuentas bancarias de gasto aperturadas por el Tesoro Público a nombre de la UE en el Banco de la Nación.

Plan operativo institucional – POI

El Plan Operativo Institucional es una herramienta que sirve para la identificación de los objetivos institucionales considerados en el Plan Estratégico Institucional, orientado a la asignación de recursos a la ejecución de actividades y proyectos.

Contiene la información relacionada a la problemática, objetivos, líneas de acción y metas así como las distintas actividades y/o proyectos consignados en el presupuesto del año de la Entidad, acorde con la política institucional de modernización del estado y desarrollo institucional.

Presupuesto institucional

Es la previsión de Ingresos y Gastos, debidamente equilibrada, que las entidades aprueban para un ejercicio determinado

El presupuesto Institucional debe permitir el cumplimiento de los Objetivos Institucionales y Metas Presupuestarias trazados para el Año Fiscal, los cuales se contemplan en las Actividades y proyectos definidos en la Estructura Funcional Programática.

Presupuesto institucional de apertura – PIA

Es el Presupuesto Inicial aprobado por el titular del Pliego de acuerdo a los montos establecidos para la Entidad por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

Presupuesto institucional modificado – PIM

Es el Presupuesto Actualizado del pliego. Comprende el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) así como las modificaciones presupuestarias (tanto en el nivel institucional como en el Funcional Programático) efectuadas durante el ejercicio presupuestario.

Recursos financieros

Los recursos financieros son el efectivo y el conjunto de activos financieros que tiene un grado de liquidez. Es decir los recursos financieros pueden estar compuestos por; dinero en efectivo, préstamos a terceros, depósitos en entidades financieras, tenencias de bonos y acciones y tenencias de divisas.

Reglamento de organizaciones y funciones –ROF

Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.

Servicio de la deuda

Gastos destinados al cumplimiento de obligaciones de endeudamiento interno o externo. Es el monto que el deudor debe pagar para cubrir sus obligaciones contraídas en virtud de un contrato de préstamo. El servicio de la deuda incluye la amortización del principal, los intereses devengados y las comisiones.

Sistema de información

Está constituido por los métodos y procedimientos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad.

Sistema integrado de información financiera

Comprende una base de dato central y único, soportado por tecnología informática y telecomunicaciones, accesible para todos los usuarios de las áreas de presupuesto, tesorería, crédito público y contabilidad gubernamental, en el nivel central y en el nivel operativo y para los administradores gubernamentales.

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

Consiste en centralizar la totalidad de los recursos financieros de la entidad y ponerlos a disposición de la Tesorería.

2.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

2.3.1. HIPÓTESIS GENERAL

El incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería incide desfavorablemente en el manejo de fondos públicos de La Universidad Nacional Del Altiplano

2.3.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

- El nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería es deficiente en el manejo de fondos de la unidad de tesorería en la Universidad Nacional del Altiplano
- El factor que ocasiona el incumplimiento de las Normas Generales Tesorería en el manejo de fondos, es la escasa responsabilidad que asume el personal de tesorería

2.4. VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN

2.4.1. DE LA HIPÓTESIS GENERAL

- VI : Normas Generales de Tesorería
- VD : Manejo de fondos públicos

2.4.1. DE LAS HIPÓTESIS ESPECIFICAS

A) HIPÓTESIS ESPECÍFICA 1:

- VI : nivel de cumplimiento
- VD : manejo de fondos

B) HIPÓTESIS ESPECÍFICA 2:

- VI : responsabilidad del personal
- VD : normas generales de tesorería

2.5. INDICADORES

- ❖ LEY N° 28693 “Ley General del Sistema Nacional de Tesorería”
- ❖ LEY N° 28112 “Ley Marco de la Administración Financiera del Sector

Publico

NORMAS LEGALES

- ❖ R.D. N° 026-80-EF/77-15 “ Normas Generales del Sistema de Tesorería”

CAPÍTULO III

MATERIALES Y MÉTODOS

3.1. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

En el trabajo de investigación se utilizaron los siguientes métodos de investigación:

3.1.1. MÉTODO DEDUCTIVO:

Método por el cual se partió de lo general a lo particular en nuestro caso correspondió partir de la ley (Normas Generales de Tesorería) a los hechos (Manejo de Fondos), es decir indico la demostración que consistió en descender de la causa al efecto o dicho en otros términos de la esencia de las cosas a sus propiedades.

3.1.2. MÉTODO DESCRIPTIVO

Método en la que se obtuvo los diagnósticos señalados como son y cómo se manifiestan las Normas Generales de Tesorería en la unidad de tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano frente a la manejo de fondos y buscando especificar las propiedades importantes para medir y evaluar aspectos, dimensiones y/o componentes de ambas.

3.1.3. MÉTODO ANALÍTICO

El método analítico, es aquel que consiste en la desmembración de un todo en sus elementos, para observar causas, la naturaleza y sus efectos; por lo cual las quince (15) Normas Generales de Tesorería fueron analizadas, en la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano Puno.

3.2. TIPO Y NIVEL DE INVESTIGACIÓN:

Se aplicó el tipo de investigación descriptiva, el cual trabajo sobre realidades de hecho fundamentadas en las quince Normas Generales de Tesorería aplicadas en entrevistas.

En cuanto al nivel de Investigación, se aplicó la Investigación correlacional, en la cual se buscó determinar el grado de relación que pueden tener dos o más variables.

3.3. COBERTURA DEL ESTUDIO

3.3.1. UNIVERSO O POBLACIÓN

La población del presente trabajo de investigación, será únicamente la unidad de tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano., la cual es tomada como base de unidad de análisis.

3.3.2. MUESTRA

- 1) Ejecutivo
- 2) Directivo
- 3) Operativo

El personal que cuenta y labora en la Unidad de Tesorería es:

- ✓ Jefe de Unidad
- ✓ Encargada de Caja Chica

- ✓ Encargada de SIAF
- ✓ Encargado de Ctas. Ctes.
- ✓ Encargada de Ctas. Bancos
- ✓ Jefe de Área de Ingresos
- ✓ Encargada de Caja C.U.
- ✓ Encargada de Caja C.U.
- ✓ Jefe de Área de Egresos
- ✓ Giradora de C/P. de "RO"
- ✓ Giradora de C/P. de "RDR"
- ✓ Pagador/ventanilla Proveed
- ✓ Pagador/ventanilla Planillas.
- ✓ Conciliador de bancos

3.4. FUENTES TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

3.4.1. FUENTES

La información se obtuvo de la unidad de tesorería, Universidad Nacional del Altiplano.

3.4.2. TÉCNICAS

3.4.2.1. ENTREVISTA

Por medio de esta técnica se ha recopilado información, mediante entrevistas con cuestionarios los mismos que fueron aplicados y respondidos por los 15 administrativos que laboran en la unidad de tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano Puno para contar con algunos aportes que permitan desarrollar el presente trabajo.

3.4.2.2. ANÁLISIS DOCUMENTAL

Consistió en la recolección, ordenamiento y clasificación de datos e información a partir de:

- Documentación Bibliográfica: Como libros, boletines, etc.
- Documentación Oficial: Entre estas podemos mencionar a las leyes, normas, directivas y el Boletín Oficial del Estado (Diario El Peruano).
- Documentación Electrónica: Toda aquella fuente de información debidamente sustentada bajo los derechos de autor que se encuentran como recursos en línea y de consulta virtual en páginas Web, bibliotecas virtuales, etc.

3.4.2.3. PROCEDIMIENTOS ESTADÍSTICOS

Se aplicó técnicas estadísticas para obtener resultados valorativos en el análisis e interpretación de la información, las cuales son las siguientes.

- **Determinación de la Escala Nominal de Porcentajes:** para la determinación del porcentaje, se consideró al número total de preguntas como un 100%, y al número de respuestas afirmativas (SI) y/o negativas (NO) como porcentaje "x", llegando así al resultado porcentual mediante la regla de tres simple.

Es decir:

Total-----100%

Nº de respuestas (si) o (no) -----x

Entonces:

$$X = \frac{\text{N}^{\circ} \text{ de respuestas (si) o (no)}}{\text{Total número de preguntas}} \times 100\%$$

- **Tabulación Manual:** se hizo el conteo de las respuestas negativas obtenidas en los quince (15) cuestionarios de las Normas Generales de Tesorería, realizando cuadros estadísticos donde se dispusieron los datos calificados en forma analítica para luego, a través de ellos obtener los resultados correspondientes.

3.4.2.4. TABLAS DE EVALUACIÓN

En el presente trabajo de investigación se utilizó la escala valorativa o la calificación cualitativa; la evaluación realizada se ejecutó mediante las operaciones porcentuales lo que nos ha permitido dar un calificativo. Generalmente se emplea de la siguiente manera:

Tabla 1
Evaluación porcentual

Calificativo	Evaluación porcentual
Eficiente	95% - 100%
Muy Bueno	80% - 94%
Bueno	50% - 79%
Regular	25% - 49%
Malo	0% - 24%

FUENTE: Elaboración propia

CAPÍTULO IV

EXPOSICIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Con los datos recopilados durante el trabajo de investigación, a continuación mostraremos los resultados obtenidos como fruto de la investigación, 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.

4.1. ANÁLISIS DEL PRIMER OBJETIVO ESPECÍFICO

Evaluación del nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de fondos públicos de la Universidad Nacional del Altiplano

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 fondos públicos durante el proceso de 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

Las Normas Generales de Tesorería, son normas aplicables a toda la entidad del sector público, y a través de la presente investigación evaluaremos su aplicación en la Universidad Nacional del Altiplano.

Al respecto debemos indicar que la encuesta se realizó al 100% del personal que labora en la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano y cuyos resultados mostramos a continuación

4.1.1. DISTRIBUCIÓN DE ENCUESTAS

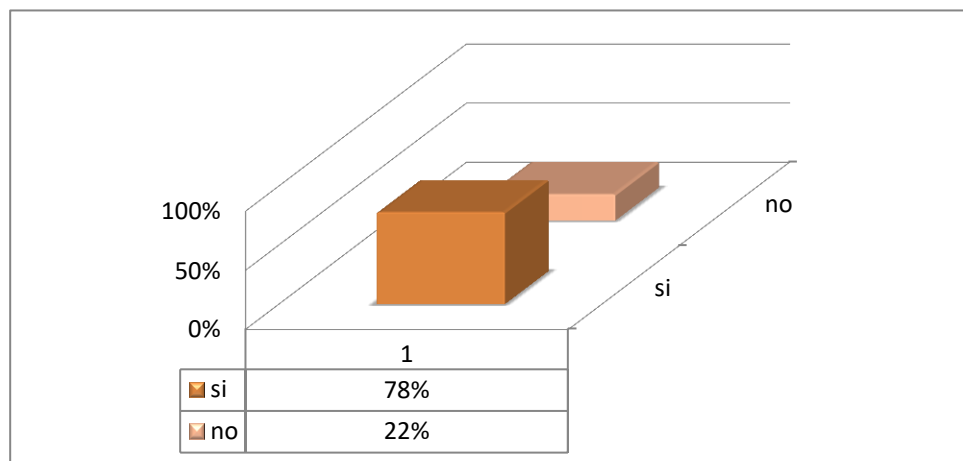
A continuación se muestran los cuadros en forma porcentual del cumplimiento de cada una de las Normas Generales de Tesorería

Tabla 2
Cumplimiento de NGT 01 “Unidad de caja” en la oficina de tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano periodo 2014

CUESTIONARIO	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1. ¿Los recursos financieros, son manejados solo por la unidad de tesorería?	15	0	15
2. ¿existe una caja central de captación de recursos efectivos?	15	0	15
3. ¿los cobros en caja son contrastados mediante verificación de cajas registradoras y/o recibo de ingresos?	15	0	15
4. ¿se emite un resumen donde se refleja detalladamente los recursos captados en forma diaria?	15	0	15
5. ¿se tienen otros puntos de captación de recursos aparte de caja central?	15	0	15
6. ¿el personal responsable realiza el deposito proveniente de la recaudación de ingresos recibidos dentro de las 24 horas establecidas por norma?	15	0	15
7. ¿la unidad de tesorería cuenta con una caja fuerte?	15	0	15
8. ¿se centraliza la totalidad de los recursos financieros de la entidad en forma oportuna?	3	12	15
9. ¿el personal responsable de la captación y aplicación de los fondos de la entidad toma medidas correctivas en cuanto a aquellos fondos no ejecutados de manera oportuna?	3	12	15
TOTAL RESPUESTAS	111	24	135
TOTAL PORCENTUAL	78%	22%	100%

Fuente: Universidad Nacional del Altiplano

Figura 3
Cumplimiento NGT-01 Unidad de caja



Fuente: según tabla 2

Según la tabla 2 y figura 3, observamos que el cumplimiento de la norma fue 78% esto significa que la aplicación de la norma ha sido buena, que indica que si bien la unidad de tesorería centraliza gran parte de los recursos financieros conforme a los principios de la unidad de caja según la ley N° 28693, “ley general del sistema nacional de tesorería”, se realiza el depósito de los fondos dentro de las 24 horas siguientes a su recepción, se tiene un incumplimiento del 22% que refleja que la centralización no se efectuó en su integridad ya que algunas oficinas y/o dependencias de la entidad no efectúan el depósito oportuno de los fondos que recaudan mensualmente, cabe resaltar que esta situación incluye a gran parte de los Cips debido a la distancia en la cual se encuentran de la ciudad de Puno, lo cual dificulta la oportuna remisión de fondos a Caja Central.

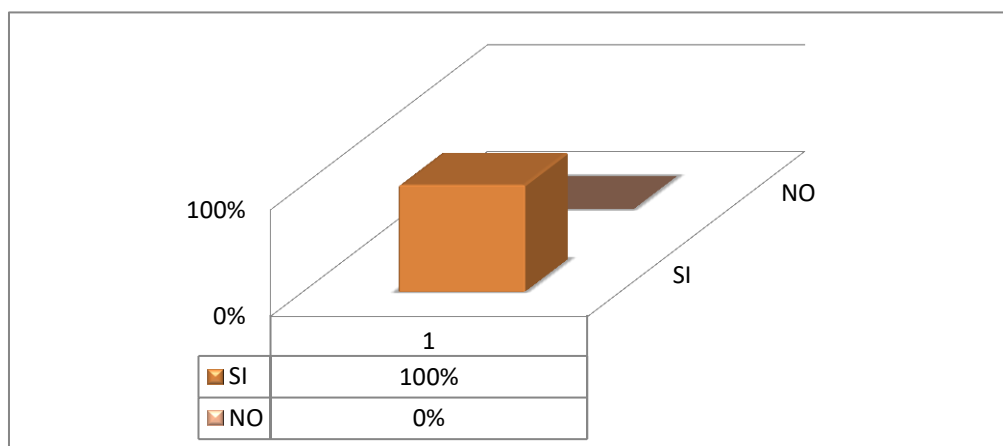
Todo esto nos lleva a deducir que el personal responsable del proceso de captación y centralización de fondos de la entidad no está tomando medidas que permitan la corrección de esta deficiencia, trayendo como consecuencia el incumplimiento de un 22.22%.

Tabla 3
Cumplimiento NGT 02 “Manejo de fondos del tesoro público a través de las sub-cuentas” de la unidad de tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano periodo 2014

CUESTIONARIO	SI	NO	N° DE ENCUESTADOS
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?	15	0	15
2. ¿las mencionadas Sub Cuentas tienen como finalidad el uso de los fondos recibidos del Tesoro Público?	15	0	15
3. ¿Las sub cuentas aperturadas llevan la denominación de la institución seguida del código por la DNTP?	15	0	15
4. ¿Se ha evitado autorizar la apertura de sub cuentas bancarias en otras entidades financieras para el manejo de los fondos del Tesoro Público?	15	0	15
total respuestas	60	0	
total porcentual	100%	0%	

Fuente: Universidad Nacional del Altiplano

Figura 4
Cumplimiento NGT 02 Manejo de fondos del tesoro público a través de las sub-cuentas



Fuente: según tabla 3

Según la tabla 3 y figura 4, se muestra que el personal de la Universidad Nacional del Altiplano, viene cumpliendo satisfactoriamente esta norma en un 100%, lo que implica que los recursos asignados por el Tesoro Público a la Universidad Nacional del Altiplano se están utilizando exclusivamente a través de sub-cuentas aperturadas en el Banco de la Nación, como parte de la cuenta única del Tesoro Público, conforme también lo señala el Artículo 15 – Inciso 15.2 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 en la cual la Dirección Nacional del Tesoro Público autoriza la apertura de Sub-Cuentas de su Cuenta Principal para el movimiento de ingresos y gastos ; y que por lo tanto están cumpliendo sus respectivas funciones como fondos recibidos del Tesoro Público.

De esta manera se puede observar que el personal de la unidad de tesorería viene cumpliendo sus respectivas funciones como fondos recibidos del Tesoro Público, lo que es favorable para la entidad universitaria

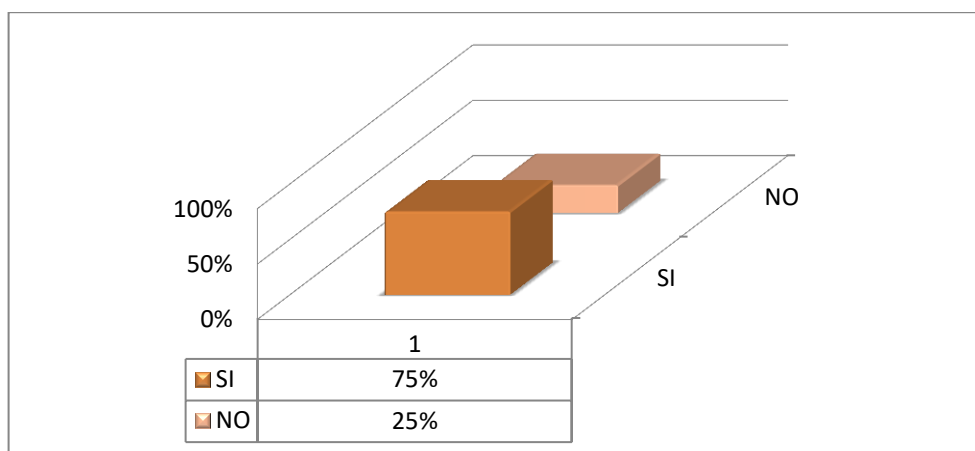
Al respecto, esta norma implica que para evitar confusiones y llevar el manejo de fondos públicos se ha creado el sistema de sub cuentas bancarias en el Banco de la Nación que dependen de la cuenta principal del tesoro público para llevar un control específico de cada pliego presupuestario en lo que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

Tabla 4
Cumplimiento de NGT 03 “Facultad para el manejo de cuentas y sub-cuentas bancarias” en la unidad de tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano periodo 2014

CUESTIONARIO	SI	NO	N° ENCUESTADOS
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?	15	0	15
2. ¿se tiene actualizada la acreditación de los funcionarios titulares y/o suplentes responsables del manejo de las cuentas y sub-cuentas bancarias?	15	0	15
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?	0	15	15
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?	15	0	15
TOTAL RESPUESTAS	45	15	60
TOTAL PORCENTUAL	75%	25%	100%

Fuente: Universidad Nacional del Altiplano

Figura 5
Cumplimiento NGT 03 Facultad para el manejo de cuentas y sub-cuentas
bancarias



Fuente: según tabla 4

Según la tabla 4 y figura 5, se muestra que en la Universidad Nacional del Altiplano en un 75% se cumplió lo que establece la norma general, lo que nos refleja que dicha entidad 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 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, abastecimiento, logística o labores de registro contables, que es favorable para la entidad.

Con respecto al 25 % que representa el incumplimiento de esta norma se da en la vacancia de funcionarios autorizados que en algunos casos no se dio dentro de las veinticuatro horas de producido el asunto.

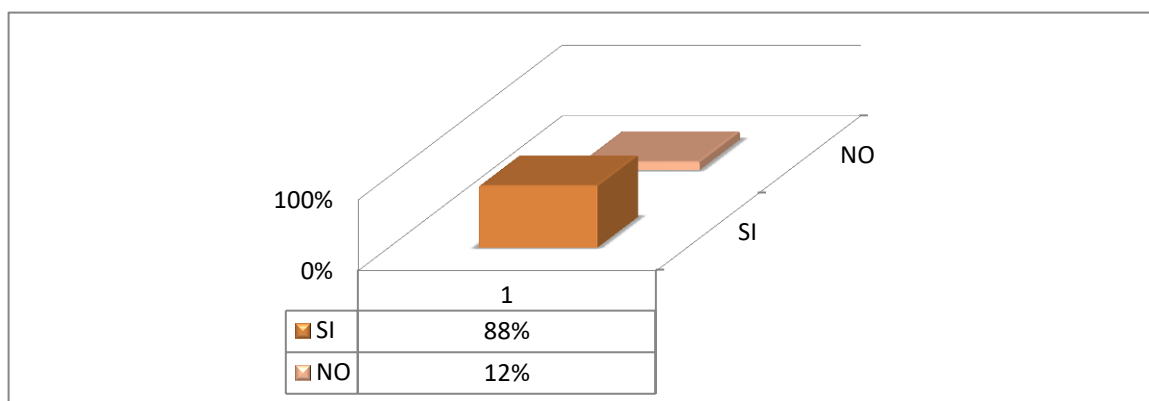
Tabla 5

Cumplimiento de NGT 04 "Apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias" en la unidad de tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano, periodo 2014

CUESTIONARIO	SI	NO	N° DE ENCUESTADOS
1. ¿Se ha incrementado la apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias en estos últimos ejercicios?	15	0	15
2. ¿Se han aperturado cuentas y sub-cuentas bancarias de gastos en otra entidad financiera y/o bancaria distinta al banco de la nación?	15	0	15
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?	15	0	15
4. ¿La apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias para la entidad se realiza de forma oportuna?	15	0	15
5. ¿Se obtienen informes y/o reportes adecuados y oportunos de los cargos y abonos realizados en las cuentas y/o sub-cuentas aperturadas?	15	0	15
6. ¿Se solicitó la apertura de cuentas específicas en el banco de la Nación para préstamos y/o donaciones?	0	15	15
7. ¿Se mantienen archivadas las solicitudes de Apertura de Cuenta y sub-cuentas bancarias?	15	0	15
8. ¿se dispuso un control permanente en el movimiento de fondos?	15	0	15
TOTAL RESPUESTAS	105	15	120
TOTAL PORCENTUAL	88%	12%	100%

Fuente: Universidad Nacional del Altiplano

Figura 6
Cumplimiento NGT 04 Apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias



Fuente: según tabla 5

Según la tabla 5 y figura 6, se muestra que esta norma ha sido cumplida en un 88% en la Universidad Nacional del Altiplano, lo que significa que la entidad apertura cuentas y sub-cuentas 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 estas debidamente autorizadas por la DNTP y manteniendo archivada la documentación correspondiente a la apertura d estas cuentas y subcuentas bancarias lo que es favorable para la entidad.

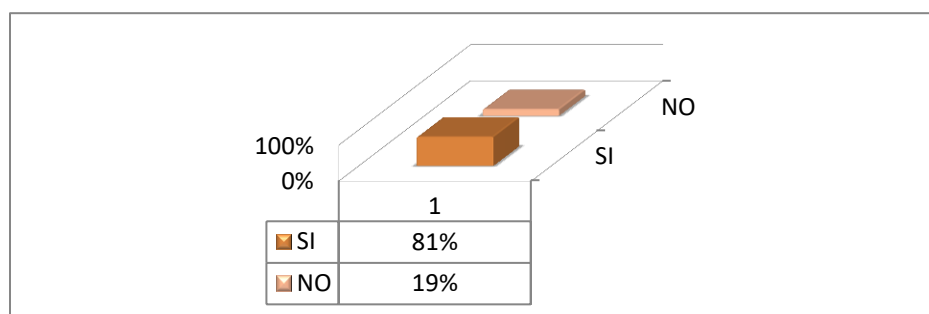
Sin embargo el 12% en la Universidad Nacional del Altiplano, indicaron que no solicitaron la apertura de cuentas específicas en el Banco de la nación para préstamos y/o donaciones, debido a que la entidad al inicio de cada periodo no lleva a cabo la apertura de las sub-cuentas de manera oportuna e inmediata, dejando esta situación para último momento y no tomando las previsiones del caso.

Tabla 6
Cumplimiento de NGT 05 “Uso del fondo para pagos en efectivo” en la unidad
de tesorería de la Universidad Nacional Del Altiplano

CUESTIONARIO	SI	NO	N° ENCUESTADOS	DE
1. ¿la entidad cuenta con un fondo para pagos en efectivo?	15	0	15	
2. ¿el monto asignado para el fondo para pagos en efectivo es razonable?	15	0	15	
3. ¿la responsabilidad del manejo de fondos para pagos en efectivo recae en un solo funcionario	0	15	15	
4. ¿el funcionario encargado de los manejo de fondos para pagos en efectivo, lleva a cabo la rendición con documentación fuente plenamente autorizada y sustentada?	15	0	15	
5. ¿el uso de fondo para pagos en efectivo es de uso exclusivo del personal que labora en la entidad?	15	0	15	
6. ¿se hace uso del giro de cheques a nombre de funcionarios que se encuentren ubicados en un lugar distante de la oficina giradora?	15	0	15	
7. ¿los gastos son sustentados y autorizados en el tiempo establecido según sea el caso?	14	1	15	
8. ¿se efectúan arquezos periódicos y sorpresivos del fondo para pagos en efectivo?	15	0	15	
9. ¿las oficinas que solicitan el fondo para pagos en efectivo rinden cuenta documentada del fondo asignado en su totalidad?	15	0	15	
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?	3	12	15	
TOTAL RESPUESTAS	122	28	150	
TOTAL PORCENTUAL	81%	19	100%	

Fuente: Universidad Nacional del Altiplano

Figura 7
Cumplimiento NGT 05 Uso de fondo para pagos en efectivo



Fuente: según tabla 6

Según la tabla 6 y figura 7, se muestra que en la Universidad Nacional del Altiplano esta norma ha sido cumplida al 81%, lo cual indica que si bien estas entidades cuentan con fondos para pagos en efectivo, según el Artículo 35 – Inciso 35.1 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 que se constituye con Recursos Ordinarios y se destina únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados, además a 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; sin embargo un 19% del personal indicó que la responsabilidad del manejo de Fondos para pagos en efectivo no recae en un solo funcionario y que el funcionario responsable del manejo de fondos para pagos en efectivo no atiende oportunamente las solicitudes de las oficinas que requieren el uso de fondos, lo que deberían ser superados por la entidad.

Al respecto debemos indicar que el fondo para pagos en efectivo es aquel monto constituido por recursos ordinarios (tesoro) para afrontar diversos gastos pequeños y urgentes por excepción viáticos no

programados y algunas remuneraciones, cada gasto deberá contar con cierta documentación que justifique el desembolso,

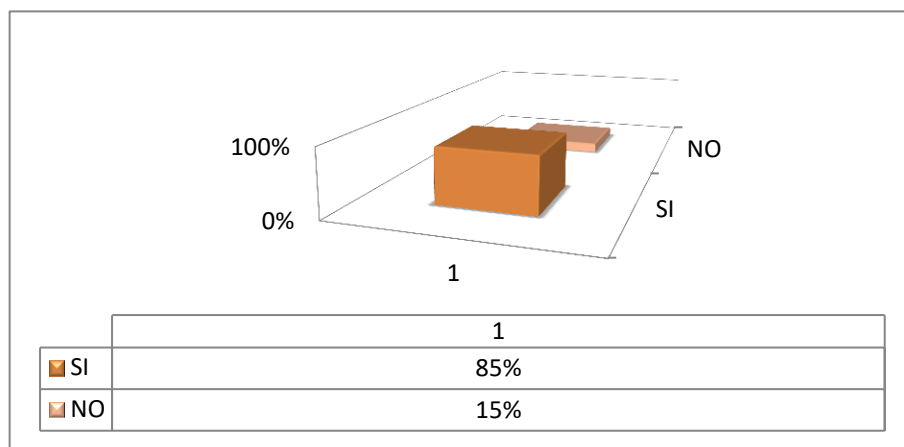
Todo esto hace que se refleje que la Norma no se cumpla con exactitud en ambos periodos, teniendo como factores del incumplimiento de la NGT N° 05, el factor externo y el factor de irresponsabilidad del personal.

Tabla 7
Cumplimiento de NGT 06 “Uso del fondo para caja chica” en la unidad de tesorería de la Universidad Nacional Del Altiplano, periodo 2014

CUESTIONARIO	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1. ¿La entidad cuenta con un Fondo para caja chica?	15	0	15
2. ¿el monto asignado para caja chica es razonable?	15	0	15
3. ¿la responsabilidad del manejo de caja chica recae en un solo funcionario?	0	15	15
4. ¿el manejo de fondos de caja chica son autorizados mediante resolución?	15	0	15
5. ¿el funcionario encargado de los manejos del fondo para caja chica lleva a cabo la rendición con documentación fuente plenamente autorizada y sustentada?	15	0	15
6. ¿el uso del fondo para caja chica es exclusivo para el personal que labora en la entidad?	15	0	15
7. ¿el uso del dinero en efectivo se realiza de forma racional?	12	3	15
8. ¿los gastos son sustentados y autorizados en el tiempo establecido según sea el caso?	15	0	15
9. ¿se efectúan arqueos periódicos y sorpresivos al fondo fijo para caja chica?	15	0	15
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?	10	5	15
TOTAL RESPUESTAS	127	23	150
TOTAL PORCENTUAL	85%	15%	100%

Fuente: Universidad Nacional Del Altiplano

Figura 8
Cumplimiento de NGT 06 Uso del fondo para caja chica



Fuente: según tabla 7

Según la tabla 7 y figura 8, se muestra que el cumplimiento de esta norma en la Universidad Nacional del Altiplano fue del 85%, resultados que muestran que la entidad cuenta con caja chica, y por lo tanto estos fondos son autorizados mediante resolución para uso exclusivo del personal que labora lo que es favorable para la entidad y que adicionalmente según el Artículo 37º de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, este fondo es utilizado para gastos con cargo a fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios; sin embargo, el 15% del personal indico que la responsabilidad de caja chica no recae en un solo funcionario y que el manejo de fondo fijo para caja chica no atiende oportunamente las solicitudes de las oficinas que requieren el uso de fondos.

Al respecto esta norma nos indica que se contara con un fondo fijo de dinero en efectivo, el cual ira de acuerdo a las necesidades de la entidad, para así racionalizar el uso de 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.

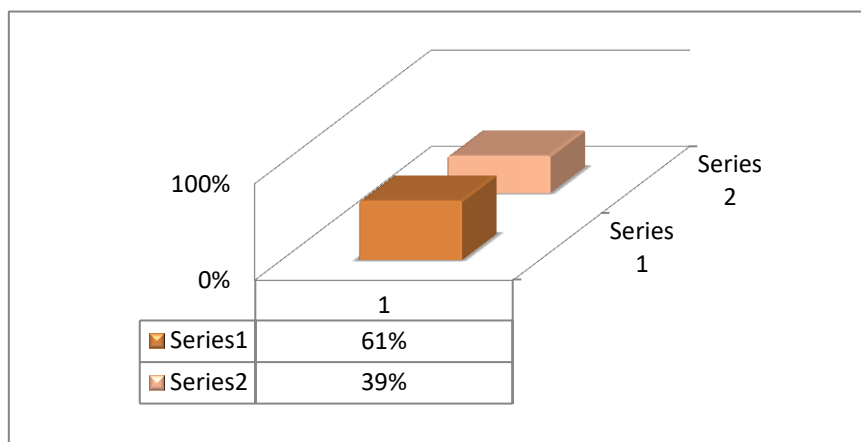
Tabla 8

Cumplimiento de NGT 07 “Reposición oportuna del fondo para pagos en efectivo y del fondo fijo para caja chica” en la unidad de tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano, periodo 2014

CUESTIONARIO	SI	NO	N° DE ENCUESTADOS
1. ¿Existe reposición inmediata y oportuna de los fondos asignados?	8	7	15
2. ¿la reposición de los fondos asignados se realiza dentro de las 48 horas de recibida la solicitud de reposición?	0	15	15
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?	15	0	15
4. ¿se cumple con los fines para los cuales han sido creadas los fondos?	15	0	15
5. ¿se implementan medidas correctivas que faciliten la reposición oportuna de Fondos para pagos en efectivo y fondo fijo para caja chica?	8	7	15
TOTAL RESPUESTAS	46	29	75
TOTAL PORCENTUAL	61%	39%	100%

Fuente: Universidad Nacional del Altiplano

Figura 9
Cumplimiento NGT 07 Reposición oportuna del fondo para pagos en efectivo y fondo de caja chica



Fuente: según tabla 8

Según la tabla 8 y figura 9, se muestra que en la Universidad Nacional del Altiplano el cumplimiento de la norma referente a la “reposición oportuna del fondo para pagos en efectivo y del fondo para caja chica” se da en un 61 % y desfavorable en un 39%, destacando que la reposición de fondos se lleva a cabo dentro de las 48 horas por medio de una solicitud de reposición adjuntando a la misma la documentación sustentatoria debidamente autorizada por parte del custodio del fondo, y se cumplen con los fines para los cuales han sido creados los; sin embargo, el 39% de la entidad indica que no existe reposición inmediata y oportuna de los fondos asignados, y que la reposición de los fondos asignados no se realiza dentro de las 48 horas de recibida la solicitud de reposición, por lo cual 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 estos.

El hecho es de que muchas veces los beneficiarios de estos fondos, no cumplen con realizar sus rendiciones de cuenta, o la realizan sin tener en

cuenta los pasos y/o requisitos con los que se deben cumplir dichas rendiciones, todos estos acontecimientos sacan a relucir que se infringe en ambos periodos. Lo que implica tomar medidas correctivas en beneficio de la entidad

Al respecto, 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, esta se hará mediante solicitud escrita que formulara 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

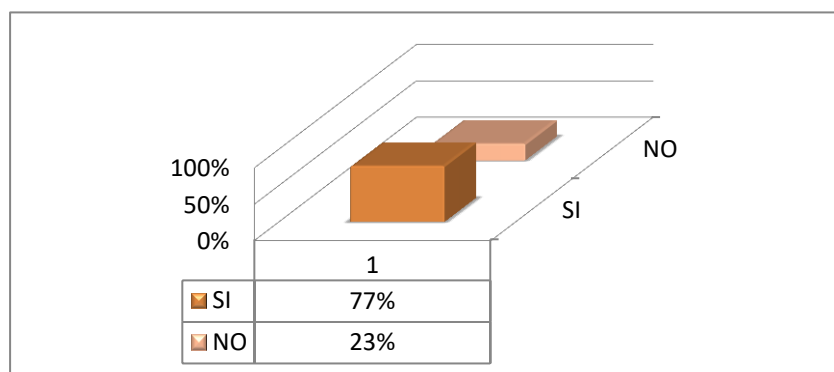
Así mismo cabe mencionar que el personal encargado de la reposición de estos fondos no implementa medidas correctivas que faciliten la reposición oportuna en ambos casos, permitiendo arrastrar saldos de habilitaciones anteriores de beneficiarios que no están cumpliendo con sus respectivas rendiciones de cuentas. Todo esto nos indica que los factores del incumplimiento de la NGT N° 07, son el factor tiempo, el factor externo y el factor de irresponsabilidad del personal.

Tabla 9
Cumplimiento de NGT 08 “Arqueos sorpresivos” en la unidad de tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano, periodo 2014

CUESTIONARIO	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1. ¿La entidad realiza arqueos sorpresivos de fondos y valores de la institución?	15	0	15
2. ¿la entidad realiza arqueos habituales de operación en todas las dependencias que se vean inmersas en el manejo de fondos?	15	0	15
3. ¿la entidad realizo arqueos simultáneos de fondos de la entidad?	8	7	15
4. ¿estos arqueos se realizan en todas las oficinas y/o dependencias responsables y corresponsables de los fondos y valores?	13	2	15
5. ¿los arqueos sorpresivos son llevados por lo menos una vez al mes?	0	15	15
6. ¿se levantan actas de los arqueos que se practican?	15	0	15
7. ¿en caso de presentarse anomalías tras los arqueos efectuados se comunica por escrito al titular de la entidad con la celeridad necesaria?	15	0	15
TOTAL RESPUESTAS	81	24	105
TOTAL PORCENTUAL	77	23%	100%

Fuente: Universidad Nacional del Altiplano

Figura 10
Cumplimiento NGT 08 Arqueos sorpresivos



Fuente: según tabla 9

Según la tabla 9 y figura 10, se muestra que en la Universidad Nacional del Altiplano, el 77% indicaron que se da cumplimiento con la norma establecida, de lo que podemos destacar que si se realizan arqueos sorpresivos de los fondos y valores de la institución, la entidad si realiza arqueos habituales de operación en todas las dependencias que se vean inmersas en el manejo de fondos públicos como lo dispone el artículo 8 – Inciso e) de la Ley 28693 “Ley General del Sistema Nacional de Tesorería” para lo cual , se levantan actas de los arqueos que se practican y en caso de presentarse anomalías tras los arqueos efectuados se comunica por escrito al titular de la entidad con la celeridad necesaria; pero el 23% indico que los arqueos sorpresivos no son llevados 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, por lo que se deberá tomar medidas correctivas en beneficio de la entidad.

Al respecto los arqueos sorpresivos se deben realizar a todos los fondos y valores, además de los arqueos habituales de operación. Estos arqueos 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 y que se levantaran actas de los arqueos 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.

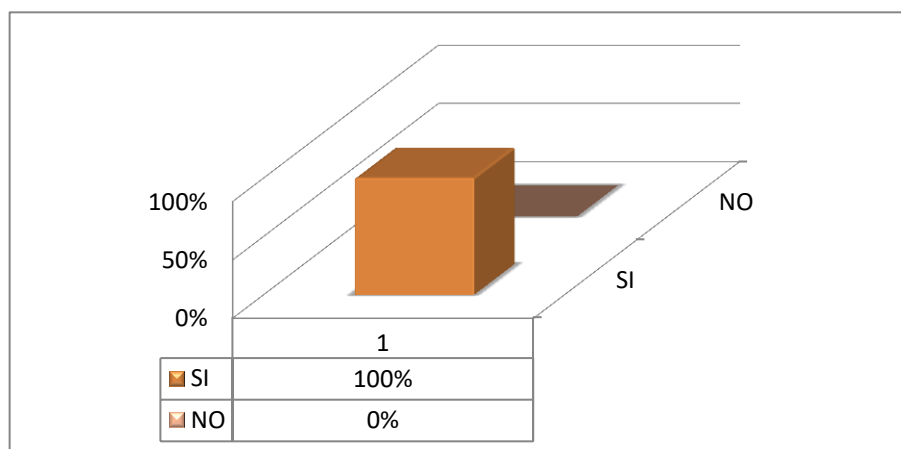
Se comunicara por escrito cualquier anomalía al titular de la entidad, para la oportuna acción correctiva.

Tabla 10
Cumplimiento de NGT 09 “Transferencia de fondos” en la unidad de tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano, periodo 2014

CUESTIONARIOS	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1. ¿Se utilizan cartas - orden para la transferencia de fondos entre oficinas y/o dependencias de la entidad?	15	0	15
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?	15	0	15
3. ¿no se presentaron inconvenientes en el pago de obligaciones de la sub-cuentas de la entidad hacia una cuenta corriente	15	0	15
TOTAL RESPUESTAS	45	0	45
TOTAL PORCENTUAL	100%	0%	100%

Fuente: Universidad Nacional del Altiplano

Figura 11
Cumplimiento NGT 09 Transferencia de fondos



Fuente: según tabla 10

Según la tabla 10 y figura 11, se muestra que la Universidad Nacional del Altiplano al 100 % si cumple con esta 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 y que se cuenta con copias debidamente archivadas de las cartas órdenes cursadas al Banco de la Nación, ya que estas deben ser archivadas en forma cronológica y completa, por ende el personal de la Sub Gerencia de Tesorería debe tener 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, reportándolos en cuanto sean detectadas.

Al respecto, 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 solo 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.

Cabe añadir que el Artículo 33 de la Ley N° 28112 “Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público”, nos menciona que la Dirección Nacional de Tesoro Público autoriza el uso de medios electrónicos para efectos de la cancelación de obligaciones que contraen Unidades Ejecutoras; siendo esta norma ratificada en los Artículos 17 – Inciso 17.1, Artículo 22 y Artículo 27 – Inciso h) de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

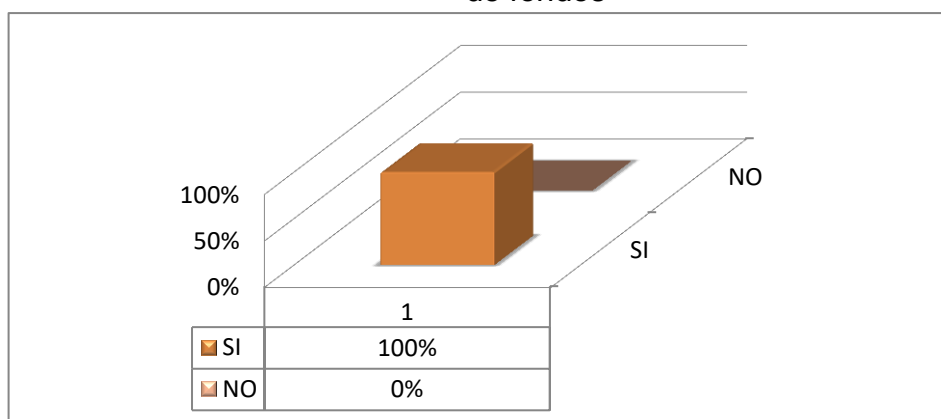
Tabla 11
Cumplimiento de la NGT 10 “Medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos” en la unidad de tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano, periodo 2014

CUESTIONARIO	SI	NO	N° DE ENCUESTADOS
1. ¿la entidad hace uso de cheques pre- numerados?	15	0	15
2. ¿se empleó sellos protectores sobre los montos para evitar adulteraciones?	15	0	15
3. ¿se cuenta con muebles de seguridad adecuados para la custodia de fondos y de cheques no utilizados?	15	0	15
4. ¿el cambio de claves de las cajas fuertes u otros muebles con dispositivos de seguridad se dan en un tiempo prudente y adecuado?	15	0	15
5. ¿solo se firman cheques llenados en su totalidad?	15	0	15
6. ¿se cuentan con mecanismos de comunicación oportunos para la suspensión y/o revocatoria de pago de cheques?	15	0	15
7.¿se efectúa la recaudación de ingresos, donaciones, encargos, devoluciones y pagos varios por medio de las entidades del sistema financiero?	15	0	15
8. ¿la entidad ofrece medidas de seguridad para el traslado de fondos?	15	0	15
9. ¿la entidad ofrece medidas de seguridad en el área de caja?	15	0	15
10. ¿se lleva un registro de cheques anulados?	15	0	15
TOTAL RESPUESTAS	150	0	150
TOTAL PORCENTUAL	100	0%	100%

%

Fuente: Universidad Nacional del Altiplano

Figura 12
Cumplimiento NGT 10 Medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos



Fuente: según tabla 11

Según la tabla 11 y figura 12, se muestra que en la Universidad Nacional del Altiplano el 100% indicaron que si 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, se cuenta con muebles de seguridad adecuados para la custodia de fondos y de cheques no utilizados, además de contar con un registro de cheques anulados, los que son muy favorables para la entidad.

Al respecto, todo cheque girado, así como, el traslado de fondos de un lugar a otro, demandara 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 mencionamos algunas medidas:

- Los titulares y/o suplentes revisaran cuidadosamente y visaran los documentos sustentatorios de pago con cheques o transferencia de fondos que autoricen, siendo responsables de los actos en que intervengan.
- No se autorizara la firma de cheques en blanco y/o 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 reforzara sus medidas de seguridad.

También se debe tener en cuenta la Resolución de Contraloría General Nº 458-2008-CG “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, nos detalla sobre los controles en el acceso a los recursos o archivos, como también a la seguridad y custodia

de cheques, que se debe tener en cuenta para el correcto cumplimiento de la norma.

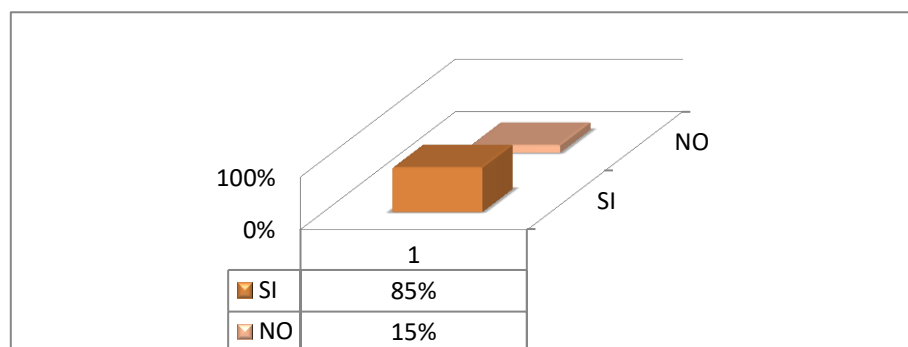
Así como la Resolución de Contraloría General Nº 320-2006-CG “Normas de Control Interno”, en donde nos recomienda tomar cuidado y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales que pudiesen afectarlos.

Tabla 12
Cumplimiento de NGT 11 “Cheques a nombre de la entidad” de la unidad de tesorería en la Universidad Nacional del Altiplano periodo 2014

CUESTIONARIO	SI	NO	N° DE ENCUESTADOS
1. ¿los cheques recibidos a nombre de la entidad son depositados en el banco de la nación al siguiente día útil de su recepción?	15	0	15
2. ¿los cheques recibidos con montos significativos cuentan con la certificación del banco contra el cual se giran?	15	0	15
3. ¿los cheques aceptados fueron cruzados en el reverso con el sello restrictivo para ser depositados en la cuenta correspondiente al banco de la nación?	6	9	15
4. ¿la entidad adopta medidas de seguridad para la recepción y custodia de cheques a su nombre?	15	0	15
TOTAL RESPUESTAS	51	9	60
TOTAL PORCENTUAL	85%	15%	100%

Fuente: Universidad Nacional del Altiplano

Figura 13
Cumplimiento NGT 11 Cheques a nombre de la entidad



Fuente: según tabla 12

Según la tabla 12 y figura 13, se muestra que en la Universidad Nacional del Altiplano el 85% indicaron que si se cumple la norma, y los cheques recibidos a nombre de la entidad son depositados en el banco de la nación al siguiente día útil de su recepción, además los cheques recibidos con montos significativos cuentan con la certificación del Banco contra el cual se giran y la entidad adopta medidas de seguridad para la recepción y custodia de cheques a nombre; sin embargo el 15% indico que los cheques aceptados no fueron cruzados en el reverso con el sello restrictivo para ser depositados en la cuenta corriente correspondiente al Banco de la Nación

Al respecto debemos indicar que, esta norma hace referencia que solo se aceptaran 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

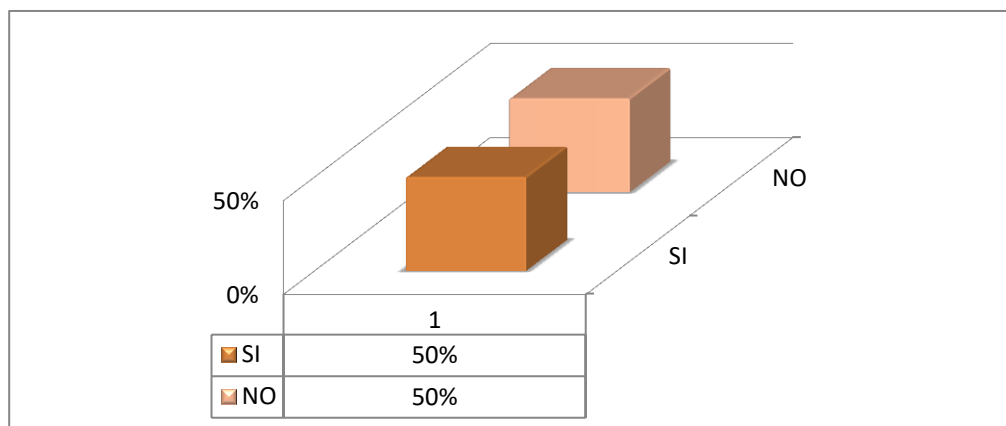
El reverso del cheque se encontrara sellado con la siguiente denominación "Para ser depositado en la cuenta corriente N°... del Banco de la Nación", indicando el nombre de la entidad. Los cheques serán depositados en el Banco de la Nación al siguiente día útil de su recepción

Tabla 13
Cumplimiento de NGT 12 “Cambio de cheques personales” de la unidad de tesorería en la Universidad Nacional del Altiplano periodo 2014

CUESTIONARIO	SI	NO	N° DE ENCUESTADOS
1. ¿la entidad evita el cambio de cheques personales por cualquier motivo o circunstancia?	15	0	15
2. ¿el órgano interno de control revisa los cheques recibidos por depositar en las fechas de los arqueos sorpresivos?	0	15	15
TOTAL RESPUESTAS	15	15	30
TOTAL PORCENTUAL	50%	50%	100%

Fuente: Universidad Nacional del Altiplano

Figura 14
Cumplimiento NGT 12 Cambio de cheques personales



Fuente: según tabla 13

Según la tabla 13 y figura 14, se observa que la entidad indico que en un 50% si logro cumplir esta norma, debido a que se ha evitado el cambio de cheques de personales por cualquier motivo o circunstancia, pero sin embargo el 50% indico que el órgano de control y asesoría institucional no revisa los cheques recibidos por depositar en las fechas de los arqueos sorpresivos.

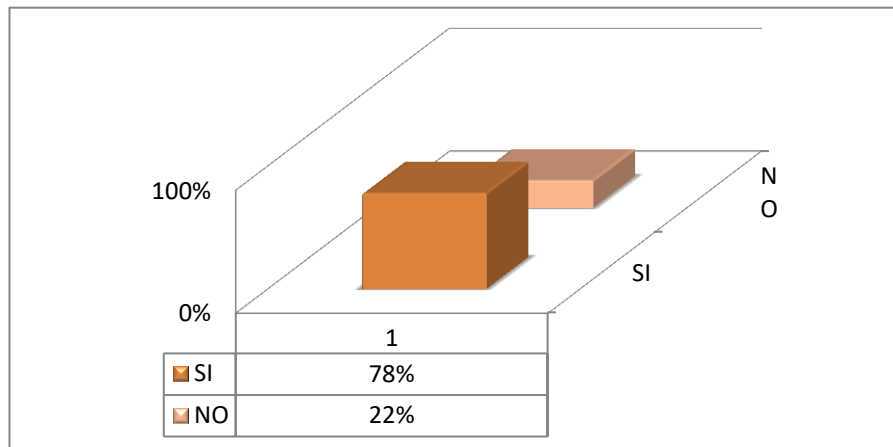
Al respecto esta norma hace referencia de que aquellos que son emitidos a nombre de las personas que laboran en la entidad o también terceras personas ajenas a esta, no podrán ser cambiadas por cualquier concepto y circunstancia, ya que esto significa hacer efectivo el importe del mismo utilizando recursos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

Tabla 14
Cumplimiento de NGT 13 "Uso del sello fechador" "pagado" en la Universidad Nacional del Altiplano, periodo 2014

CUESTIONARIO	SI	NO	N° DE ENCUESTADOS
1. ¿La entidad cuenta con el sello fechador "pagado"?	15	0	15
2. ¿la entidad utiliza el sello fechador "pagado" en los documentos que sustenten el desembolso de dinero en cheque o efectivo?	15	0	15
3. ¿el sello fechador "pagado" es lo suficientemente legible una vez aplicado en los documentos pagados?	15	0	15
4. ¿se archiva la documentación fuente contable de egreso que tenga el sello fechador "pagado"?	15	0	15
5. ¿la entidad archiva en condiciones óptimas la documentación fuente contable de egresos?	15	0	15
6. ¿el sello fechador "pagado" es colocado también en los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT?	0	15	15
7. ¿El sello fechador "pagado" cuenta con espacios para anotar la fecha, N° de cuenta corriente y otros datos?	0	15	15
8. ¿después de haberse cancelado una obligación, el sello fechador "pagado" es estampado en la documentación correspondiente en un tiempo prudencial?	15	0	15
9. ¿el personal responsable resguarda apropiadamente la documentación que aún no tenga el sello fechador "pagado"?	15	0	15
TOTAL RESPUESTAS	105	30	135
TOTAL PORCENTUAL	78%	22%	100%

Fuente: Universidad Nacional del Altiplano

Figura 15
Cumplimiento NGT 13 Uso del sello fechador "pagado"



Fuente: según tabla 14

Según la tabla 14 y figura 15, nos muestra que en la Universidad Nacional del Altiplano el 78% indica que si 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, y en un 22% indica que el sello fechador "Pagado" no cuenta con espacios para anotar la fecha, N° de cheque, N° de cuenta corriente y que no es utilizado en los comprobantes de pago, que debe ser corregido por la entidad

Al respecto, esta norma permite una mayor seguridad en el pago de las obligaciones de la entidad, ya que podrá evitarse la duplicidad de pago del que sustente un desembolso llevara 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 numero del cheque girado, numero de sub-cuenta o cuenta corriente y

banco. No podrá archivarse ningún documento contable de egreso que no tenga dicho sello.

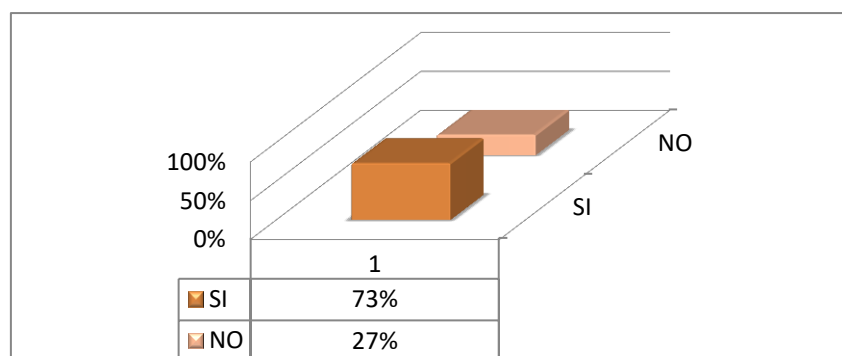
Tabla 15

Cumplimiento de NGT 14 "Conciliación de sub-cuentas bancarias del tesoro público" de la unidad de tesorería en la Universidad Nacional del Altiplano, periodo 2014

CUESTIONARIO	SI	NO	N° DE ENCUESTADOS
1. ¿La entidad realiza conciliaciones bancarias mensualmente?	15	0	15
2. ¿las conciliaciones bancarias son firmadas por el tesorero y el contador general?	0	15	15
3. ¿los extractos bancarios son remitidos en su integridad y puntualmente por el Banco para la realización de las conciliaciones bancarias?	15	0	15
4. ¿las conciliaciones bancarias son practicadas por el personal de tesorería, distintas al cajero y/o al que gire, registre o firme cheques?	15	0	15
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?	15	0	15
6. ¿la entidad no ha tenido registros errados de ingresos y/o egresos a una cuenta que no corresponde, siendo esta propia de la institución?	13	2	15
7. ¿el órgano interno de control examina y emite informe de las conciliaciones bancarias practicadas?	0	15	15
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?	15	0	15
TOTAL RESPUESTAS	88	32	120
TOTAL PORCENTUAL	73	27%	100%
	%		

Fuente: Universidad Nacional del Altiplano

Figura 16
Cumplimiento NGT 14 Conciliación de sub cuentas bancarias del tesoro público



Fuente: según tabla 15

Según la tabla 15 y figura 16, se muestra que en la Universidad Nacional del Altiplano, se cumplió con la norma en un 73 %, considera que se cumplieron adecuadamente debido a que las conciliaciones bancarias son firmadas por el tesorero y contador general de la entidad, y también el órgano de control interno examina y emite informe de las conciliaciones bancarias practicadas en la entidad.

Al respecto, esta norma indica que los entes que manejen 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° 00-004456 del tesoro público a una fecha dada con los que 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 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 contador general y visadas por el director general de administración

Por otra parte un 27 % refleja el incumplimiento en la realización de las Conciliaciones Bancarias de forma mensual, tal como lo establece también la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado”, debido a que como se mencionó en la NGT N° 04 “Apertura de Cuentas y Sub-cuentas Bancarias”, los extractos bancarios del Banco de la Nación no son remitidos en su oportunidad, es decir, mensualmente, presentándose este problema de forma reiterativa.

Esta situación también no permite detectar a tiempo cualquier cargo indebido o depósito no registrado por el banco para poder corregirlos en su oportunidad.

Tampoco el personal encargado de la labor de Conciliaciones Bancarias toma medidas en cuanto a una plena comunicación permanente con la

entidad financiera en caso de que los extractos bancarios y otra información requerida no sean remitidas a su debido tiempo.

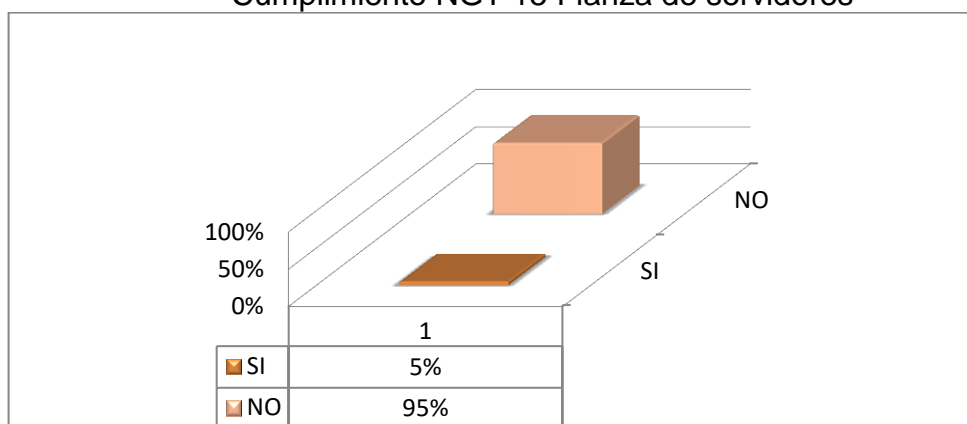
También suele suceder que por descuido del personal de Tesorería se tengan depósitos o pagos indebidos por lo cual al realizar las Conciliaciones Bancarias se presenten inconvenientes en el registro de las mismas, esto hace que se dificulte y demore la labor de Conciliación.

Tabla 16
Cumplimiento de NGT 15 “Fianza de servidores” en la unidad de tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano, periodo 2014

CUESTIONARIO	SI	NO	N° DE ENCUESTADOS
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	12	15
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 los recursos públicos?		15	15
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?	0	15	15
4. ¿la entidad determino los cargos específicos al personal obligado a tener fianza?		15	15
TOTAL RESPUESTAS	3	57	60
TOTAL PORCENTUAL	5%	95%	100%

Fuente: Universidad Nacional del Altiplano

Figura 17
Cumplimiento NGT 15 Fianza de servidores



Fuente: según tabla 16

Según la tabla 16 y figura 17, nos muestra que en la Universidad Nacional del Altiplano se cumple esta norma en un 5%, por lo que un 95% no se cumple esta norma debido a que no existe seguro de deshonestidad a favor de la entidad, que respalde actos ilegales de los servidores responsables del manejo y custodia de los recursos públicos

Al respecto, 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

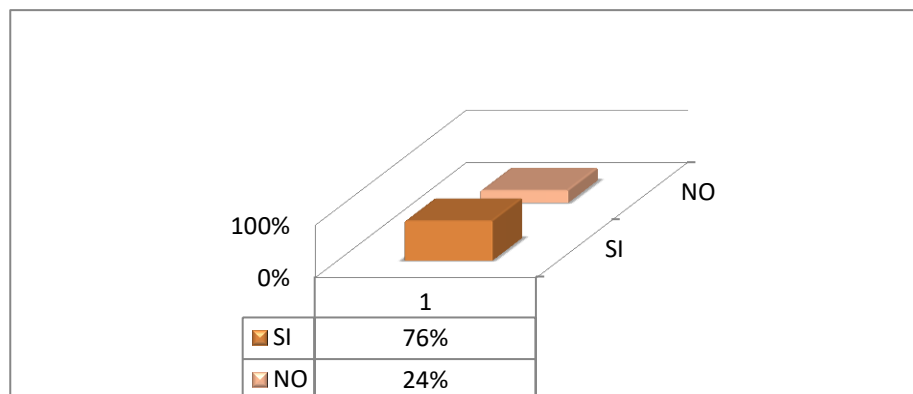
La entidad se encargara de especificar los cargos que tendrá el personal obligado a tener fianza y los procedimientos que debe observar para el cumplimiento de la presente norma.

Tabla 17
Consolidado del nivel de cumplimiento de las normas generales de tesorería
en la Universidad Nacional del Altiplano, periodo 2014

NORMAS GENERALES DE TESORERÍA	SI	NO	TOTAL
	%	%	%
01.- Unidad de Caja	78	22	100
02.- Manejo de fondos del Tesoro Público a través de Sub-cuentas.	100	0	100
03.- Facultad para Manejo de Cuentas y Sub-cuentas bancarias.	75	25	100
04.- Apertura de cuentas y Sub-cuentas Bancarias.	88	12	100
05.-Uso del Fondo para Pagos en Efectivo	81	19	100
06.- Uso del Fondo para Caja Chica	85	15	100
07.- Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica	61	39	100
08.- Arqueo Sorpresivo	77	23	100
09.- Transferencia de Fondos	100	0	100
10.- Medidas de Seguridad para el Giro de Cheques y Traslado de fondos	100	0	100
11.- Cheques a Nombre de la Entidad	85	15	100
12.- Cambio de Cheques personales	50	50	100
13.- Uso del Sello Fechador "PAGADO"	78	22	100
14.- Conciliaciones de sub-cuentas del Tesoro Público	73	27	100
15.- Fianza de servidores	5	95	100
TOTAL	1136	364	1500
PORCENTAJE	76%	24%	100%

Fuente: Encuesta

Figura 18
Consolidado del nivel de cumplimiento de las normas generales de tesorería
en la Universidad Nacional del Altiplano, periodo 2014



Fuente: Según tabla 17

Según la figura 18: Se refleja el resumen de la evaluación de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Universidad Nacional del Altiplano, en la cual respecto al periodo 2014 se presenta un porcentaje de cumplimiento de la Norma de 76%, esto significa que la aplicación de la Norma ha sido deficiente, y 24% no se cumplió, por lo tanto el nivel de aplicación de las normas de tesorería es deficiente al tener 24% de incumplimiento que indica que existe errores y tareas que no se cumplieron oportunamente

4.2. ANÁLISIS DEL SEGUNDO OBJETIVO ESPECÍFICO

Determinación de las causas del incumplimiento de las normas de tesorería respecto al manejo de fondos públicos de la Universidad Nacional del Altiplano

Para el desarrollo del presente objetivo hemos considerado evaluar la organización y funcionalidad del área de tesorería de la Universidad Nacional del altiplano; y también la evaluación de las cualidades y desempeño del personal de dicha entidad a través de ello determinaremos

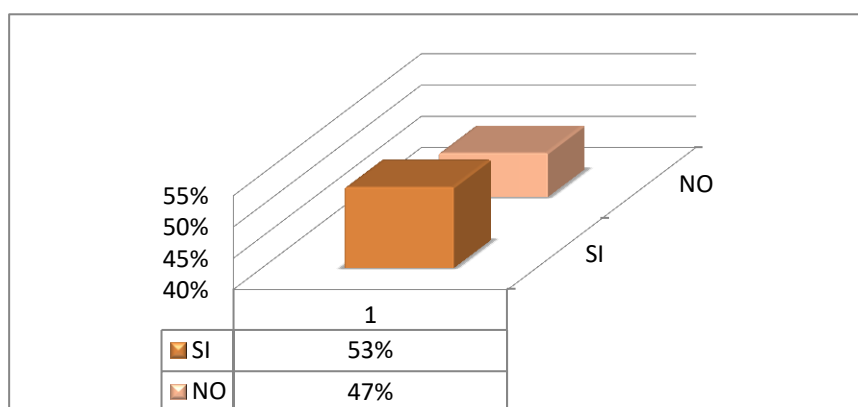
las causas que inciden en el incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería.

Tabla 18
Organización y funcionalidad del área de tesorería de la Universidad Nacional de Altiplano periodo 2014

CUESTIONARIO	SI	NO	TOTAL
1. ¿Ud. Ha ingresado a laborar a la Unidad de Tesorería por concurso público?	7	8	15
2. ¿considera Ud. Que la Unidad de tesorería cuenta con personal suficiente para las labores que realizan?	15	0	15
3. ¿se realizan evaluaciones del desempeño laboral al personal de la unidad de tesorería?	8	7	15
4. ¿se estimula con capacitaciones especializadas relacionadas al área de tesorería?	8	7	15
5. ¿existe rotación o cambio de personal del área de tesorería?	5	10	15
6. ¿se dan condiciones laborales adecuadas y capacitación al personal del área de tesorería?	7	8	15
7. ¿considera usted que existe un clima laboral positivo dentro del área de tesorería de la entidad?	7	8	15
8. ¿se siente usted a gusto con las labores que realiza?	10	5	15
9. ¿el personal del área de tesorería ha sido seleccionado técnicamente?	5	10	15
10. ¿en cuanto al personal que labora en el área de tesorería, cree usted que es el más idóneo?	7	8	15
TOTAL RESPUESTAS	79	71	150
TOTAL PORCENTUAL	53%	47%	100%

Fuente: Universidad Nacional del altiplano

Figura 19
Organización y funcionalidad de la unidad de tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano



Fuente: según tabla 18

Según el la tabla 18 y figura 19, con respecto a la organización y funcionalidad en el área de tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano, el 53% indica que si reúne las condiciones de organización y funcionalidad, mostrándose que la unidad de tesorería cuenta con personal suficiente para las labores que realizan, y que se sienten a gusto con las labores que realizan, entre otros; y el 47% considera que no existe rotación o cambio de personal ni un clima laboral positivo dentro del área de tesorería, y el personal no ha sido seleccionado técnicamente, adicionalmente indican que no reciben capacitación de la entidad en cuanto a las Normas Generales de Tesorería solamente fueron por sus propios esfuerzos y conocimientos.

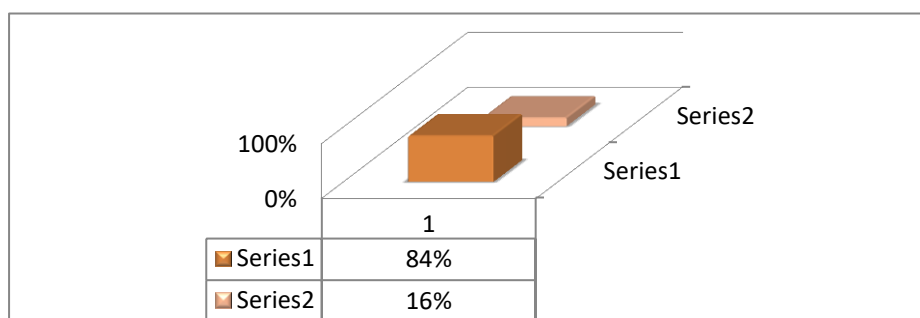
Lo que son causas desfavorables que conllevan al incumplimiento de las normas establecidas por lo que se deberán tomar medidas correctivas para el beneficio de la Universidad Nacional del Altiplano

Tabla 19
 Cualidades de responsabilidad del personal del área de tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano, periodo 2014

CUESTIONARIO	SI	NO	TOTAL
1. ¿Considera Ud. Que está debidamente organizado e implementando la normatividad de tesorería de la entidad?	15	0	15
2. ¿conoce usted adecuadamente la operatividad del sistema de tesorería?	13	2	15
3. ¿conoce usted la aplicabilidad de las Normas Generales de Tesorería?	13	2	15
4. ¿conoce usted las normas complementarias (decretos supremos, resoluciones directorales, reglamentos y otros) relacionados a la administración eficiente de los recursos de la entidad?	10	5	15
5. ¿tiene usted conocimientos y experiencia de trabajo en el área de tesorería?	10	5	15
6. ¿conoce usted sus funciones a realizar en el área de tesorería de la entidad?	15	0	15
TOTAL RESPUESTAS	76	14	90
TOTAL PORCENTUAL	84%	16%	100%

Fuente: Universidad Nacional del Altiplano

Figura 20
 Cualidades y responsabilidad del personal



Fuente: según tabla 19

Según la tabla 19 y figura 20, con respecto a las cualidades y desempeño mostrado por el personal del área de tesorería de la entidad se tienen un 84% que consideran que están debidamente organizados e implementan la normatividad de tesorería, así como la aplicación de las normas generales de tesorería, también consideran que tienen conocimientos y experiencia de trabajo en el área de tesorería, entre otros. Los cuales son favorables para la entidad, sin embargo el 16% no conoce la normativa siendo esta la principal razón del incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en la unidad de tesorería

4.3. PROPUESTA DEL TERCER OBJETIVO

Propuestas de lineamientos para optimizar la implementación de la aplicación de la normatividad de tesorería en el manejo de fondos públicos en la Universidad Nacional del Altiplano

Luego de haber dado respuesta a cada uno de nuestros objetivos planteados en la investigación y habiendo encontrado debilidades que no permitan 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 Universidad Nacional del Altiplano, las cuales son

a) OPORTUNIDAD DE INFORMACIÓN

➤ A través de la jefatura de la unidad de tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano, se debe garantizar que los funcionarios responsables para la realización de los arqueos, lleven a cabo oportuna y organizadamente sus labores asignadas, ofreciéndoles facilidades y

consideraciones necesarias en cuanto 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 de 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 tienen 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 subcuentas bancarias

b) GESTIÓN BANCARIA

➤ 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 de las conciliaciones y control permanente en el movimiento de fondos de las cuentas y subcuentas bancarias.

c) 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 y 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. y 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 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 universidad 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.

d) PERSONAL DE LA ENTIDAD

➤ La jefatura del área de ingreso de la universidad, debe llevar un control y seguimiento sobre aquellas dependencias que captan fondos mediante el establecimiento de cronogramas con plazos improrrogables en el depósito de estos, como también de la información por recaudación que corresponda.

➤ Se debe sancionar al personal que injustificadamente vienen 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 tesorería que hace uso de las cajas fuertes u otros muebles que contengan dispositivos de seguridad, deben llevar a cabo el cambio de claves periódicamente para evitar el robo de fondos y documentación de valor y 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

4.4. CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS

Luego de haber cumplido con los objetivos propuestos para el desarrollo del presente trabajo de investigación, los cuales nos han servido para dar respuesta a nuestras interrogantes planteadas; y en base a los resultados obtenidos seguidamente contrastaremos nuestras hipótesis para confirmarlos o rechazarlos

4.4.1. PARA LA PRIMERA HIPÓTESIS ESPECÍFICA:

“El nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería es deficiente en el manejo de fondos de la Unidad de Tesorería en la Universidad Nacional del Altiplano”

Observando el análisis e interpretación según la tabla 2 al 16 y tabla 17 “Consolidado del nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en la Universidad Nacional del Altiplano, Periodo 2014”, indica que cinco normas se incumplieron en un mayor porcentaje siendo estas la NGT 03 Facultad para el manejo de cuentas y sub cuentas bancarias con 25 %, NGT 07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica con 39 %, NGT 12 cambio de cheques personales con 50 %, NGT 14 Conciliaciones de sub-cuentas del Tesoro Público con 27%, y NGT 15 Fianza a servidores con 95%; lo cual nos permite deducir que existe un nivel considerable de incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, las cuales afectan el manejo de los fondos de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno.

Por lo tanto se muestra que existen algunas deficiencias que no permiten cumplir adecuadamente con las normas generales de tesorería

en la Universidad Nacional del Altiplano, las principales dificultades son: registros errados en ingresos y/o egresos a una cuenta que no corresponde, falta de participación del órgano de control institucional – OCI en la verificación de las conciliaciones realizadas, la responsabilidad del manejo de fondos para pagos en efectivo no recae en un solo funcionario, falta de atención oportuna de las solicitudes de las diferentes oficinas que requieren el uso de fondos para pagos en efectivo, responsabilidad del manejo de caja chica en varios funcionarios, falta de atención oportuna por parte del funcionario encargado del manejo de caja chica de las solicitudes de oficinas que requieren el uso de estos fondos, no existe reposición inmediata y oportuna de los fondos asignados, incumplimiento de la reposición de los fondos asignados dentro de las 48 horas de recibida la solicitud de reposición, los arqueos sorpresivos no son llevados por lo menos una vez al mes, todo ello son problemas de gran importancia debido a que los fondos de la entidad no están siendo controlados adecuadamente, lo cual puede permitir un manejo o sustracción de los mismos. Por lo que se requiere tomar las medidas correctivas en beneficio de la entidad; por lo tanto, estos resultados nos permiten validar nuestra hipótesis planteada.

4.4.2. PARA LA SEGUNDA HIPÓTESIS ESPECÍFICA

“El factor que ocasiona el incumplimiento de las normas generales de tesorería en el manejo de fondos, es la escasa responsabilidad que asume el personal de tesorería” .A través de la tabla 18 y 19, se ha demostrado que con respecto a la organización y funcionalidad de la

unidad de la unidad de tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano, se muestra que en un 53% los encuestados indicaron que si reúne las condiciones de organización y funcionalidad, mostrándose que si se cuenta con personal suficiente para las labores que realizan, entre otros; pero sin embargo en un 47% considera la falta de rotación o cambio de personal del área, inexistencia de un clima laboral positivo, también consideraron que el personal no ha sido seleccionado técnicamente y hay ausencia de evaluaciones del desempeño laboral y no reciben capacitación por parte de la entidad para cumplir con sus objetivos profesionales; con respecto a las cualidades y responsabilidad mostrado por el personal del área de tesorería se tiene que 87% considera que están debidamente organizados son responsables e implementan la normatividad del sistema de tesorería, sin embargo el 16% de trabajadores no conoce la normatividad de tesorería por consecuente no implementa dichas normas en sus respectivas funciones generando así un manejo de fondos deficiente; esto permite validar la hipótesis planteada.

CONCLUSIONES

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

PRIMERA: Las Normas Generales de Tesorería no son aplicadas adecuadamente debido a que hasta el 2014 tuvo un 24 % de incumplimiento de las cuales hacen referencia a las NGT 03 – Facultad para en manejo de cuentas y sub cuentas bancarias, NGT 07 - Reposición Oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT 12 - Cambio de Cheques Personales, la NGT 14 - Conciliación de Subcuentas Bancarias del Tesoro Público y NGT 15 – Fianza de Servidores; siendo la diferencia las 10 NGT que se cumplieron aproximadamente en un 76 % dando a conocer que el cumplimiento de la Normas Generales de tesorería de la unidad de Tesorería está supeditado al trabajo y responsabilidad optima del personal de esta oficina lo que influye directamente en el manejo de fondos públicos siendo este el factor que ocasional el incumplimiento de las normatividad de tesorería

SEGUNDA: En la evaluación del nivel cumplimiento de las normas generales de tesorería – NGT, según las tablas presentadas del 2 al 16 se tiene: en la Universidad Nacional del Altiplano periodo 2014 existen deficiencias en la aplicación de la normatividad de tesorería, todo ello se refleja en los resultados expuestos, tales como, registros errados de ingresos y/o egresos a una cuenta que no corresponde, falta de participación del Órgano de control institucional – OCI en la verificación de las conciliaciones realizadas, responsabilidad del manejo de fondos para pagos en efectivo en varios funcionarios, falta de atención oportuna de las solicitudes de las diferentes

oficinas para la habilitación de los fondos para pagos en efectivo, responsabilidad del manejo de caja chica en varios funcionarios, falta de atención oportuna por parte del funcionario encargado del manejo de caja chica de las solicitudes de habilitación urgentes, falta de reposición inmediata y oportuna de los fondos asignados, ausencia de arqueos sorpresivos mensuales, etc.;

TERCERA: El factor que ocasiona el incumplimiento es el Personal Administrativo de la Unidad de Tesorería encargado del manejo de fondos en la UNA – Puno con un 47% que está asumiendo escasamente con su responsabilidad conforme a las acciones que les compete en cuanto a organización y funcionalidad y más aún no manifiesta una conciencia en conocimiento y aprendizaje de la normatividad en un 16%

CUARTA: Cumpliendo con las propuestas de lineamientos para el mejoramiento del manejo y aplicación de las Normas Generales de Tesorería, nos permitirá que se puedan tomar en cuenta muchos aspectos, darles la importancia debida y poder así tener un correcto manejo de fondos públicos en la Universidad Nacional del Altiplano

RECOMENDACIONES

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

PRIMERA: El sistema de tesorería, constituye la base de la gestión financiera gubernamental y del manejo de fondos y valores públicos; por lo tanto, la autoridad de la universidad debe establecer mayor control al personal de la unidad de tesorería a fin de cumplir adecuadamente lo establecido por las normas generales de tesorería, para beneficio de la entidad.

SEGUNDA: 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 a través de cursos, charlas que motiven su participación y superación profesional para que asuman mayor responsabilidad en sus funciones.

TERCERA: Capacitar al personal con el apoyo de entidades como la SUNAT, MEF y otras, que programen y coordinen charlas u otros mecanismos de capacitación a todo el personal de la Universidad Nacional del Altiplano, dirigidas a mejorar la captación de fondos en las dependencias de la institución como también en la correcta rendición de los Fondos para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo de Caja Chica.

CUARTA: Mejorar la gestión del área de tesorería, buscando involucrar personal responsable e 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 imagen positiva de la entidad.

QUINTA: se recomienda que la unidad de tesorería establezca una comunicación permanente con las entidades bancarias con las que trabaja para obtener oportunamente la información que solicita. Por otra parte debe ajustarse los periodos de rendición de fondos como también las medidas correctivas por incumplimiento reiterativo de parte de los usuarios finales. Finalmente se debe supervisar que el personal de Tesorería lleve a cabo oportunamente las acciones que le corresponden.

BIBLIOGRAFÍA

- Aldana, V. (2009). *Gestión de Tesorería Empresarial*. Lima: Editorial Librería Lucero S.R. Ltda.
- Alvarado, M. (1997). *Administración Gubernamental*. Lima: Librería Lucero S.R. Ltda.
- Alvarez, J. (2007). *Sistema Nacional de Tesorería*. Editora y Distribuidora Real S.R.L.
- Álvarez, J. (2006). *Manual del Sistema Nacional de Tesorería*. Lima: Pacífico.
- Andía, W. (2009). *Gestión Pública*. Centro de Investigación y Capacitación Empresaria.
- Bacacorzo, G. (1997). *Diccionario de la Administración Pública*. Lima: Juridica Grijley.
- Días, J. (2001). *Diccionario y Manual de Contabilidad y Administración*. Lima, Perú: Editorial Universo S.A.
- Diez, M. (1977). *Manual de Derecho Administrativo*. Buenos Aires: Plus Ultra.
- Hanco, M. (2005). *Análisis de las Normas Generales de Tesorería en el Hospital*. Tesis de pregrado, Universidad Nacional del Altiplano, Puno.
- Heller, H. (1998). *Teoría del Estado*.
- Ley N° 28693, L. G. (2006). *Ley General del Sistema Nacional de Tesorería*.
- Mayta, E. (2014). *Análisis de la aplicación de las normas del sistema de tesorería como instrumento para el manejo eficiente de fondos de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla, periodo 2012*. Tesis de pregrado, Universidad Nacional del Altiplano, Puno.
- Rodríguez, J. (2003). *Introducción a la Administración con Enfoque de Sistema*.

- Safra, J. (2000). *Sistema de Tesorería- Fundamentos Técnicos Legales para Administración de Fondos Públicos*.
- Tapia, E. (2001). *Evaluación de la Aplicación de las Normas del Sistema de Abastecimiento y Tesorería en la Sociedad de Beneficencia Pública Puno. Perú*. Tesis de pregrado, Universidad Nacional del Altiplano.
- Tito , P. (2003). *Análisis y Evaluación de la Aplicación de las Normas de Tesorería en la Universidad Nacional del Altiplano - Puno*. Tesis de pregrado, Universidad Nacional del Altiplano, Puno.
- Weber, M. (2014). *Economía y Política* (Tercera Edición ed.). Mexico.
- Zefra, J. (2013). *Teoría Fundamental del estado*. Barañáin: EUNSA.

WEBGRAFÍA

Altiplano, U. N. (2016). *Organigrama Institucional UNAP*. Recuperado el 15 de 05 de 2017, de <http://www.unap.edu.pe/web4/organigrama-institucional-unap>

Ley N° 27293. (2000). *Ley que Crea el Sistema Nacional de Inversión Pública*. Recuperado el 15 de 05 de 2017, de Ministerio de Economía y Finanzas: https://www.mef.gob.pe/contenidos/inv_publica/docs/normas/normasv/snip/1.LeySNIP_ActualizadaAgosto2011.pdf

Resolución Directal N° 026-80-EF/77-15. (s.f.). *Normas Generales del Sistema de Tesorería*. Recuperado el 15 de 05 de 2017, de Ministerio de Economía y Finanzas : <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/resolucion-directoral/5984-r-d-n-026-80-ef-77-15/file>

ANEXOS

PROBLEMA		HIPOTESIS		VARIABLES		INDICADORES		OBJETIVOS	
PG	HG	VI	VD	VI	VD	VI	VD	OG	OE
¿Cómo incide la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de fondos públicos de La Universidad Nacional Del Altiplano- período 2014?		El incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería incide desfavorablemente en el manejo de fondos públicos de La Universidad Nacional Del Altiplano		VI	Normas Generales de Tesorería	Normas Generales de Tesorería		OG	Analizar la aplicación de Normas Generales de Tesorería en el manejo de fondos públicos de Universidad Nacional Altiplano.
PE1	¿Cuál es el nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de fondos públicos de la Universidad Nacional del Altiplano?	El nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería es deficiente en el manejo de fondos de la unidad de tesorería en la Universidad Nacional del Altiplano 3.		VI	Nivel cumplimiento de	Normas Generales de Tesorería		OE1	Evaluar el nivel cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de fondos públicos de Universidad Nacional Altiplano. 4.
PE2	¿Cuáles son los factores que causan del incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de fondos públicos de la Universidad Nacional Del Altiplano?	El factor que ocasiona el incumplimiento de las Normas Generales Tesorería en el manejo de fondos, es la escasa responsabilidad que asume el personal de tesorería		VI	Personal tesorería	Responsabilidad Observación Directa Análisis del cuestionario de la Entrevista.		OE2	Determinar las causas de incumplimiento de Normas Generales de Tesorería respecto al manejo de fondos públicos de Universidad Nacional Altiplano
PE3	¿Qué es necesario para optimizar la implementación de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de fondos públicos de la unidad de tesorería en La Universidad Nacional Del Altiplano?			VD	Normas Generales de Tesorería	Análisis de documento fuente		OE3	Proponer lineamientos para optimizar la implementación de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en manejo de fondos públicos en Universidad Nacional Altiplano.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD DE TESORERÍA EN EL MANEJO
DE FONDOS PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL
ALTIPLANO

ANALYSIS OF THE REGULATIONS OF TREASURY IN THE
MANAGEMENT OF PUBLIC FUNDS OF THE UNIVERSIDAD NACIONAL
DEL ALTIPLANO - 2014.

ARTÍCULO CIENTÍFICO

TANIA CARMEN PALLARA HERRERA

DIRECTOR DE TESIS:



DR. PERCY QUISPE PINEDA

ASESOR DE TESIS :



DR. HÉCTOR EDDY CALUMANI BLANCO

COORDINADOR DE
INVESTIGACIÓN:



DR. PERCY QUISPE PINEDA

PUNO – PERÚ

2017

**ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD DE TESORERÍA EN EL MANEJO DE
FONDOS PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**

**ANALYSIS OF THE REGULATIONS OF TREASURY IN THE
MANAGEMENT OF PUBLIC FUNDS OF THE UNIVERSIDAD NACIONAL
DEL ALTIPLANO - 2014.**

TANIA CARMEN PALLARA HERRERA

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

ARTÍCULO CIENTÍFICO

ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD DE TESORERÍA EN EL MANEJO DE FONDOS PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - 2014.

ANALYSIS OF THE REGULATIONS OF TREASURY IN THE MANAGEMENT OF PUBLIC FUNDS OF THE NATIONAL UNIVERSITY OF ALTIPLANO - 2014.

TANIA CARMEN PALLARA HERRERA

Universidad Nacional del Altiplano – Puno

CORREO ELECTRÓNICO: tani.hyemi18@gmail.com

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

RESUMEN

La Administración Pública, tiene varios tipo de sistemas entre ellos se encuentra el Sistema Nacional de Tesorería, teniendo como finalidad principal la administración de recursos provenientes de la prestación de servicios y uso de bienes, estos recursos son utilizados para el cumplimiento de metas y objetivos; es por esa razón que resulto conveniente analizar la normatividad de Tesorería, en el manejo de fondos públicos de la Universidad Nacional del Altiplano. Se tuvo como objetivo principal analizar la aplicación NGT, para determinar su incidencia en el manejo de los fondos públicos de la Universidad Nacional del Altiplano así poder contribuir proponiendo medidas para el manejo favorable de los fondos de la Universidad Nacional del Altiplano . Para lograr los objetivos propuestos se realizó la formulación del proyecto de investigación, así la investigación se llevó a cabo mediante la aplicación de

métodos como son método descriptivo, deductivo y analítico; y la utilización de técnicas como la entrevista directa, encuestas, observación directa, análisis documental de fuentes contables, procedimientos estadísticos. La investigación realizada ha permitido obtener las siguientes conclusiones: En el Área de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, hasta el 2015, se observó algunas carencias en la aplicación de las NGT, puesto que el personal administrativo que labora en el área no cumplen en su totalidad con las Normas establecidas obteniendo de este estudio que un 24 % representa el incumplimiento de las NGT de las cuales son la NGT 15 – Fianza a servidores , NGT 12 – Cambio de cheques personales.

Las demás NGT se cumplieron en un mayor porcentaje representado un 76%; en cuanto a las causas del incumplimiento de la normatividad de tesorería, se ha concluido que el personal administrativo está asumiendo escasamente con su responsabilidad conforme a las acciones que les compete en cuanto a organización y funcionalidad y más aún no manifiesta una conciencia en conocimiento y aprendizaje de la normatividad representado por el 47 %

Este trabajo de investigación consta de los siguientes capítulos: CAPITULO I; Planteamiento del Problema, Antecedentes, Objetivos de la Investigación y Características del Área de Investigación, CAPITULO II; Marco Teórico, Marco Conceptual e Hipótesis de la Investigación, CAPITULO III; Materiales y Métodos de Investigación, CAPITULO IV; Exposición y Análisis de los Resultados y por ultimo las Conclusiones y Recomendaciones

Palabras claves: Tesorería, normas, fondos, gestión, eficiencia

ABSTRACT

The Public Administration has several types of systems including the National Treasury System, whose main purpose is the administration of resources from the provision of services and use of assets, these resources are used to meet goals and objectives; It is for this reason that it is convenient to analyze the regulations of Treasury in the management of public funds of the National University of the Altiplano. The main objective of this study was to analyze the NGT application to determine its incidence in the management of the public funds of the National University of the Altiplano so that it could contribute by proposing measures for the favorable management of the funds of the National University of the Altiplano. In order to achieve the proposed objectives, the research project was formulated, so the research was carried out through the application of methods such as descriptive, deductive and analytical methods; And the use of techniques such as direct interview, surveys, direct observation, documentary analysis of accounting sources, statistical procedures. The research carried out has allowed the following conclusions to be drawn: In the Treasury Area of the National University of the Altiplano - Puno, until 2015, there were some deficiencies in the application of NGT, since the administrative staff working in the area Fully comply with the established Standards, obtaining from this study that 24% represents the non-compliance of the NGT of which are NGT 15 - Bond to servers, NGT 12 - Change of personal checks.

The other NGTs were fulfilled in a greater percentage represented 76%; In terms of the causes of non-compliance with the treasury regulations, it has been concluded that the administrative staff is assuming little of their

responsibility according to the actions that they are responsible for in terms of organization and functionality and even more does not manifest a consciousness in knowledge and learning Of the regulations represented by 47%

This research work consists of the following chapters: CHAPTER I; Approach of the Problem, Background and Objectives of the Investigation, CHAPTER II; Theoretical Framework, Conceptual Framework and Research Hypothesis, CHAPTER III; Research Methodology, CHAPTER IV; Characteristics of the Research Area, CHAPTER V; Exposure and Analysis of Results and finally the Conclusions and Recommendations

Key words: Treasury, standards, funds, management, efficiency

.INTRODUCCIÓN

El Sistema de Tesorería se constituye como la base de la gestión financiera gubernamental, por ser la que administra y regula directamente el flujo de fondos e interviene en su equilibrio económico de la entidad.

El Sistema de Tesorería siendo parte integrante y esencial del sistema administrativo dentro de la Oficina de Tesorería - Universidad Nacional del Altiplano Puno se desempeña bajo el cumplimiento del normas y procedimientos orientados a asegurar un eficiente manejo, control y racionalidad de procesos financieros; pues en esta unidad se centraliza fondos públicos, y de ellos depende en gran parte los movimientos que realiza la entidad, pero se incumple la aplicación de las normas generales de tesorería, los cuales se ven relacionados con diferentes factores, de conocimiento, responsabilidad y capacitación, personal y otros factores externos lo que afecta a la correcta gestión administrativa, comprometiendo así el manejo eficiente de los fondos de la entidad

El presente artículo científico trata sobre el análisis del cumplimiento de la función y aplicación de las Normas establecidas, en la oficina de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano 2014. El análisis se realizó con el fin de poder contribuir con la entidad, y proponer medidas para el manejo favorable de los Recursos Financieros de la Oficina de Tesorería – Universidad Nacional del Altiplano, puesto que se rige básicamente por las “Normas Generales de Tesorería **Fuente especificada no válida.**”, y de esta manera mejorar los principales elementos por los cuales la oficina de Tesorería muestra deficiencia en la aplicación de las Normas establecidas, mejorar la administración de

recursos financieros y servir al sector universitario con un manejo eficiente de estos recursos; puesto que en el sector público el manejo, control y funcionamiento del sistema de tesorería está orientado a la administración de los Recursos.

Para lo cual se planteó el problema de investigación ¿Cómo incide la aplicación de las normas generales De Tesorería en el manejo de fondos públicos de La Universidad Nacional Del Altiplano-periodo 2014?, El objetivo general de la investigación es “Analizar la aplicación de las normas generales de tesorería en el manejo de fondos públicos de la Universidad Nacional Del Altiplano” y la hipótesis general es “El incumplimiento de las normas generales de Tesorería incide desfavorablemente en el manejo de fondos públicos de La Universidad Nacional Del Altiplano”

Por tanto, su efectividad debe estar amparada por sus integrantes, mediante el cumplimiento de sus funciones, la ejecución de acciones acertadas orientadas al cumplimiento de su Misión y la aproximación hacia la Visión Institucional; requiriéndose para ello un sistema de monitoreo y evaluación permanente que permita evaluar el logro de las metas trazadas y la eficiencia con que se conduce la Entidad.

MATERIAL Y MÉTODOS

Los Métodos en el presente artículo científico fueron de naturaleza cualitativa, por lo que se realizó manipulando determinadamente las variables bajo estudio y datos estadísticas, así también se utilizó los siguientes métodos:

Método Descriptivo: se utilizó para recoger, organizar, resumir, presentar, analizar, los resultados de las observaciones. Este método me

permitió la recopilación y presentación sistemática de datos en cuanto al cumplimiento de las normas generales de tesorería y capacitación en el área de tesorería.

Método Analítico: se realizó en la disgregación de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos con el objeto de revisarlas, estudiarlas, examinarlas, observar las causas, la naturaleza y sus defectos. Este método me permitió conocer, explicar, discutir y analizar la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Universidad Nacional del Altiplano

Método Deductivo: es aquél que parte de los datos generales a los particulares, para deducir por medio del razonamiento lógico, varias suposiciones, es decir; parte de verdades previamente establecidas como principios generales, para luego aplicarlos a casos individuales y comprobar así su validez. En este trabajo sería de las (Normas Generales de Tesorería) a los hechos (manejo de fondos públicos).

En cuanto a las Técnicas para la recolección de datos se utilizó el *análisis documental* que me permitió hacer la recolección, clasificación y análisis de datos e información cualitativa a partir de: Documentación Bibliográfica: Libros, boletines, Documentación Pública: De acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley N° 27806), dentro de las cuales se encuentra comprendida la información concerniente a la Universidad Nacional del Altiplano , Documentación Oficial: Leyes, Normas, Directivas y el Boletín Oficial del Estado y Documentación Electrónica: Toda aquella fuente de información debidamente sustentada

bajo los derechos de autor que se encuentran como recursos en línea y de consulta virtual en páginas Web, bibliotecas virtuales, etc.

También se usó la *observación* para interactuar la realidad con la observación directa. Esta técnica me ha permitido determinar que se está haciendo, como se está haciendo, quien lo hace, cuando se lleva a cabo, cuanto tiempo toma, donde se hace y porque se hace, con ello se verifico los procedimientos administrativos del área funcional de tesorería.

Además utilice las *Entrevistas y encuestas* que me permitieron analizar las características de los procedimientos con personal seleccionado cuidadosamente por sus conocimientos sobre el sistema de tesorería; y con las encuestas se recopiló las opiniones y puntos de vista del personal que labora en la oficina de Tesorería, que se tomaron como punto de partida para el estudio de la investigación.

Referente a la Población y Muestra de investigación; la población está conformada por la Unidad de tesorería, de la Universidad Nacional del Altiplano, la muestra fue conformada por el personal que labora en la unidad que es en donde se centraliza los recursos financieros, de él depende en gran medida los movimientos que realiza la Universidad Nacional del Altiplano .

En los Materiales, se utilizó los Indicadores Normas Generales de Tesorería: aplicación de las Normas y manejo de fondos públicos. Indicadores Normas Generales de Tesorería: Nivel de cumplimiento de las Normas y manejo de fondos públicos. Indicadores de cumplimiento de las Normas: seguridad, cumplimiento de funciones, manejo de fondos públicos. Indicadores de desconocimiento de normas de tesorería. Indicadores nivel

de capacitación: nivel de conocimiento sobre modificaciones de las Normas Generales de Tesorería.

RESULTADOS

En este capítulo se presentan los resultados de la aplicación de la encuesta a los trabajadores de la Universidad Nacional del Altiplano, se muestran los datos en tablas y la correspondiente nota como resultado de aplicación de la técnica de la recolección de datos, como es la encuesta, entrevista simple. Como punto de partida es necesario mencionar que al momento de la aplicación de nuestra encuesta tuvimos problemas como es, algunos de nuestros encuestados no estuvieron dispuestos a colaborar con nuestra investigación por motivos de tiempo sin embargo la mayoría de nuestros encuestados nos brindó información para así llevar adelante esta presente investigación. A continuación, daremos detalle de cada uno de nuestros resultados obtenidos:

Tabla 1
Cumplimiento de NGT 01 “unidad de caja” en la oficina de la Universidad
Nacional de Altiplano periodo 2014

CUESTIONARIO	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1. ¿Los recursos financieros, son manejados solo por la unidad de tesorería?	15	0	15
2. ¿existe una caja central de captación de recursos efectivos?	15	0	15
3. ¿los cobros en caja son contrastados mediante verificación de cajas registradoras y/o recibo de ingresos?	15	0	15
4. ¿se emite un resumen donde se refleja detalladamente los recursos captados en forma diaria?	15	0	15
5. ¿se tienen otros puntos de captación de recursos aparte de caja central?	15	0	15
6. ¿el personal responsable realiza el deposito proveniente de la recaudación de ingresos recibidos dentro de las 24 horas establecidas por norma?	15	0	15
7. ¿la unidad de tesorería cuenta con una caja fuerte?	15	0	15
8. ¿se centraliza la totalidad de los recursos financieros de la entidad en forma oportuna?	3	12	15
9. ¿el personal responsable de la captación y aplicación de los fondos de la entidad toma medidas correctivas en cuanto a aquellos fondos no ejecutados de manera oportuna?	3	12	15
TOTAL RESPUESTAS	111	24	135
TOTAL PORCENTUAL	78	22%	100%

Fuente: Universidad Nacional del altiplano

Según la tabla 1 el cumplimiento de la NGT 01 – UNIDAD DE CAJA es del 78% esto significa que la aplicación de la norma ha sido buena, que indica que si bien la unidad de tesorería centraliza gran parte de los recursos financieros conforme a los principios de la unidad de caja según la ley N° 28693, “ley general del sistema nacional de tesorería”, y se realiza

el depósito de los fondos dentro de las 24 horas siguientes a su recepción, se tiene un incumplimiento del 22% que refleja que la centralización no se efectuó en su integridad ya que algunas oficinas y/o dependencias de la entidad no efectúan el depósito oportuno de los fondos que recaudan mensualmente.

Tabla 2
Cumplimiento NGT 02 “Manejo de fondos del tesoro público a través de las sub-cuentas” de la unidad de tesorería de la Universidad Nacional de Altiplano periodo 2014

CUESTIONARIO	SI	N	N° DE ENCUESTADOS
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?	15	0	15
2. ¿las mencionadas Sub Cuentas tienen como finalidad el uso de los fondos recibidos del Tesoro Público?	15	0	15
3. ¿Las sub cuentas aperturadas llevan la denominación de la institución seguida del código por la DNTP?	15	0	15
4. ¿Se ha evitado autorizar la apertura de sub cuentas bancarias en otras entidades financieras para el manejo de los fondos del Tesoro Público?	15	0	15
total respuestas	60	0	
total porcentual	10	0	
	0%	%	

Fuente: Universidad Nacional del altiplano

Según la tabla 2 el cumplimiento de la NGT 02 - manejo de fondos del Tesoro Público a través de las subcuentas se viene cumpliendo satisfactoriamente esta norma en un 100%, lo que implica que los recursos asignados por el Tesoro Público a la Universidad Nacional del Altiplano se utilizaron a través de las 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 es favorable para la entidad universitaria.

Tabla 3
 Cumplimiento de NGT 03 “facultad para el manejo de cuentas y sub-cuentas bancarias” en la unidad de tesorería de la Universidad Nacional de Altiplano periodo 2014

CUESTIONARIO	SI	NO	N° ENCUESTADOS
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?	15	0	15
2. ¿se tiene actualizada la acreditación de los funcionarios titulares y/o suplentes responsables del manejo de las cuentas y sub-cuentas bancarias?	15	0	15
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?	0	15	15
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?	15	0	15
TOTAL RESPUESTAS	45	15	60
TOTAL PORCENTUAL	75%	25%	100%

Fuente: Universidad Nacional del altiplano

Según la tabla 3 el cumplimiento de la NGT 03 – FACULTAD PARA EL MANEJO DE CUENTAS Y SUB CUENTAS BANCARIAS en un 75% se cumplió lo que establece la norma general, lo que nos refleja que dicha

entidad 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.

Tabla 4
Cumplimiento de NGT 04 “Apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias” en la unidad de tesorería de la Universidad Nacional de Altiplano periodo 2014

CUESTIONARIO	SI	NO	N° DE ENCUESTADOS
1. ¿Se ha incrementado la apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias en estos últimos ejercicios?	15	0	15
2. ¿Se han aperturado cuentas y sub-cuentas bancarias de gastos en otra entidad financiera y/o bancaria distinta al banco de la nación?	15	0	15
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?	15	0	15
4. ¿La apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias para la entidad se realiza de forma oportuna?	15	0	15
5. ¿Se obtienen informes y/o reportes adecuados y oportunos de los cargos y abonos realizados en las cuentas y/o sub-cuentas aperturadas?	15	0	15
6. ¿Se solicitó la apertura de cuentas específicas en el banco de la Nación para préstamos y/o donaciones?	0	15	15
7. ¿Se mantienen archivadas las solicitudes de Apertura de Cuenta y sub-cuentas bancarias?	15	0	15
8. ¿se dispuso un control permanente en el movimiento de fondos?	15	0	15
TOTAL RESPUESTAS	105	15	120
TOTAL PORCENTUAL	88%	12%	100%

Fuente: Universidad Nacional del altiplano

Según la tabla 4 el cumplimiento de la NGT 04 – APERTURA DE CUENTAS Y SUBCUENTAS BANCARIAS ha sido cumplida en un 88% en la Universidad Nacional del Altiplano, lo que significa que la entidad apertura cuentas y sub-cuentas 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, Sin embargo el 12% en la Universidad Nacional del Altiplano, indicaron que no solicitaron la apertura de cuentas específicas en el Banco de la nación para préstamos y/o donaciones.

Se muestra que esta norma ha sido cumplida en la Universidad Nacional del Altiplano, lo que significa que la entidad apertura cuentas y sub-cuentas 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 estas debidamente autorizadas por la DNTP y manteniendo archivada la documentación correspondiente a la apertura de estas cuentas y subcuentas bancarias lo que es favorable para la entidad.

Y la otra parte de la Universidad Nacional del Altiplano, indicaron que no solicitaron la apertura de cuentas específicas en el Banco de la nación para préstamos y/o donaciones, 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

Tabla 5
Cumplimiento de NGT 05 “Uso del fondo para pagos en efectivo” en la unidad
de tesorería de la Universidad Nacional de Altiplano periodo 2014

CUESTIONARIO	S			
	I	S	NO	N° DE ENCUESTADOS
1. ¿la entidad cuenta con un fondo para pagos en efectivo?	5	1	0	15
2. ¿el monto asignado para el fondo para pagos en efectivo es razonable?	5	1	0	15
3. ¿la responsabilidad del manejo de fondos para pagos en efectivo recae en un solo funcionario		0	15	15
4. ¿el funcionario encargado de los manejo de fondos para pagos en efectivo, lleva a cabo la rendición con documentación fuente plenamente autorizada y sustentada?	5	1	0	15
5. ¿el uso de fondo para pagos en efectivo es de uso exclusivo del personal que labora en la entidad?	5	1	0	15
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	1	0	15
7. ¿los gastos son sustentados y autorizados en el tiempo establecido según sea el caso?	4	1	1	15
8. ¿se efectúan arqueos periódicos y sorpresivos del fondo para pagos en efectivo?	5	1	0	15
9. ¿las oficinas que solicitan el fondo para pagos en efectivo rinden cuenta documentada del fondo asignado en su totalidad?	5	1	0	15
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?		3	12	15
TOTAL RESPUESTAS	22	1	28	150
TOTAL PORCENTUAL	1%	8	19	100%

Fuente: Universidad Nacional del altiplano

Según la tabla 5 el cumplimiento de la NGT 05 – USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO esta norma ha sido cumplida al 81%, lo cual indica que si bien estas entidades cuentan con Fondos para Pagos en efectivo, se constituye con recursos ordinarios y se destina para gastos

menores que demanden su cancelación inmediata, sin embargo un 19% del personal indico que la responsabilidad del manejo de Fondos para pagos en efectivo no recae en un solo funcionario y que el funcionario responsable del manejo de fondos para pagos en efectivo no atiende oportunamente las solicitudes de las oficinas que requieren el uso de fondos, lo que deberían ser superados por la entidad.

Tabla 6
Cumplimiento de NGT 06 “U so del fondo para caja chica” en la unidad de tesorería de la Universidad Nacional de Altiplano periodo 2014

CUESTIONARIO	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1. ¿La entidad cuenta con un Fondo para caja chica?	15	0	15
2. ¿el monto asignado para caja chica es razonable?	15	0	15
3. ¿la responsabilidad del manejo de caja chica recae en un solo funcionario?	0	15	15
4. ¿el manejo de fondos de caja chica son autorizados mediante resolución?	15	0	15
5. ¿el funcionario encargado de los manejos del fondo para caja chica lleva a cabo la rendición con documentación fuente plenamente autorizada y sustentada?	15	0	15
6. ¿el uso del fondo para caja chica es exclusivo para el personal que labora en la entidad?	15	0	15
7. ¿el uso del dinero en efectivo se realiza de forma racional?	12	3	15
8. ¿los gastos son sustentados y autorizados en el tiempo establecido según sea el caso?	15	0	15
9. ¿se efectúan arqueos periódicos y sorpresivos al fondo fijo para caja chica?	15	0	15
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?	10	5	15
TOTAL RESPUESTAS	127	23	150
TOTAL PORCENTUAL	85%	15%	100%

Fuente: Universidad Nacional del altiplano

Según la tabla 6 el cumplimiento de la NGT 06 – USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA un 85%, resultados que muestran que la entidad cuenta con caja chica, y por lo tanto estos fondos son autorizados mediante resolución para uso exclusivo del personal que labora lo que es favorable para la entidad; sin embargo, el 15% del personal indico que la responsabilidad de caja chica no recae en un solo funcionario y que el manejo de fondo fijo para caja chica no atiende oportunamente las solicitudes de las oficinas que requieren el uso de fondos.

Tabla 7
Cumplimiento de NGT 07 “reposición oportuna del fondo para pagos en efectivo y del fondo fijo para caja chica” en la unidad de tesorería de la Universidad Nacional de Altiplano periodo 2014

CUESTIONARIO	SI	N	N° DE ENCUESTADOS
	O		
1. ¿Existe reposición inmediata y oportuna de los fondos asignados?	8	7	15
2. ¿la reposición de los fondos asignados se realiza dentro de las 48 horas de recibida la solicitud de reposición?	0	15	15
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?	15	0	15
4. ¿se cumple con los fines para los cuales han sido creadas los fondos?	15	0	15
5. ¿se implementan medidas correctivas que faciliten la reposición oportuna de Fondos para pagos en efectivo y fondo fijo para caja chica?	8	7	15
TOTAL RESPUESTAS	46	29	75
TOTAL PORCENTUAL	61%	39	100%
		%	

Fuente: Universidad Nacional del altiplano

Según la tabla 7 El cumplimiento de la NGT 07 - REPOSICIÓN OPORTUNA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA se muestra que en la Universidad Nacional del Altiplano el cumplimiento de la norma referente a la “reposición oportuna del fondo para pagos en efectivo y del fondo para caja chica” se da en un 61 % y desfavorable en un 39%, destacando que la reposición de fondos se lleva a cabo por medio de una solicitud de reposición adjuntando a la misma la documentación sustentatoria debidamente autorizada.

Tabla 8
Cumplimiento de NGT 08 “arqueos sorpresivos” en la unidad de tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano periodo 2014

CUESTIONARIO	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1. ¿La entidad realiza arqueos sorpresivos de fondos y valores de la institución?	15	0	15
2. ¿la entidad realiza arqueos habituales de operación en todas las dependencias que se vean inmersas en el manejo de fondos?	15	0	15
3. ¿la entidad realizo arqueos simultáneos de fondos de la entidad?	8	7	15
4. ¿estos arqueos se realizan en todas las oficinas y/o dependencias responsables y corresponsables de los fondos y valores?	13	2	15
5. ¿los arqueos sorpresivos son llevados por lo menos una vez al mes?	0	15	15
6. ¿se levantan actas de los arqueos que se practican?	15	0	15
7. ¿en caso de presentarse anomalías tras los arqueos efectuados se comunica por escrito al titular de la entidad con la celeridad necesaria?	15	0	15
TOTAL RESPUESTAS	81	24	105
TOTAL PORCENTUAL	77%	23%	100%

Fuente: Universidad Nacional del altiplano

Según la tabla 8 El cumplimiento de la NGT 08 – ARQUEOS SORPRESIVOS el 77% indicaron que se da cumplimiento con la norma establecida, de lo que podemos destacar que si se realizan arqueos sorpresivos de los fondos y valores de la institución, pero el 23% indico que los arqueos sorpresivos no son llevados 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

Tabla 9
Cumplimiento de NGT 09 “Transferencia de fondos” en la unidad de tesorería de la Universidad Nacional de Altiplano periodo 2014

CUESTIONARIOS	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1. ¿Se utilizan cartas - orden para la transferencia de fondos entre oficinas y/o dependencias de la entidad?	15	0	15
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?	15	0	15
3. ¿no se presentaron inconvenientes en el pago de obligaciones de la sub-cuentas de la entidad hacia una cuenta corriente	15	0	15
TOTAL RESPUESTAS	45	0	45
TOTAL PORCENTUAL	100%	0%	100%

Fuente: Universidad Nacional del altiplano

Según tabla 9 el cumplimiento de la NGT 09 – TRANSFERENCIAS DE FONDOS se muestra que la Universidad Nacional del Altiplano al 100 % si cumple con esta 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 y que se cuenta con copias debidamente archivadas.

Tabla 10
Cumplimiento de la NGT 10 “medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos” en la unidad de tesorería de la Universidad Nacional de Altiplano periodo 2014

CUESTIONARIO	SI	NO	N° DE ENCUESTADOS
1. ¿la entidad hace uso de cheques pre-numerados?	15	0	15
2. ¿se empleó sellos protectores sobre los montos para evitar adulteraciones?	15	0	15
3. ¿se cuenta con muebles de seguridad adecuados para la custodia de fondos y de cheques no utilizados?	15	0	15
4. ¿el cambio de claves de las cajas fuertes u otros muebles con dispositivos de seguridad se dan en un tiempo prudente y adecuado?	15	0	15
5. ¿solo se firman cheques llenados en su totalidad?	15	0	15
6. ¿se cuentan con mecanismos de comunicación oportunos para la suspensión y/o revocatoria de pago de cheques?	15	0	15
7. ¿se efectúa la recaudación de ingresos, donaciones, encargos, devoluciones y pagos varios por medio de las entidades del sistema financiero?	15	0	15
8. ¿la entidad ofrece medidas de seguridad para el traslado de fondos?	15	0	15
9. ¿la entidad ofrece medidas de seguridad en el área de caja?	15	0	15
10. ¿se lleva un registro de cheques anulados?	15	0	15
TOTAL RESPUESTAS	150	0	150
TOTAL PORCENTUAL	100%	0%	100%

Fuente: Universidad Nacional del altiplano

Según la tabla 10 el cumplimiento de la NGT 10 – MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL GIRO DE CHEQUES Y TRASLADO DE FONDOS se muestra que en la Universidad Nacional del Altiplano el 100% indicaron que si 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.

Tabla 11
Cumplimiento de NGT 11 “cheques a nombre de la entidad” de la unidad de tesorería de la Universidad Nacional de Altiplano periodo 2014

CUESTIONARIO	SI	NO	N° DE ENCUESTADOS
1. ¿los cheques recibidos a nombre de la entidad son depositados en el banco de la nación al siguiente día útil de su recepción?	15	0	15
2. ¿los cheques recibidos con montos significativos cuentan con la certificación del banco contra el cual se giran?	15	0	15
3. ¿los cheques aceptados fueron cruzados en el reverso con el sello restrictivo para ser depositados en la cuenta correspondiente al banco de la nación?	6	9	15
4. ¿la entidad adopta medidas de seguridad para la recepción y custodia de cheques a su nombre?	15	0	15
TOTAL RESPUESTAS	51	9	60
TOTAL PORCENTUAL	85%	15%	100%

Fuente: Universidad Nacional del altiplano

Según la tabla 11 el cumplimiento de la NGT 11 – CHEQUE A NOMBRE DE LA ENTIDAD se muestra que en la Universidad Nacional del Altiplano el 85% indicaron que si se cumple la norma, y los cheques recibidos a nombre de la entidad son depositados en el banco de la nación al siguiente día útil de su recepción, sin embargo el 15% indico que los cheques aceptados no fueron cruzados en el reverso con el sello restrictivo para ser depositados en la cuenta corriente correspondiente al Banco de la Nación

Tabla 12
Cumplimiento de NGT 12 “Cambio de cheques personales” de la unidad de tesorería en la Universidad Nacional de Altiplano periodo 2014

CUESTIONARIO	SI	NO	N° DE ENCUESTADOS
1. ¿la entidad evita el cambio de cheques personales por cualquier motivo o circunstancia?	15	0	15
2. ¿el órgano interno de control revisa los cheques recibidos por depositar en las fechas de los arqueos sorpresivos?	0	15	15
TOTAL RESPUESTAS	15	15	30
TOTAL PORCENTUAL	50%	50%	100%

Fuente: Universidad Nacional del altiplano

Según el cuadro 12 el cumplimiento de la NGT 12 – CAMBIO DE CHEQUES PERSONALES en un 50% si logro cumplir esta norma, debido a que se ha evitado el cambio de cheques de personales por cualquier motivo o circunstancia, pero sin embargo el 50% indico que el órgano de control y asesoría institucional no revisa los cheques recibidos por depositar en las fechas de los arqueos sorpresivos.

Tabla 13
Cumplimiento de NGT 13 “uso del sello fechador” “pagado” en la Universidad
Nacional de Altiplano periodo 2014, periodo 2014

CUESTIONARIO	SI	NO	N° ENCUESTADOS	DE
1. ¿La entidad cuenta con el sello fechador "pagado"?	15	0	15	
2. ¿la entidad utiliza el sello fechador "pagado" en los documentos que sustenten el desembolso de dinero en cheque o efectivo?	15	0	15	
3. ¿el sello fechador "pagado" es lo suficientemente legible una vez aplicado en los documentos pagados?	15	0	15	
4. ¿se archiva la documentación fuente contable de egreso que tenga el sello fechador "pagado"?	15	0	15	
5. ¿la entidad archiva en condiciones óptimas la documentación fuente contable de egresos?	15	0	15	
6. ¿el sello fechador "pagado" es colocado también en los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT?	0	15	15	
7. ¿El sello fechador "pagado" cuenta con espacios para anotar la fecha, N° de cuenta corriente y otros datos?	0	15	15	
8. ¿después de haberse cancelado una obligación, el sello fechador "pagado" es estampado en la documentación correspondiente en un tiempo prudencial?	15	0	15	
9. ¿el personal responsable resguarda apropiadamente la documentación que aún no tenga el sello fechador "pagado"?	15	0	15	
TOTAL RESPUESTAS	105	30	135	
TOTAL PORCENTUAL	78%	22	100%	
		%		

Fuente: Universidad Nacional del altiplano

Según la tabla 13 el cumplimiento de la NGT 13 – USO DEL SELLO FECHADOR “PAGADO” nos muestra que en la Universidad Nacional del Altiplano el 78% indica que si cumple con la norma y que la unidad de tesorería cuenta con el sello fechador “Pagado” y en un 22% indica que el sello fechador “Pagado” no cuenta con espacios para anotar la fecha, N° de cheque, N° de cuenta corriente y que no es utilizado en los comprobantes de pago, que debe ser corregido por la entidad

Tabla 14
Cumplimiento de NGT 14 “Conciliación de sub-cuentas bancarias del tesoro público” de la unidad de tesorería de la Universidad Nacional de Altiplano periodo 2014

CUESTIONARIO	SI	NO	N° DE ENCUESTADOS
1. ¿La entidad realiza conciliaciones bancarias mensualmente?	15	0	15
2. ¿las conciliaciones bancarias son firmadas por el tesorero y el contador general?	0	15	15
3. ¿los extractos bancarios son remitidos en su integridad y puntualmente por el Banco para la realización de las conciliaciones bancarias?	15	0	15
4. ¿las conciliaciones bancarias son practicadas por el personal de tesorería, distintas al cajero y/o al que gire, registre o firme cheques?	15	0	15
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?	15	0	15
6. ¿la entidad no ha tenido registros errados de ingresos y/o egresos a una cuenta que no corresponde, siendo esta propia de la institución?	13	2	15
7. ¿el órgano interno de control examina y emite informe de las conciliaciones bancarias practicadas?	0	15	15
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?	15	0	15
TOTAL RESPUESTAS	88	32	120
TOTAL PORCENTUAL	73%	27%	100%

Fuente: Universidad Nacional del altiplano

Según la tabla 14 el cumplimiento de la NGT 14 – CONCILICACION DE SUBCUENTAS BANCARIAS DEL TESORO PÚBLICO se cumplió con la norma en un 73 %, sin embargo el 27% considera que no se cumplieron adecuadamente debido a que las conciliaciones bancarias no son firmadas por el tesoro y contador general de la entidad, y también el órgano de control interno no examina y emite informe de las conciliaciones bancarias practicadas en la entidad.

Tabla 15
Cumplimiento de NGT 15 “fianza de servidores” en la unidad de tesorería de la Universidad Nacional de Altiplano periodo 2014

CUESTIONARIO	SI	NO	N° DE ENCUESTADOS
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	12	15
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 los recursos públicos?		15	15
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?	0	15	15
4. ¿la entidad determino los cargos específicos al personal obligado a tener fianza?		15	15
TOTAL RESPUESTAS	3	57	60
TOTAL PORCENTUAL	5%	95%	100%

Fuente: Universidad Nacional del altiplano

Según tabla 15 el cumplimiento de la NGT 15 – FIANZA DE SERVIDORES nos muestra que en la Universidad Nacional del Altiplano se cumple esta norma en un 5%, por lo que un 95% no se cumple esta norma debido a que no existe seguro de deshonestidad a favor de la entidad, que respalde actos ilegales de los servidores responsables del manejo y custodia de los recursos públicos

Tabla 16
Organización y funcionalidad del área de tesorería de la Universidad Nacional de Altiplano periodo 2014

CUESTIONARIO	SI	NO	TOTAL
1. ¿Ud. Ha ingresado a laborar a la Unidad de Tesorería por concurso público?	7	8	15
2. ¿considera Ud. Que la Unidad de tesorería cuenta con personal suficiente para las labores que realizan?	15	0	15
3. ¿se realizan evaluaciones del desempeño laboral al personal de la unidad de tesorería?	8	7	15
4. ¿se estimula con capacitaciones especializadas relacionadas al área de tesorería?	8	7	15
5. ¿existe rotación o cambio de personal del área de tesorería?	5	10	15
6. ¿se dan condiciones laborales adecuadas y capacitación al personal del área de tesorería?	7	8	15
7. ¿considera usted que existe un clima laboral positivo dentro del área de tesorería de la entidad?	7	8	15
8. ¿se siente usted a gusto con las labores que realiza?	10	5	15
9. ¿el personal del área de tesorería ha sido seleccionado técnicamente?	5	10	15
10. ¿en cuanto al personal que labora en el área de tesorería, cree usted que es el más idóneo?	7	8	15
TOTAL RESPUESTAS	79	71	150
TOTAL PORCENTUAL	53%	47%	100%

Fuente: Universidad Nacional del altiplano

Según la tabla 16 con respecto a la organización y funcionalidad en el área de tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano, el 53% indica que si reúne las condiciones de organización y funcionalidad, mostrándose que la unidad de tesorería cuenta con personal suficiente para las labores que realizan, y que se sienten a gusto con las labores que realizan, entre otros; y el 47% considera que no existe rotación o cambio de personal del área de tesorería, no existe un clima laboral positivo dentro del área de tesorería, y el personal del área de tesorería no ha sido seleccionado técnicamente.

Tabla 17
Cualidades de responsabilidad del personal del área de tesorería de la de la Universidad Nacional de Altiplano periodo 2014

CUESTIONARIO	SI	NO	TOTAL
1. ¿Considera Ud. Que está debidamente organizado e implementando la normatividad de tesorería de la entidad?	15	0	15
2. ¿conoce usted adecuadamente la operatividad del sistema de tesorería?	13	2	15
3. ¿conoce usted la aplicabilidad de las Normas Generales de Tesorería?	13	2	15
4. ¿conoce usted las normas complementarias (decretos supremos, resoluciones directorales, reglamentos y otros) relacionados a la administración eficiente de los recursos de la entidad?	10	5	15
5. ¿tiene usted conocimientos y experiencia de trabajo en el área de tesorería?	10	5	15
6. ¿conoce usted sus funciones a realizar en el área de tesorería de la entidad?	15	0	15
TOTAL RESPUESTAS	76	14	90
TOTAL PORCENTUAL	84%	16%	100%

Fuente: Universidad Nacional del altiplano

Según la tabla 17 con respecto a las cualidades y desempeño mostrado por el personal del área de tesorería de la entidad se tienen un 84% que consideran que están debidamente organizados e implementan la normatividad de tesorería, así como la aplicación de las normas generales de tesorería, también consideran que tienen conocimientos y experiencia de trabajo en el área de tesorería, entre otros. Los cuales son favorables para la entidad

DISCUSIÓN

Según Hanco (2005). Concluye que en el área de Tesorería del Hospital “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 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.

Según mis conclusiones, el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, presenta algunas deficiencias de carácter administrativo y de personal que labora en la entidad.

Por lo tanto, el resultado de la primera discusión es aceptada, debido a que ambos consideramos la relación directa que hay entre el factor personal y cumplimiento de las normas.

Según Tito (2003) en su investigación en cuanto al cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, en la Universidad Nacional del Altiplano, se concluye que las Normas en mención se viene 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%.

Según mis conclusiones considero que en el análisis del cumplimiento de la normas no es al 100 % en su totalidad esto se debe a factores externos, de seguridad y principalmente al personal que no cumple a cabalidad con los procedimientos.

Por lo tanto, el resultado de la segunda discusión se rechaza, ya que según (Tito, 2003). Que las Normas en mención se viene cumpliendo en su mayoría y así mismo hace una clasificación disgregada, cuando dentro del área de Tesorería para tener un eficiente dirección se debe considerar todos los factores como un todo.

Mayta (2014) argumenta que las Normas Generales de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla durante el periodo 2012 ha tenido un incumplimiento del 46 %, no obstante cabe resaltar que de las 15 normas; 03 normas se han cumplido más de un 90%; 05 normas se han cumplido en su mayoría en más de un 50%; 07 se han cumplido escasamente lo que significa un porcentaje menor del 50%.

Así mismo en cuanto a la influencia que tiene el incumpliendo de las Normas Generales de Tesorería se ha determinado que del 46% de incumplimiento de la norma: el factor más influyente es el Personal Administrativo de la Unidad de Tesorería encargado del manejo de fondos en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla con un 39%, el cual está asumiendo escasamente con su responsabilidad conforme a las acciones

que le 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 34%, factores externos a la Unidad.

Según mis conclusiones, considero que el cumplimiento de las normas de tesorería ha tenido un incumplimiento alto debido al factor personal administrativo encargado del manejo de fondos de la Municipalidad, el cual está asumiendo escasamente con sus responsabilidades conforme a las acciones que le compete.

Por lo tanto, el resultado de la tercera discusión se acepta, además se considera necesario implementar procedimientos para el manejo de sus acciones y funciones que permita una correcta dirección y oportuna gestión administrativa de la entidad, además se recomienda fomentar en el personal conciencia de capacitación y cumplimiento de funciones.

CONCLUSIONES

Las conclusiones a las que se ha llegado sería: Las Normas Generales de Tesorería no son aplicadas adecuadamente debido a que hasta el 2014 tuvo un 24 % de incumplimiento de las cuales hacen referencia a las NGT 03 – Facultad para en manejo de cuentas y sub cuentas bancarias, NGT 07 - Reposición Oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT 12 - Cambio de Cheques Personales, la NGT 14 - Conciliación de Subcuentas Bancarias del Tesoro Público y NGT 15 – Fianza de Servidores; siendo la diferencia las 10 NGT que se cumplieron aproximadamente en un 76 % dando a conocer que el cumplimiento de la Normas Generales de tesorería de la unidad de Tesorería está supeditado

al trabajo y responsabilidad optima del personal de esta oficina lo que influye directamente en el manejo de fondos públicos siendo este el factor que ocasiona el incumplimiento de las normatividad de tesorería, en el marco del nivel de cumplimiento de acuerdo a la investigación se encontró que existen deficiencias en la aplicación de la normatividad de tesorería normas, en relación al factor que ocasiona el incumplimiento es el Personal Administrativo de la Unidad de Tesorería encargado del manejo de fondos en la UNA – Puno con un 47% que está asumiendo escasamente con su responsabilidad conforme a las acciones que les compete en cuanto a organización y funcionalidad y más aún no manifiesta una conciencia en conocimiento y aprendizaje de la normatividad en un 16%.

BIBLIOGRAFÍA

- Aldana, V. (2009). *Gestión de Tesorería Empresarial*. Lima: Editorial Librería Lucero S.R. Ltda.
- Altiplano, U. N. (2016). *Organigrama Institucional UNAP*. Recuperado el 15 de 05 de 2017, de <http://www.unap.edu.pe/web4/organigrama-institucional-unap>
- Alvarado, M. (1997). *Administración Gubernamental*. Lima: Librería Lucero S.R. Ltda.
- Alvarez , J. (2007). *Sistema Nacional de Tesorería*. Editora y Distribuidora Real S.R.L.
- Álvarez, J. (2006). *Manual del Sistema Nacional de Tesorería*. Lima: Pacífico.
- Andía, W. (2009). *Gestión Pública*. Centro de Investigación y Capacitación Empresaria.

- Diez, M. (1977). *Manual de Derecho Administrativo*. Buenos Aires: Plus Ultra.
- Hanco, M. (2005). *Análisis de las Normas Generales de Tesorería en el Hospital*. Tesis de pregrado, Universidad Nacional del Altiplano, Puno.
- Heller, H. (1998). *Teoría del Estado*.
- Ley N° 28693, L. G. (2006). *Ley General del Sistema Nacional de Tesorería*.
- Mayta, E. (2014). *Análisis de la aplicación de las normas del sistema de tesorería como instrumento para el manejo eficiente de fondos de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla, periodo 2012*. Tesis de pregrado, Universidad Nacional del Altiplano, Puno.
- Resolución Directal N° 026-80-EF/77-15. (s.f.). *Normas Generales del Sistema de Tesorería*. Recuperado el 15 de 05 de 2017, de Ministerio de Economía y Finanzas : <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/resolucion-directoral/5984-r-d-n-026-80-ef-77-15/file>
- Rodríguez, J. (2003). *Introducción a la Administración con Enfoque de Sistema*.
- Safra, J. (2000). *Sistema de Tesorería- Fundamentos Técnicos Legales para Administración de Fondos Públicos*.
- Tapia, E. (2001). *Evaluación de la Aplicación de las Normas del Sistema de Abastecimiento y Tesorería en la Sociedad de Beneficencia Pública Puno. Perú*. Tesis de pregrado, Universidad Nacional del Altiplano.
- Tito , P. (2003). *Análisis y Evaluación de la Aplicación de las Normas de Tesorería en la Universidad Nacional del Altiplano - Puno*. Tesis de pregrado, Universidad Nacional del Altiplano, Puno.
- Weber, M. (2014). *Economía y Política* (Tercera Edición ed.). Mexico.
- Zefra, J. (2013). *Teoría Fundamental del estado*. Barañáin: EUNSA.

WEBGRAFÍA

Altiplano, U. N. (2016). *Organigrama Institucional UNAP*. Recuperado el 15 de 05 de 2017, de <http://www.unap.edu.pe/web4/organigrama-institucional-unap>

Ley N° 27293. (2000). *Ley que Crea el Sistema Nacional de Inversión Pública*. Recuperado el 15 de 05 de 2017, de Ministerio de Economía y Finanzas:

https://www.mef.gob.pe/contenidos/inv_publica/docs/normas/normasv/snip/1.LeySNIP_ActualizadaAgosto2011.pdf

Resolución Directal N° 026-80-EF/77-15. (s.f.). *Normas Generales del Sistema de Tesorería*. Recuperado el 15 de 05 de 2017, de Ministerio de Economía y Finanzas : <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/resolucion-directoral/5984-r-d-n-026-80-ef-77-15/file>