

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



**“NORMAS DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO PROVINCIA DE
AZÁNGARO REGIÓN PUNO PERIODO 2013-2014”**

TESIS

PRESENTADA POR:

BACH. PILAR LILIAN MAMANI QUELLCA

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

PROMOCIÓN 2013-I

PUNO - PERÚ

2016

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


**“NORMAS DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO PROVINCIA DE
AZÁNGARO REGIÓN PUNO PERIODO 2013-2014”**

**TESIS PRESENTADA POR:
Bach. PILAR LILIAN MAMANI QUELLCA
PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE:
CONTADOR PÚBLICO**

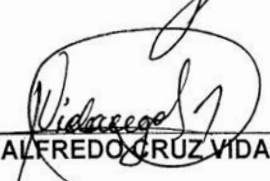
FECHA DE SUSTENTACIÓN: 29 de diciembre de 2016

APROBADO POR EL JURADO DICTAMINADOR CONFORMADO POR:

PRESIDENTE:


CPC. FELIX ROGELIO TIQUE MAMANI

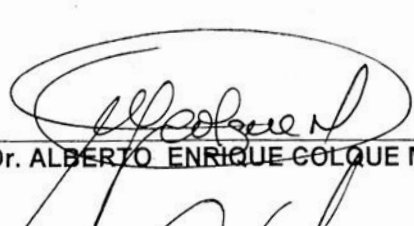
PRIMER MIEMBRO :


Dr. ALFREDO CRUZ VIDANGOS

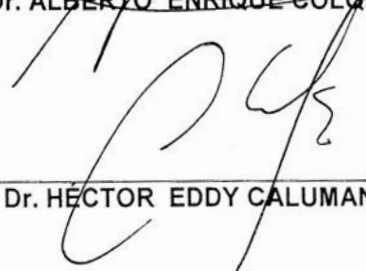
SEGUNDO MIEMBRO :


D.Sc. HEBER DAVID POMA CORNEJO

DIRECTOR DE TESIS:


Dr. ALBERTO ENRIQUE COLQUE MAMANI

ASESOR DE TESIS:


Dr. HÉCTOR EDDY CALUMANI BLANCO

TEMA: Normas de control interno para el área de tesorería

LÍNEA: Auditoría pública y privada

..

DEDICATORIA

Con profundo respeto y admiración a mis queridos padres Caseano y Juliana, por ser los mentores en mi niñez y juventud, por ser el impulso en mi vida, este logro lo comparto con ustedes.

Con mucho cariño al amigo de toda la vida, compañero de juegos y de muchas vivencias, mis hermanos Percy, Lilitiana, Silvia y para la más peque Yosslim, quienes me motivan y apoyan en todo momento.

AGRADECIMIENTO

Al guía de mi vida, quien me permitió encontrar paz y esperanza: A DIOS TODO PODEROSO.

A la Universidad Nacional del Altiplano, mi sincero agradecimiento a todos los Sres. Docentes de Escuela Profesional de Ciencias Contables, quienes supieron transmitir sus sabios conocimientos, orientar acertadamente y motivarnos durante nuestra formación encaminada al éxito profesional.

Mi más profundo agradecimiento para mi Director de Tesis Dr. ALBERTO ENRIQUE COLQUE MAMANI y Asesor Dr. HÉCTOR EDDY CALUMANI BLANCO, por aceptar dirigir este trabajo de investigación. Por la orientación y asesoramiento en el proceso y desarrollo de mi tesis.

PILAR LILLIAN

TABLA DE CONTENIDOS

RESUMEN	X
INTRODUCCIÓN	XI
CAPÍTULO I.....	1
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	1
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.2 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN	4
1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	7
CAPÍTULO II.....	8
MARCO TEÓRICO, MARCO CONCEPTUAL E HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN.....	8
2.1 MARCO TEÓRICO	8
2.2 MARCO CONCEPTUAL	38
2.3 HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN	43
CAPÍTULO III.....	45
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	45
3.1 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	45
3.2 POBLACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	46
3.3 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	47
3.4 PROCESAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DATOS	48
CAPÍTULO IV	50
CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN	50
4.1 DESCRIPCIÓN DEL ÁMBITO DE INVESTIGACIÓN	50
4.2 UBICACIÓN Y CREACIÓN POLÍTICA	50
CAPÍTULO V	58
EXPOSICIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS	58

5.1	CON RELACIÓN AL OBJETIVO ESPECÍFICO N° 01	58
5.2	CON RELACIÓN AL OBJETIVO ESPECÍFICO N° 02	88
5.3	CON RELACIÓN AL OBJETIVO ESPECÍFICO N° 03	92
CONCLUSIONES		98
RECOMENDACIONES		100
BIBLIOGRAFÍA		101

LISTA DE TABLAS

TABLA 1 TIPOS DE CONTROL INTERNO.....	17
TABLA 2 TABLA DE EVALUACIÓN	49
TABLA 3 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA - UNIDAD DE CAJA EN TESORERÍA.....	59
TABLA 4 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA - UTILIZACIÓN DEL FLUJO DE CAJA EN LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA	61
TABLA 5 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA - CONCILIACIONES BANCARIAS.....	63
TABLA 6 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA - GARANTÍA DE RESPONSABLES DEL MANEJO O CUSTODIA DE FONDOS O VALORES.....	65
TABLA 7 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA - MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA CHEQUES, EFECTIVO Y VALORES.....	67
TABLA 8 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA - CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZA.....	69
TABLA 9 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA - USO DE FORMULARIOS MEMBRETADOS PRE- NUMERADOS PARA EL MOVIMIENTO DE FONDOS	71
TABLA 10 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA - USO DE SELLO RESTRICTIVO PARA DOCUMENTOS PAGADOS POR LA TESORERÍA	73
TABLA 11 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA - TRANSFERENCIA DE FONDOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.....	75
TABLA 12 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA - USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O FONDO FIJO	77

TABLA 13 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA - DEPÓSITO OPORTUNO EN CUENTAS BANCARIAS	79
TABLA 14 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA - ARQUEOS DE FONDOS Y VALORES.....	80
TABLA 15 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA - REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DE PAGO RECIBIDOS POR ENTIDADES PÚBLICAS	82
TABLA 16 RESUMEN DE RESULTADOS OBTENIDOS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA.....	84
TABLA 17 SÍNTESIS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO EN PORCENTAJE	85
TABLA 18 RESUMEN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA DE ACUERDO AL CALIFICATIVO.....	87
TABLA 19 CUMPLIMIENTO DE LAS 9 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA	88
TABLA 20 RESUMEN RESULTADOS OBTENIDOS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS 6 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA	89
TABLA 21 CUMPLIMIENTO DE LAS 6 NORMAS EN PORCENTAJE	90
TABLA 22 ESCALA DE VALORACIÓN OBTENIDA EN EL ÁREA DE TESORERÍA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO	91
TABLA 23 PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE COSO (ASOCIADOS A LOS 5 COMPONENTES DE CONTROL INTERNO)	94

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 ORGANIGRAMA	55
FIGURA 2 DIVISIÓN POLÍTICA.....	57
FIGURA 3 ORGANIGRAMA PARA EL ÁREA DE TESORERÍA	95

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1 UNIDAD DE CAJA EN TESORERÍA	59
GRÁFICO 2 UTILIZACIÓN DEL FLUJO DE CAJA EN LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA	61
GRÁFICO 3 CONCILIACIONES BANCARIAS.....	64
GRÁFICO 4 GARANTÍA DE RESPONSABLES DEL MANEJO O CUSTODIA DE FONDOS O VALORES.....	66
GRÁFICO 5 MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA CHEQUES, EFECTIVO Y VALORES	68
GRÁFICO 6 CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS - FIANZA	70
GRÁFICO 7 USO DE FORMULARIOS PRE-NUMERADOS PARA EL MOVIMIENTO DE FONDOS.....	72
GRÁFICO 8 USO DE SELLO RESTRICTIVO PARA DOCUMENTOS PAGADOS POR LA TESORERÍA	73
GRÁFICO 9 TRANSFERENCIA DE FONDOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.....	75
GRÁFICO 10 USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O FONDO FIJO	77
GRÁFICO 11 DEPÓSITO OPORTUNO EN CUENTAS BANCARIAS	79
GRÁFICO 12 ARQUEOS DE FONDOS Y VALORES	81
GRÁFICO 13 REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DE PAGO RECIBIDOS POR ENTIDADES PÚBLICAS	82
GRÁFICO 14 RESUMEN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.....	84
GRÁFICO 15 RESUMEN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA DE ACUERDO AL CALIFICATIVO. 87	

RESUMEN

El trabajo de investigación se realizó en la Municipalidad Distrital de Asillo, es preciso indicar que el control interno constituye lineamientos, criterios, métodos y disposiciones que permiten optimizar la gestión administrativa. El trabajo realizado determina la incidencia del control interno en las actividades realizadas por el área de tesorería, para poder alcanzar este objetivo se aplicó un cuestionario referente a las normas control interno para el área de tesorería, que consta de 26 preguntas y se toma en cuenta las respuestas afirmativas a los encuestados, para luego aplicar una escala de valoración, la muestra es el personal que labora en el área de tesorería, en donde se identifica como son los procesos de control interno y afirmar que el cumplimiento de normas de tesorería optimiza la gestión administrativa, este trabajo requirió de una investigación tipo no experimental y el nivel de investigación es descriptivo - explicativo; lo que permite establecer la siguiente conclusión: El cumplimiento de las normas de control interno en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Asillo durante el periodo 2013 – 2014, se ha evidenciado que existe un regular cumplimiento; según las tablas 3 al 15; respecto a la unidad de caja en tesorería, se tiene que solo 47% del personal administrativo considera que se cumple con esta norma; en relación las conciliaciones bancarias, su cumplimiento fue el 33%; respecto a la garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores, su cumplimiento fue el 20% y lo concerniente a uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería, su cumplimiento fue el 30% y el uso de fondos para pagos en efectivo y/o fondo fijo, su cumplimiento fue el 50% respectivamente. Estos porcentajes se evidencian porque el personal no cumple debidamente con las normas establecidas en su totalidad y no asumen unos de los principios aplicables al sistema de control interno, el autocontrol, además no se define una política de control interno basado en las normas de control interno.

Palabras clave: Control Interno, Área Tesorería, Gestión Administrativa.

INTRODUCCIÓN

El control interno es una herramienta eficaz de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan las autoridades y su personal a cargo con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública.

De acuerdo lo señalado por el artículo 46° de la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del poder ejecutivo los Sistemas Administrativos tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso.

El sistema de tesorería se constituye como la base de la gestión financiera gubernamental, por ser la que administra y regula directamente el flujo de fondos e interviene en su equilibrio económico de las entidades publicas, el sistema de tesorería siendo parte integrante y esencial de un sistema administrativo institucional, el área de tesorería se desempeña bajo el cumplimiento de normas y procedimientos orientados a asegurar un eficiente manejo, control y racionalidad de los procesos financieros, centralizan los fondos públicos y de ellos depende en gran parte los movimientos que realizan en la gestión, pero muchas veces se cumple en forma regular la normatividad vigente los cuales se ven relacionados con diferentes factores, personal y factores externos, ocasionando puntos críticos en el desarrollo de las actividades en el área de tesorería, lo cual

afectan a la correcta gestión administrativa, comprometiendo así el manejo eficiente de los fondos de la entidad.

Por todo lo mencionado y por las características de la investigación se planteó el siguiente problema: ¿Cómo incide el control interno en las actividades realizadas en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Asillo provincia de Azángaro región Puno periodo 2013-2014? Para la investigación se estableció el objetivo general: Determinar la incidencia del control interno en las actividades realizadas en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Asillo provincia de Azángaro región Puno periodo 2013-2014. Ante esto asumimos la siguiente hipótesis: El control interno incide directamente en las actividades realizadas en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Asillo provincia de Azángaro región Puno periodo 2013-2014.

El trabajo de investigación está estructurado de la siguiente manera:

CAPITULO I: Planteamiento del problema, antecedentes y objetivos de la investigación; presenta la concepción del desarrollo del tema de investigación, además especifica los orígenes del problema en base a los antecedentes existentes sobre el tema para luego ser formuladas mediante objetivos.

CAPITULO II: Marco teórico, marco conceptual; se conceptúan definiciones relacionadas al tema para formular las hipótesis respectivas.

CAPITULO III: Metodología de la investigación, población, muestra, técnica e instrumentos de investigación así como el plan de tratamiento de datos.

CAPITULO IV: Características del área de investigación; nos muestra las características más importantes del ámbito de estudio.

CAPITULO V: Exposición y análisis de los resultados; muestra los resultados mediante cuadros y gráficos, los que fueron analizados y discutidos como resultados de aplicación de términos porcentuales para llegar a las conclusiones y recomendaciones.

Y finalmente se adjunta en los anexos el cuestionario que se realizó para la realización de la investigación.

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El control interno es una herramienta eficaz de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos incluido el entorno y actitudes que desarrollan las autoridades y su personal a cargo con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública. La evaluación del control interno de una entidad consiste en hacer una operación objetiva del mismo, dicha evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas de control efectuadas, las cuales tienen por finalidad establecer si se están aplicando correctamente las normas, los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de las entidades con la finalidad de garantizar una buena gestión administrativa.

El sistema de tesorería siendo parte integrante y esencial de un sistema administrativo institucional dentro de la Municipalidad Distrital de

Asillo y sus respectivas dependencias se desempeña bajo el cumplimiento de normas y procedimientos orientados a asegurar un eficiente manejo, control y racionalidad de los procesos financieros en la gestión de la entidad.

De acuerdo a lo mencionado anteriormente se debe tener en cuenta que en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Asillo, viene cumpliendo en forma regular las normas de control interno, lo cual se ve relacionado con diferentes factores, personal y factores externos y la idea equivocada del control interno asociado únicamente a las funciones del Órgano de Control Institucional (OCI), ha generado limitaciones en la aplicación y desarrollo de los controles preventivos a cargo de las gerencias, todo esto está afectando a la correcta gestión administrativa, comprometiendo así el manejo eficiente de los fondos de la entidad, además según el diario “EL ALTIPLANO” de la provincia de Azángaro, “indica que la gestión anterior de la Municipalidad Distrital de Asillo periodo 2011-2014, adquirió una deuda considerable, causando dificultades en la gestión siguiente, este informe fue detallado por la comisión de transferencia del periodo 2015-2018”. HUAHUACONDORI, J. (2015).

Finalmente, las funciones que desarrolla el personal del área de tesorería, debe estar plenamente respaldada por sus integrantes, mediante la internalización de sus planeamientos su identificación con el nuevo orden, el cambio de actitudes, la ejecución de acciones afirmativas orientada al cumplimiento de su misión y la aproximación permanente hacia la visión institucional; requiriéndose para ello un sistema de monitoreo y evaluación

permanente que permita juzgar el logro de los objetivos trazados con una medida del impacto transformador y la eficiencia con que se conduce la institución generalmente con los fondos procedentes del tesoro público.

DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

PROBLEMA GENERAL

¿Cómo incide el control interno en las actividades realizadas en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Asillo provincia de Azángaro región Puno periodo 2013-2014?

PROBLEMAS ESPECÍFICOS

- ¿Cómo son los procesos de control interno en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Asillo provincia de Azángaro región Puno periodo 2013-2014?
- ¿De qué manera el cumplimiento de las normas de tesorería, permite optimizar la gestión administrativa en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Asillo provincia de Azángaro región Puno periodo 2013-2014?
- ¿Qué lineamientos son necesarios para el mejor cumplimiento de las normas de control interno en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Asillo provincia de Azángaro región Puno periodo 2013-2014?

1.2 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Hanco, M. (2005). En su tesis: “**Análisis de las Normas Generales de tesorería en el Hospital Manuel Núñez Butrón Puno; Periodos 2003 – 2004**”, Tesis para optar el título de contador público. Universidad Nacional del Altiplano, Puno. Llego 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.

Herrera, K. (2010). En Su Tesis: “**El control interno y su incidencia en la gestión administrativa de la universidad nacional del altiplano – Puno**”, Tesis para optar el grado académico de: Magister Scientiae en Contabilidad y Tributación, Universidad Nacional del Altiplano – Puno, llego a las siguiente conclusión:

La aplicación de las Normas de Control Interno se encuentra en proceso de implementación en la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, lo que no permite una adecuada gestión administrativa para un cumplimiento efectivo de las metas y objetivos institucionales en términos de eficiencia, eficacia, economía y transparencia.

Yunga, E. (2010). En su tesis: “***Evaluación de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Candarave – Tacna Periodo 2007 – 2008***”, Tesis para optar el título de contador público. Universidad Nacional del Altiplano, Puno. Llego a la siguiente conclusión:

En la sub gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Candarave-Tacna se observa algunas deficiencias en la aplicación de las NGT, en vista de que los servidores de esta área no cumplen en su totalidad con las Normas establecidas ya que en el periodo 2007 siete (07) Normas se cumplió adecuadamente con un promedio porcentual del 91.29%, seis (06) normas se cumplieron en forma regular con un promedio porcentual de 67.83%, y dos (02) Normas no fueron cumplidas y en cumplimiento de las NGT se tiene un promedio en porcentaje de 69.73%. El cumplimiento de las NGT, en el periodo 2007 se tuvo la aplicación del 69.73% de las Normas donde la ejecución de metas presupuestales fue del 70.71%, y en el periodo 2008 la aplicación de las Normas fue de un 74.60%, con una ejecución de metas presupuestales del 76.89%.

Chambilla, A. (2012). En su tesis: “***Análisis y Evaluación del Control Interno y su influencia en el Área de Abastecimiento del Gobierno Regional Puno, en los periodos 2010-2011***”, Tesis para optar el título de contador público. Universidad Nacional del Altiplano, Puno. Llego a la siguiente conclusión:

Se han encontrado puntos críticos de atención en el control interno del área de abastecimiento del Gobierno Regional, en los periodos 2010- 2011. Considerando que en la unidad objeto de estudio aún no se tiene bien definida una política de control interno que debe tener como referencia las Normas de Control Interno aprobados por resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, 458-2008-CG; así mismo se considera que en algunos componentes de la unidad objeto de estudio, no existen controles internos y si existen no se ponen en práctica; por lo tanto tiene una influencia negativa lo cual no permite una adecuada gestión y no ofrece seguridad razonable respecto a la consecución de objetivos en el área de Abastecimientos del Gobierno Regional Puno.

Cantunta, C. (2013). En su tesis: “***Evaluación de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Capaso, periodo 2011***”, Tesis para optar el título de contador público. Universidad Nacional del Altiplano, Puno. Llego a la siguiente conclusión:

En el área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Capaso, se ha observado algunas deficiencias en la aplicación de las Normas Generales de Tesorería, en vista de no haberse cumplido con todas las Normas establecidas, ya que en el periodo 2011, solamente se han cumplido adecuadamente, con un 60% de las Normas Generales de Tesorería. La ejecución de metas y objetivos trazados por la Institución, fue del 84.70%, faltando cumplir un 15.30%.

1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Determinar la incidencia del control interno en las actividades realizadas en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Asillo provincia de Azángaro región Puno periodo 2013-2014.

OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Identificar las principales acciones realizadas por el control interno para identificar los puntos críticos en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Asillo.
- Identificar si el cumplimiento de las normas de tesorería optimiza la gestión administrativa en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Asillo.
- Proponer lineamientos que permitan mejorar la aplicación de las normas de control interno en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Asillo.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO, MARCO CONCEPTUAL E HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 MARCO TEÓRICO

2.1.1 Control Interno

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

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

Que el control interno sea un proceso significa que:

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

Al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Tales acciones se hallan incorporadas (no añadidas) a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.

Según INTOSAI.- (Comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores) El control interno es un proceso integral efectuado por la gerencia y el personal, y está diseñado para enfrentarse a los riesgos y para dar una seguridad razonable de que en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los siguientes objetivos gerenciales:

- Ejecución ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva de las operaciones

- Cumplimiento de las obligaciones de responsabilidad.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
- Salvaguarda de los recursos para evitar pérdidas, mal uso y daño.

Por consiguiente, siguiendo los lineamientos de INTOSAI, incumbe a la autoridad superior la responsabilidad en cuanto al establecimiento de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica.

Ambas definiciones (COSO e INTOSAI) se complementan y conforman una versión amplia del control interno: la primera enfatizando respecto a su carácter de proceso constituido por una cadena de acciones integradas a la gestión, y la segunda atendiendo fundamentalmente a sus objetivos.

Para Mantilla, S. (2005), El control interno no es un evento de circunstancias, sino una serie de acciones que penetran las actividades de la entidad. Tales acciones son penetrantes y son inherentes a la manera como administración dirige las actividades.

Para Rodríguez, J. (2012), El control interno es una función esencialmente de la dirección superior, es un factor básico que opera de una y otra forma dentro de la administración de todo tipo de organización pública o privada.

Para Yarasca, P. (2006), Sistema de control interno significa, todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de asegurar, hasta donde sea factible la ordenada y eficiente conducción de la entidad, incluyendo la adherencia a las políticas de la administración, la salvaguarda de archivos, la prevención y detección de fraudes y errores, la exactitud e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de la información financiera confiable.

Para CPCC Taovada, V. (citado por Ancco, 2014), El Control Interno es una herramienta que contribuye a combatir la corrupción. Efectivamente, el Control Interno entre otros aspectos positivos que brinda a la organización, genera una Cultura Organizacional basada en Valores Éticos, cobrando mucha importancia el aspecto conductual; mucho apego al cumplimiento de las normas de control interno implantadas, por parte de los Titulares, Funcionarios y Personal de la Institución; consecuentemente, genera en la entidad una cultura de transparencia, estimulando la previsión del fraude financiero y/u operativo. También es pertinente indicar, que el hecho de tener controles fuertes, no garantiza la posibilidad de fraude; pero lo que sí se puede afirmar, que mientras más fuertes son los controles, los riesgos (*internos y externos*) disminuirán, evitando que éstos se materialicen y se conviertan en un evento, con los consecuentes costos que representan para la Entidad.

2.1.2 Marco normativo

El Control Interno en el Perú, su concepto, principios, técnicas y metodologías, se sustenta en diversas normas de distinta jerarquía, emitidas para su implementación en las entidades del Estado. Entre las principales normas se encuentran:

- Artículo 82° de la Constitución Política del Perú.
- Ley N°27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría General N°458-2008-CG que aprueba la “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado”.
- Resolución de Contraloría N°094-2009-CG “Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República (CGR) y los Órganos de Control Institucional (OCI)”. Contraloría General de la República Orientaciones Básicas para el Fortalecimiento del Control Interno en Gobiernos Locales, (2010).

2.1.3 Sistema de control interno

Según la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado Ley N° 28716 (2006). Se denomina Sistema de Control Interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el

personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos institucionales que procura.

La inobservancia de la presente Ley N° 28716 (2006) en su artículo 8°, genera responsabilidad administrativa funcional y da lugar a la imposición de la sanción de acuerdo a la normativa aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, de ser el caso.

Sistema nacional de control

Según Alvarez J. y Alvarez A. (2012), Es el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada.

Su situación comprende todas las actividades y acciones en los campos administrativo, presupuestal operativo y financiero de las entidades y alcanza al personal que presta servicios en ellas, independientemente del régimen que las regule.

2.1.4 Control gubernamental

Según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica Ley N°27785 (2002). El control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los

lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes. El control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente.

El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior.

Paredes G. (2010 citado en Huanyhua, 2015) EL control gubernamental es el conjunto de acciones con las que cuentan las instituciones públicas para lograr sus propósitos y puedan ofrecer un mejor servicio a la comunidad.

2.1.5 Normas de control interno

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

Los titulares, funcionarios y servidores de cada entidad, según su competencia, son responsables de establecer, mantener, revisar y actualizar la estructura de control interno en función a la naturaleza de sus actividades y volumen de operaciones. Asimismo, es obligación de los titulares, la emisión de las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo con su naturaleza, estructura, funciones y procesos en armonía con lo establecido en el presente documento.

El Control Interno es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar a los riesgos y para asegurar que se alcancen los siguientes objetivos gerenciales:

- Promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como en la calidad de los servicios públicos que presta.
- Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido de los mismos y actos ilegales, así como contra todo hecho irregular o situación que pudiera afectarlos.
- Cumplir con la normatividad aplicable a la entidad y a sus operaciones.
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- Promover que los funcionarios o servidores públicos cumplan con rendir cuentas sobre la misión u objetivo que les haya sido encargado, así como sobre los fondos y bienes públicos que les hayan sido asignados”

Nótese que en la definición misma de Control Interno, se encuentran comprometidos el Alcalde, los funcionarios y los servidores de las municipalidades. Asimismo, este concepto está estrechamente vinculado con la misión y los objetivos de la entidad.

2.1.5.1 Organización del Sistema de Control Interno

Según la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, (2006) La adecuada implantación y funcionamiento sistémico del control interno en las entidades del Estado, exige que la administración institucional prevea y diseñe apropiadamente una debida organización para el efecto, y promueva niveles de ordenamiento, racionalidad y la aplicación de criterios uniformes que contribuyan a una mejor implementación y evaluación integral.

En tal sentido, se considera que son principios aplicables al sistema de control interno:

- (i) el autocontrol**, en cuya virtud todo funcionario y servidor del Estado debe controlar su trabajo, detectar deficiencias o desviaciones y efectuar correctivos para el mejoramiento de sus labores y el logro de los resultados esperados;
- (ii) la autorregulación**, como la capacidad institucional para desarrollar las disposiciones, métodos y procedimientos que le permitan cautelar, realizar y asegurar la eficacia, eficiencia, transparencia y legalidad en los resultados de sus procesos, actividades u operaciones; y

(iii) **la autogestión**, por la cual compete a cada entidad conducir, planificar, ejecutar, coordinar y evaluar las funciones a su cargo con sujeción a la normativa aplicable y objetivos previstos para su cumplimiento.

2.1.5.2 Tipos de control interno

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

Tabla 1 Tipos de control interno

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

Contraloría General de la Republica Orientaciones Basicas para el Fortalecimiento del Control Interno en Gobiernos Locales, (2010)

2.1.6 Quienes se encargan del control interno en los gobiernos locales

Según la Contraloría General de la República Orientaciones Básicas para el Fortalecimiento del Control Interno en Gobiernos Locales, (2010). Tal como señala el concepto de Control Interno, las funciones del mismo son principalmente responsabilidad del Alcalde, de los funcionarios y de los servidores de la municipalidad. Aunque con distinto énfasis y de acuerdo a las funciones de cada uno, la aplicación del control interno requiere de parte de todos ellos, un compromiso, una planificación sistemática y la verificación del cumplimiento de las tareas asignadas. A nivel de roles, podríamos mencionar las siguientes funciones:

Rol del Alcalde:

- Dictar políticas y pautas para la implementación sistemática del Control Interno.
- Aprobar el plan de implementación.
- Dar seguimiento general a la aplicación de las normas a nivel de gerencias.
- Disponer la implementación de correctivos y medidas.
- Aprobar medidas de fortalecimiento institucional.
- Respaldar y promover una cultura orientada al buen desempeño institucional, a la rendición de cuentas y a las prácticas de control.

Rol de los funcionarios

- Identificar y valorar los riesgos que afectan el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- Realizar acciones preventivas para reducir o eliminar riesgos potenciales.
- Proponer y ejecutar acciones sistemáticas de mejora de los procesos en base a las acciones de control interno preventivo.
- Aplicar las políticas de control interno, así como desarrollar las acciones que le competen en el marco del plan de implementación.
- Monitorear la implementación del control interno en sus respectivas gerencias.
- Motivar e integrar al personal en torno a la práctica cotidiana del control interno haciéndoles ver su importancia para el desempeño institucional.
- Estar informado sobre las políticas y pautas de control interno y comunicar sobre las mismas para su aplicación.
- Sistematizar y preservar la información generada como consecuencia de la implementación del control interno.

Rol de los servidores

- Identificar riesgos que puedan afectar el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos específicos encargados.
- Proponer iniciativas de solución a los problemas identificados.

- Implementar las recomendaciones relativas al control interno preventivo de acuerdo a la función que cumple en la entidad.
- Cumplir las tareas de control encomendadas en los plazos y con la calidad solicitada.
- Sistematizar la información producida en torno a la implementación del control interno.

Rol del Consejo Municipal

- Fiscalización de las actividades en las municipalidades conforme a sus atribuciones legales.
- Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.

Rol de los ciudadanos

- Los vecinos de una municipalidad intervienen en la gestión administrativa, a través de mecanismos de participación vecinal y del ejercicio de sus derechos político.
- Es derecho y deber de los vecinos participar en el gobierno municipal de su jurisdicción. La ley norma y promueve los mecanismos directos e indirectos de su participación.

2.1.6.1 Cuáles son los beneficios de aplicar el control interno en los gobiernos locales

Ningún proceso o práctica gerencial que se aplique en las entidades públicas está completo sin la incorporación del control interno; los beneficios que éste trae consigo son diversos:

- **El control interno contribuye al logro efectivo de los objetivos institucionales:** la misión y los objetivos de las municipalidades constituyen la razón de su existencia; sin ellos, los procesos, acciones y recursos que asignemos no tendrían ningún sentido ni finalidad. El control interno, como función y práctica cotidiana, permite cautelar y verificar que los objetivos se cumplan en la medida de lo planificado y de acuerdo con las necesidades de la población.
- **El control interno permite un mejor uso de los recursos escasos:** al advertir riesgos y plantear medidas correctivas antes y durante la ejecución de los procesos y operaciones, el control interno contribuye a una mayor eficiencia en el uso de los recursos que por lo general son escasos en las municipalidades.

Por ejemplo, un buen control preventivo podría evitar por ejemplo, las paralizaciones de una obra; los procesos de selección declarados desiertos; los contratos mal elaborados; la deficiente calidad de los bienes adquiridos; los pagos realizados sin el debido sustento o sin la autorización debida; entre muchos otros casos que terminan generando sobrecostos a la institución.

- **La retroalimentación del control interno genera mayor conocimiento y destrezas en los gestores públicos:** dado que el control interno preventivo, funciona como sensor de errores y desviaciones, además de proponer medidas correctivas. Asimismo, mejora las prácticas gerenciales y operativas, permite reenfocar los conceptos y metodologías, desarrollando así nuevas habilidades en los funcionarios y servidores de la entidad.
- **El control interno promueve una cultura orientada al buen desempeño y la ética en la acción pública:** El desarrollo de mecanismos de control y su verificación previa y simultánea, trae como consecuencia la mejora del desempeño institucional y promueve una “cultura del logro” en los gestores públicos. Su práctica promueve la ética en la acción pública, en la medida que desarrolla conciencia respecto al compromiso con la misión y en tanto limita potenciales prácticas irregulares.

2.1.7 Normas de control interno para el sector público

Según la (Contraloría General de la República, Normas de control interno para el sector público, Resolución de Contraloría N° 072-2000-CG), Se describen los aspectos generales de las normas de control interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público son guías generales dictadas por la Contraloría General de la República, con el objeto

de promover una sana administración de los recursos públicos en las entidades en el marco de una adecuada estructura del control interno.

Estas normas establecen las pautas básicas y guían el accionar de las entidades del sector público hacia la búsqueda de la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones.

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

2.1.7.1 Normas de control interno para la administración financiera gubernamental

- Normas de control interno para el área de presupuesto.
- **Normas de control interno para el área de tesorería.**
- Normas de control interno para el área de endeudamiento público.
- Normas de control interno para el área de contabilidad.

2.1.7.2 Normas de control interno para el área de tesorería

Están orientadas a identificar los controles básicos en el proceso de tesorería, a fin de que su aplicación proporcione a la administración financiera gubernamental, seguridad razonable sobre el buen manejo de

fondos y valores, asegurando la eficiencia en el logro de objetivos institucionales y minimizando los riesgos en la gestión.

La Tesorería pública constituye la síntesis de la gestión financiera gubernamental; por ser la que administra y regula el flujo de fondos del Estado e interviene en su equilibrio económico y monetario. El sistema de Tesorería tiene a su cargo la responsabilidad de: determinar la cuantía de los ingresos tributarios y no tributarios (programación financiera); captar fondos (recaudación); pagar su vencimiento las obligaciones del Estado (procedimiento de pago), otorgar fondos (recaudación) o pagar la adquisición de bienes y servicios en el sector público y, recibir y custodiar los títulos y valores pertinentes.

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

Contenido:

- 230-01 Unidad de caja en la tesorería.
- 230-02 Utilización del flujo de caja en la programación financiera.
- 230-03 Conciliaciones bancarias.
- 230-04 Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores.
- 230-05 Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores

230-06 Control y custodia de cartas-fianza.

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

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

230-09 Transferencia de fondos por medios electrónicos.

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

230-11 Depósito oportuno en cuentas bancarias.

230-12 Arqueos de fondos y valores.

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

230-01 Unidad de caja en la tesorería

Cada entidad debe centralizar la totalidad de sus recursos financieros para su manejo a través de Tesorería, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles.

Se denomina Unidad de caja al principio que se aplica en el sistema de Tesorería para centralizar la totalidad de los recursos financieros y ponerlos a cargo de la tesorería de la entidad. Este concepto no se opone a la implementación de mecanismos descentralizados de los procesos de pago.

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

Cada entidad debe elaborar el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de sus recursos.

La programación financiera comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos. Su finalidad es optimizar el movimiento de efectivo en el corto plazo, permitiendo compatibilizar los requerimientos programáticos del presupuesto, con la disponibilidad real de fondos y priorizar su atención.

230-03 Conciliaciones bancarias

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

Se denomina conciliación bancaria a la contrastación de los movimientos del libro bancos de la entidad, con los saldos de los extractos bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. La conciliación de saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por la oficina de tesorería han sido oportuna y adecuadamente registradas en la contabilidad.

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

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

La garantía, también denominada fianza, es un mecanismo que permite reducir el riesgo inherente de una entidad, ante situaciones de pérdida, incumplimiento, deterioro, mal manejo etc., de los recursos que se desea proteger.

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

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

Los mecanismos de control aplicables para la seguridad y custodia de cheques, incluyen:

- Giro de cheques en orden correlativo y cronológico, evitando reservar cheques en blanco para operaciones futuras.
- Uso de sellos protectores que impidan la adulteración de los montos consignados.
- Uso de muebles con cerradura adecuadas para guardar los cheques en cartera y los talonarios de cheques no utilizados.

- Uso de registros de cheques en cartera y cheques anulados, que faciliten la práctica de arqueos y la revisión de las conciliaciones.
- Mecanismos de comunicación rápida para el bloqueo de cuentas bancarias en casos de cheques extraviados.
- Uso del sello “ANULADO” en los cheques emitidos que deben anularse.

230-06 Control y custodia de cartas-fianza

Los adelantos u otras operaciones financieras por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, deben requerir de los proveedores la presentación de una carta-fianza emitida por una entidad bancaria, no pudiendo efectuar la Tesorería ningún pago sin el previo cumplimiento de este requisito.

La tesorería debe informar oportunamente al nivel superior sobre los vencimientos de las cartas-fianza, a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, en cuanto a requerir su renovación o ejecución, según sea el caso.

230-07 Uso de formularios para el movimiento de fondos

Los formularios establecidos para las operaciones de ingresos y egresos de fondos, deben estar membretados y pre numerados por cada entidad para su uso en la Tesorería.

En la contabilidad gubernamental se utilizan los formularios, recibos de ingreso y comprobantes de pago, para el ingreso y el egreso de fondos,

respectivamente, con el objeto de clasificar y sistematizar la información de presupuesto, tesorería y contabilidad, así como reflejar el proceso de autorizaciones; todo ello bajo un formato uniforme.

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

Los comprobantes que sustentan gastos deben llevar el sello restrictivo pagado con el objeto de evitar errores o duplicidades en su utilización.

Una vez agotado el trámite del pago, los documentos de gasto debidamente soportados deben ser marcados con el sello restrictivo, que indique en forma visible su condición de documento pagado, procediéndose luego a su archivo. Este mecanismo de control interno reduce el riesgo de utilización del mismo documento para sustentar cualquier otro egreso de fondos, indebidamente, o por error.

230-09 Transferencia de fondos por medios electrónicos

Toda transferencia de fondos por medios electrónicos debe ser sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad.

La utilización de medios electrónicos para la transferencias de fondos entre entidades agiliza la gestión financiera gubernamental evitando el giro de cheques por montos significativos. Sin embargo, si bien los mecanismos electrónicos dinamizan la administración por la velocidad que imprimen a las

transacciones, éstos no generan documentación inmediata que sustente la validez, propiedad y corrección de cada operación; aspecto que limita la aplicación de controles internos convencionales.

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

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

El fondo para pagos en efectivo es de monto variable y está destinado para atender los gastos urgentes, que por su naturaleza no ameriten el giro de cheques específicos. El fondo fijo es un monto permanente y renovable utilizado, generalmente, para gastos menudos, también denominado caja chica.

230-11 Depósito oportuno en cuentas bancarias

Los ingresos que por todo concepto perciban las entidades públicas deben ser depositados en cuentas bancarias nominativas en forma inmediata e intacta.

Los servidores a cargo del manejo de fondos tienen la obligación de depositarlos íntegros e intactos en la cuenta bancaria establecida por la entidad, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción. La gerencia de administración financiera o quien haga sus veces debe establecer por escrito esa obligación.

230-12 Arqueos de fondos y valores

Debe practicarse arqueos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores bajo custodia para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva.

Son funcionarios competentes para efectuar arqueos: el jefe de tesorería, el contador, el administrador, el auditor interno, y cualquier otro que sea designado por la superioridad. El resultado del arqueo debe ser informado a los niveles superiores correspondientes.

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

Las Tesorerías antes de tramitar y efectuar el pago por obligaciones contraídas con proveedores, deben exigir la presentación de comprobantes de pago establecidos por ley.

Corresponde a las Tesorerías de las entidades cautelar el cumplimiento de esta norma, bajo responsabilidad administrativa y legal, según corresponda.

a) Los sistemas administrativos

Según la (Ley Organica del Poder Ejecutivo Ley N° 29158, Art. 46) Los Sistemas Administrativos tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso. Son de aplicación nacional y están referidos a las siguientes materias:

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

El Poder Ejecutivo tiene la rectoría de los Sistemas Administrativos, con excepción del Sistema Nacional de control y el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico que se rige por ley de la materia. El poder Ejecutivo es responsable de reglamentar y operar los Sistemas Administrativos, aplicables a todas las entidades de la Administración Publica, independientemente de su nivel de gobierno y con arreglo a Ley de Procedimiento Administrativo General. Esta disposición no afecta la autonomía de los Organismos Constitucionales, con arreglo a la constitución Política del Perú y a sus respectivas Leyes orgánicas.

b) Definición del Sistema Nacional de Tesorería

Según la Ley Marco de la Administracion Financiera del Sector Publico Ley N° 28112, (28-11-2003) 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 organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos.

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

En su artículo 24.2 prescribe que las principales atribuciones del Dirección Nacional del Tesoro Público son:

- Elaborar el presupuesto de caja del Gobierno Nacional
- Centralizar la disponibilidad de fondos públicos.
- Programar y autorizar los pagos y el movimiento con cargo a los fondos que administra.
- Custodiar los valores del Tesoro Publico
- Emitir opinión autorizada en materia de tesorería.

c) El Ministerio de Economía y Finanzas R.D. N° 002-2007-EF/77.15, (2007)

Establece las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por

las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales; así como por los Gobiernos Locales; en este último caso incluye disposiciones específicas que, adicionalmente, deben ser cumplidas por dicho nivel de gobierno.

Principios regulatorios del Sistema de Tesorería

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

naturaleza, a fin de establecer su adecuada disposición y, de ser el caso, cuantificar y evaluar alternativas de financiamiento estacional.

- **Seguridad.-** Prevención de riesgos o contingencias en el manejo y registro de las operaciones con fondos públicos y conservar los elementos que concurren a su ejecución y de aquellos que las sustentan.

Composición del Sistema de Tesorería.- Es importante señalar que el sistema representado por el tesoro público y las tesorerías de las diferentes entidades del sector público ejecutan la captación de los recursos fondos públicos de las diferentes fuentes de financiamiento en la medida, forma y procedimiento que los dispositivos legales lo permitan y a su vez desembolsar o distribuir dichos recursos de acuerdo a la programación ejecutada y realizar los pagos de las obligaciones contraídas legalmente, como consecuencia de la adquisición de bienes, pago de remuneraciones, servicios, ejecución de obras, desarrollo de proyectos, etc. Se puede mencionar que; el sistema nacional de tesorería está integrado por:

- La dirección nacional de tesoro público.
- Las unidades ejecutoras.

d) Según la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, (2003)

Los Gobiernos Locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos. Las municipalidades provinciales y distritales son los

órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

- **Autonomía.-** Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.
- **Origen.-** Las municipalidades provinciales y distritales se originan en la respectiva demarcación territorial que aprueba el Congreso de la República, a propuesta del Poder Ejecutivo. Sus principales autoridades emanan de la voluntad popular conforme a la Ley Electoral correspondiente. Las municipalidades de centros poblados son creadas por ordenanza municipal provincial.
- **Finalidad.-** Los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.
- **Los órganos de los gobiernos locales.-** Son órganos de gobierno local las municipalidades provinciales y distritales. La estructura orgánica de las municipalidades está compuesta por el concejo municipal y la alcaldía.

La estructura orgánica del gobierno local la conforman el Consejo Municipal como órgano normativo y fiscalizador y la Alcaldía como

órgano ejecutivo, con las funciones y atribuciones que les señala la ley. (CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ, 1993)

➤ **Concejo Municipal**

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

Los concejos municipales de los centros poblados están integrados por un alcalde y 5 (cinco) regidores.

El concejo municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras. (Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 artículo 5°)

➤ **La Alcaldía**

La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa. (Ley N°27972. Ley Orgánica de Municipalidades. Art. 6°)

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

ciudadana, y por los contenidos en la Ley 27444 Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley”.

2.2 MARCO CONCEPTUAL

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

Acción de control.- La acción de control es la herramienta esencial del Sistema, por la cual el personal técnico de sus órganos conformantes, mediante la aplicación de las normas, procedimientos y principios que regulan el control gubernamental, efectúa la verificación y evaluación, objetiva y sistemática, de los actos y resultados producidos por la entidad en la gestión y ejecución de los recursos, bienes y operaciones institucionales. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica Ley N°27785 (2002).

Área.- Se refiere a los órganos y unidades orgánicas de una entidad. (Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, Guía para la implementación del Sistema de Control Interno).

Control.- Es el conjunto de procedimientos, medidas y métodos coordinados que se establecen en una entidad, para salvaguardar los activos, asegurar el grado de confiabilidad de los datos contables, promover la eficiencia en el desarrollo de las operaciones y verificar el cumplimiento de las disposiciones, metas y objetivos programados.

Los controles son medios a través de los cuales la gerencia de una entidad asegura que el sistema es efectivo y es manejado en armonía con eficiencia y economía, dentro del marco legal vigente. “el control es una función administrativa: es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita. De este modo, el control es un proceso esencialmente regular.” Chiavenatto (2000 citado en Huayhua, 2015).

Control.- Según la Lengua Española de la Real Academia considera que el término control tiene dos acepciones:

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

Control interno.- Es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, se encuentra diseñado para enfrentar a los riesgos y para dar seguridad razonable de que en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los objetivos institucionales. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, (2006).

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

Debido proceso de Control.- Consiste en la garantía que tiene cualquier entidad o persona, durante el proceso integral de control, al respeto y observancia de los procedimientos que aseguren el análisis de sus

pretensiones y permitan, luego de escuchar todas las consideraciones que resulten pertinentes, resolver conforme la normativa vigente. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica Ley N°27785 (2002).

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

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

Eficacia.- Capacidad de alcanzar las metas y/o resultados propuestos. Auditoria interna de la nación normas generales de control interno (2007).

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

Ética.- Consiste en el conjunto de valores morales que permite a la persona adoptar decisiones y tener un comportamiento correcto en las actividades

que le corresponde cumplir en la entidad. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica Ley N°27785 (2002).

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

Evento.- Un incidente o acontecimiento, derivado de fuentes internas o externas de la entidad, que afecta a la consecución de los objetivos. Resolución de Contraloria N° 320-2006-CG, (2006).

Gestión administrativa.- Conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar (<http://www.gestion2011.blogspot.pe/>).

Gestión pública.- Conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el poder ejecutivo. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica Ley N°27785 (2002).

Impacto.- El resultado o efecto de un evento. Puede existir una gama de posibles impactos asociados a un evento. El impacto de un evento puede ser positivo o negativo sobre los objetivos relacionados de la entidad. Resolución de Contraloria N° 320-2006-CG, (2006).

Mejora continua.- Actividad recurrente desarrollada en los procesos, actividades y tareas de una entidad con el objetivo de lograr mejoras en la

productividad en términos de eficacia, eficiencia y economía, y por ende mejorar su competitividad. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, (2006).

Normas de control interno.- Constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas de información y de valores éticos, entre otras. La contraloría general de la república, las ha dictado con el propósito de promover una sana administración de los recursos públicos en las entidades del estado, cuyo cumplimiento se encuentra a cargo de los titulares, funcionarios y servidores de cada entidad, según su competencia. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, (2006).

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

Proceso integral de control.- Es el conjunto de fase del control gubernamental, que comprende las etapas de Planificación, Ejecución, Elaboración y emisión del Informe y Medidas Correctivas. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República Ley N°27785 (2002).

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

Sistema de control interno .- Es un conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del estado, para la consecución de los objetivos institucionales que procura. Ley de Control Interno de las Entidades del Estado Ley N° 28716 (2006)

2.3 HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

HIPÓTESIS GENERAL

El control interno incide directamente en las actividades realizadas en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Asillo provincia de Azángaro región Puno periodo 2013-2014.

HIPÓTESIS ESPECÍFICOS

- Si analizamos los procesos de control interno en forma integral se conocerá los puntos críticos en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Asillo.
- Un adecuado cumplimiento de las normas de tesorería, optimiza la gestión administrativa en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Asillo.

Variables

VARIABLES

V.I.

Control interno

V.D.

Área de tesorería

V.I.

Control interno

V.D.

Área de tesorería

V.I.

Normas de tesorería

V.D.

Gestión administrativa

INDICADORES

- 28716 – Ley de control Interno en las entidades del estado

-RC N° 320-2006-CG – Normas de Control Interno

-RC N° 458-2008-CG – Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno

-Ley 28693 - **Ley General del Sistema Nacional de Tesorería**

230-01 Unidad de caja en la tesorería.

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

230-03 Conciliaciones bancarias.

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

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

230-06 Control y custodia de cartas-fianza.

230-07 Uso de formularios membretados prenumerados para el movimiento de fondos.

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

230-09 Transferencia de fondos por medios electrónicos.

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

230-11 Depósito oportuno en cuentas bancarias.

230-12 Arqueos de fondos y valores.

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

-Controles en el área de tesorería

-Procedimientos en el área de tesorería.

-Cumplimiento de normas de tesorería

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Se emplearon los siguientes métodos:

- a) **Método deductivo.-** Este método ha permitido formular la hipótesis, además ayudó a obtener los resultados de la investigación como también a formular las conclusiones del trabajo.

- b) **Método descriptivo.-** De acuerdo a su denominación nos oriento al conocimiento de la realidad institucional tal como se presenta en su situación espacio temporal, la aplicación del presente método tuvo como objetivo fundamental determinar las características, hechos o fenómenos que se presenten en el área de tesorería .

- c) **Método analítico.-** En este método nos ha permitido analizar el cumplimiento de las normas de control interno por parte del personal administrativo del área de tesorería.

TIPO Y NIVEL DE INVESTIGACIÓN

Se aplicó el tipo de investigación no experimental, estudios que se realizan sin una manipulación deliberada de variables y en los que sólo se observan los fenómenos en su ambiente natural para después analizarlos (Hernández, Fernandez, & Baptista, 2010, pág. 149), el cual trabajó sobre realidades de hecho fundamentadas en las normas de control interno para el área de tesorería. En cuanto al nivel de Investigación se aplicó la Investigación descriptivo y explicativo. Es aquella que busca especificar propiedades características y rasgos de cualquier fenómeno que se analice; describe tendencias de un grupo o población (Hernández, Fernandez, & Baptista, 2010, pág. 80).

3.2 POBLACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La población o universo, conjunto de todos los casos que concuerdan con determinadas especificaciones (Hernández, Fernandez, & Baptista, 2010, pág. 174). En la investigación se realizó tomando como universo la Municipalidad Distrital de Asillo, por ser una investigación de carácter descriptivo y explicativo durante el periodo 2013-2014.

MUESTRA

La muestra, es un subgrupo de la población del cual se recolectan los datos y debe ser representativo de está (Hernández, Fernandez, & Baptista, 2010, pág. 173). En la investigación es el personal del área de tesorería.

Perteneciente a la oficina de la Gerencia Administrativa de la Municipalidad Distrital de Asillo.

3.3 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

- **Encuestas.-** Para obtener los resultados de la investigación, se utilizó la encuesta como una técnica de recolección, el cual consistió en una serie de preguntas respecto a una o más variables.

La encuesta se realizó con el fin de conocer las opiniones del personal con relación al control interno y se llevó de manera escrita con la finalidad de dar respuesta a nuestras preguntas con el objetivo de confirmar o rechazar las hipótesis planteadas.

- **Entrevista.-** Se estableció una conversación con el personal administrativo del área de Tesorería con el fin de recopilar información que ayude a sustentar el tema de investigación.
- **Investigación documental.-** Es una información adquirida directamente de documentos previa revisión. (Bernal Torres, 2000). Mediante el cual permitió recopilar información principalmente de documentación relacionada al Área de Tesorería.
- **Documentación Oficial:** Entre estas podemos mencionar a las leyes, normas, directivas y el Boletín Oficial del Estado (Diario El Peruano).

3.4 PROCESAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DATOS

▪ PROCESAMIENTO DE DATOS

La información que logramos obtener son procesadas mediante la tabulación y determinación de los porcentajes, la misma que permitió clasificar la información en cuadros para hallar los resultados de la presente investigación.

▪ PRESENTACIÓN DE DATOS

Se aplicó técnicas estadísticas para obtener resultados de los datos obtenidos en la investigación en relación al cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería. Para la determinación de porcentaje, se consideró el número de preguntas como un 100% y al número de respuestas afirmativas (SI) y/o negativas (NO) como porcentaje "X", llegando al resultado porcentual mediante la regla de tres simple.

Es decir:

Total número de preguntas.....100%
N° de respuestas (si) o (no).....X

Entonces:

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

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

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

TABLA DE EVALUACIÓN

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

La escala de Likert es un tipo de instrumento de medición o de recolección de datos que se dispone en la investigación para las ciencias sociales, de las cuales la ciencia contable forma parte. Es una escala para medir las actitudes que manifiestan en alternativas o puntos. Este método ha sido aplicado mediante un cuestionario, el mismo que tendrá como esquema la normas de control interno y fue entregado a las personas entrevistadas.

Tabla 2 Tabla de evaluación

CALIFICATIVO	NÚMERO DE ÍTEMS	EVALUACIÓN PORCENTUAL
Eficiente	19 - 26	76% - 100%
Bueno	13 - 18	51% - 75%
Regular	7 - 12	26% - 50%
Malo	0 - 6	0% - 25%

Fuente: Elaborado por la Ejecutora

CAPÍTULO IV

CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

4.1 DESCRIPCIÓN DEL ÁMBITO DE INVESTIGACIÓN

El área de estudio de investigación comprende la Municipalidad Distrital de Asillo de la provincia de Azángaro, dentro de las competencias descritas en la Ley Orgánica de Municipalidades. Es una entidad con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Página Web www.muniasillo.gob.pe

4.2 UBICACIÓN Y CREACIÓN POLÍTICA

El distrito de Asillo, está situado en la parte noreste del Departamento de Puno, a los 15°50' de longitud oeste del meridiano de Greenwich y a los 7°10' de latitud sur del mismo meridiano a 3,383 metros sobre el nivel del mar. El Distrito de Asillo, fue creado mediante Ley N° 4647 publicándose en el Diario Oficial El Peruano el 02 de mayo de 1824, dando inicio en forma oficial al Distrito de Asillo. La Municipalidad Distrital de Asillo fue creado en la época colonial el 12 de enero de 1784, y con el Decreto Supremo

promulgada por el presidente de la Republica del Gran Mariscal Ramón Castilla se crea oficialmente el 02 de mayo de 1854.

- **Extensión.-** Tiene una extensión aproximada de 1500 kilómetros cuadrados, desde las alturas de Antacondo, en la parcialidad de Sillota, lugar de la cordillera, que sirve de límite con el distrito de Pontoni, encerrando en sí, por un costado, al distrito de San Antón, hasta las alturas de Hanceosa, en la parcialidad de Ccollana, que limita con el distrito de Tirapata, en su latitud y desde el cerro de Kurnine, en Anoravi, que limita con Orurillo a los manantiales de Fraylima; en Collana, con Azángaro, en su longitud. Las parcialidades de- Ccollana (Ahora comunidad campesina de Choquemorocco) y Anoravi, han cedido una parte de su jurisdicción al nuevo distrito de Tirapata, con motivo de su creación y para delimitarlo, según ley N° 9840, se han separado de Asillo, tres importantes haciendas, que son: “Purina”, “Ollanta” y “La Victoria”.
- **Límites.-** Limita por el norte, con los distritos de San Antón y Potoni de la Provincia de Azángaro; por el sur, con el distrito de Tirapata de la misma provincia; por el este, con los de San José y Azángaro de la provincia de este nombre y por el oeste, con los distritos de Orurillo y Ayaviri de la provincia de Melgar.
- **Misión.-** La Municipalidad de Asillo, es la Entidad Básica de Gobierno Local, tiene como Misión, satisfacer las necesidades públicas de la

población del distrito de Asillo y la responsabilidad de realizar los fines previstos en la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, en el ámbito de su competencia a través de los órganos competentes que la conforman.

- **Visión.-** Asillo, distrito productivo líder de la Región. Tiene una población fortalecida y comprometida con la gestión de su desarrollo, con conciencia ecológica y ambiental, innovadora, honrada y respetuosa del ejercicio de derechos y responsabilidades, con una economía que crece sostenidamente y se evidencia en el mejoramiento del nivel nutricional, la población conoce y practica el cuidado de la salud, ha mejorado la calidad de la educación, reduciendo la tasa de analfabetismo, y cuentan con servicios básicos de calidad; así mismo la capital del distrito y los centros poblados menores crecen en forma planificada y articulada territorialmente, donde el sistema vial ha sido optimizado y es mantenido en condiciones de transitabilidad.

Las instituciones y organizaciones han logrado potencializar sus capacidades y conjugar esfuerzos; sus autoridades y líderes son transparentes, democráticos, creativos, respetuosos, con vocación de servicio, superación y participan sinérgicamente en el desarrollo de las actividades.

Cuentan con ganado de alto valor genético y de engorde de vacunos y ovinos; con productos pecuarios competitivos, especializado en la transformación de productos lácteos y cárnicos; así mismo es reconocido

como productor de granos ecológicos andinos y como un centro artesanal - turístico, articulados al mercado regional, nacional e internacional con un ecosistema sustentable.

Oficina de administración y finanzas

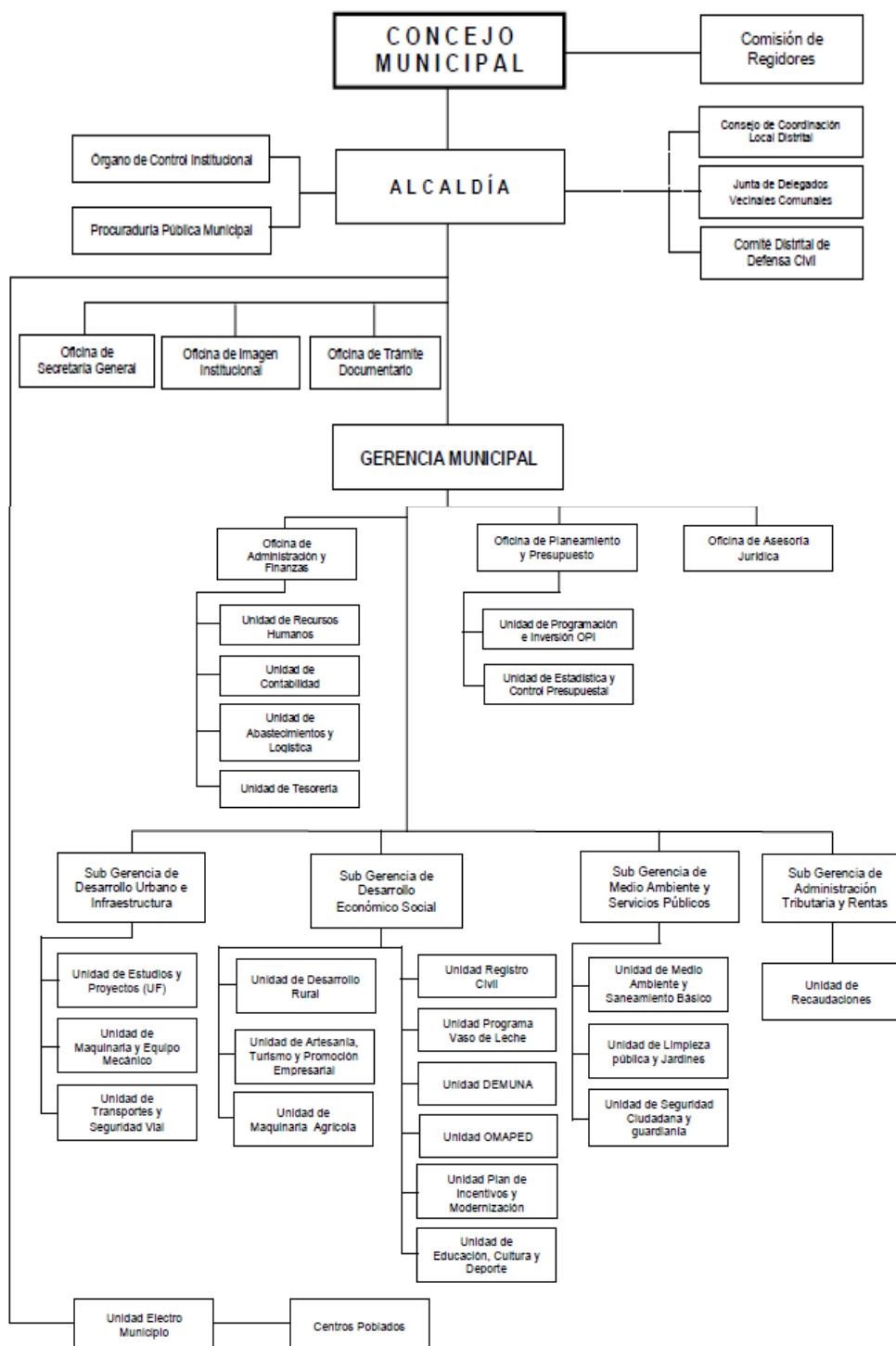
Tesorería.- Son funciones de tesorería:

- Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo a las Normas y Procedimientos de Pagos y a las Normas del Sistema de Tesorería, relativas a los Gobiernos Locales.
- Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, documentos y valores, su distribución y utilización, así como el registro e informe sobre el manejo de ingresos y gastos ejecutados.
- Coordinar la ejecución y programación de ingresos y el calendario de pagos de la Municipalidad, de acuerdo a los compromisos efectuados.
- Controlar, preparar y efectuar el pago a los proveedores, por las obligaciones y compromisos contraídos por la Municipalidad, así como el pago de remuneraciones, pensiones y otras asignaciones del personal activo y pasivo de la Municipalidad.
- Manejar las cuentas corrientes, el registro de valores y operar el fondo caja chica.
- Llevar los registros diarios de caja y efectuar las conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias por todas las fuentes de financiamiento.

- Coordinar el cumplimiento estricto y efectuar los pagos a instituciones tales como: SUNAT, ESSALUD, AFPs, ONP, Tesoro Público dentro de los plazos establecidos.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones tributarias en la utilización y/o control en el otorgamiento y recepción de comprobantes de pago autorizados por SUNAT.
- Preparar de acuerdo a la directiva, información relativa a proveedores del estado por las adquisiciones efectuadas concordante a las disposiciones emitidas por SUNAT.
- Recepcionar y depositar los fondos provenientes de recursos ordinarios, transferencias, recursos directamente recaudados concordantes a las disposiciones del sistema nacional de tesorería.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal y/o Jefe de Administración y Finanzas. (www.muniasillo.gob.pe)

Figura 1 Organigrama

Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital Asillo



Fuente: Municipalidad Distrital de Asillo.

La Municipalidad cuenta con la siguiente estructura organizacional:

- **Órganos de Gobierno**
 - Concejo Municipal
 - Alcaldía
- **Órganos Consultivos y de Coordinación**
 - Consejo de Coordinación Local Distrital
 - Junta de Delegados Vecinales Comunales
 - Comité Distrital de defensa Civil
- **Órgano de Dirección**
 - Gerencia Municipal
- **Órgano de Control Interno**
 - Oficina de Control Institucional
- **Órgano de Defensa Judicial**
 - Procuraduría Pública Municipal
- **Órganos de Asesoramiento**
 - Oficina de Asesoría Jurídica
 - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- **Órganos de Apoyo**
 - Oficina de Secretaría General
 - Oficina de Imagen Institucional
 - Oficina de Trámite Documentario
 - Oficina de Administración y Finanzas
- **Órganos de Línea**
 - Subgerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura
 - Subgerencia de Desarrollo Económico social
 - Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos
 - Subgerencia de Administración Tributaria y Rentas
- **Órganos Desconcertados**
 - Electro Municipio
 - Centros Poblados

Figura 2 División política



Fuente: <http://pumaindomable.blogspot>

CAPÍTULO V

EXPOSICIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

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

5.1 CON RELACIÓN AL OBJETIVO ESPECÍFICO N° 01

IDENTIFICAR LAS PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS POR EL CONTROL INTERNO PARA IDENTIFICAR LOS PUNTOS CRÍTICOS EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO.

Para dar cumplimiento al Objetivo, se ha aplicado el cuestionario de las normas de control interno para el área de tesorería (anexo1), que nos ha permitido visualizar un panorama más amplio de la situación actual del control interno. Resultados que se muestran a continuación:

Tabla 3 Normas de control interno para el área de tesorería - unidad de caja en tesorería

Variable: control interno

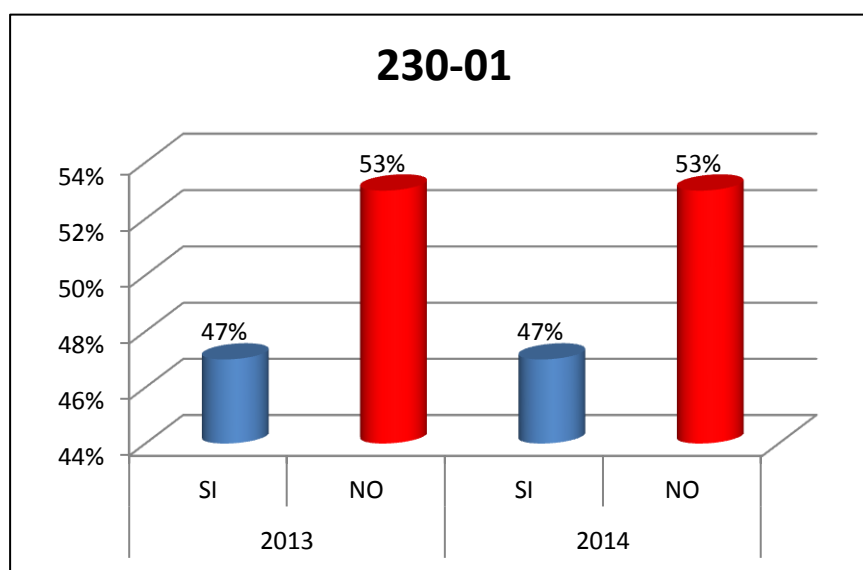
Indicador: normas de control interno para el área de tesorería - unidad de caja en tesorería

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2013		2014		N° de encuestados
	SI	NO	SI	NO	
1. ¿Los recursos financieros, son manejados solo por el área de tesorería?	0	5	0	5	5
2. ¿Se centraliza la totalidad de los recursos financieros de la entidad en forma oportuna?	4	1	4	1	5
3. ¿El área de tesorería cuenta con una caja fuerte?	3	2	3	2	5
TOTAL RESPUESTAS	7	8	7	8	15
TOTAL PORCENTUAL	47%	53%	47%	53%	100%

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

Elaborado por la ejecutora

Gráfico 1 Unidad de caja en tesorería



Elaborado por la ejecutora

Según la tabla 3 y gráfico 1, indica el cumplimiento en un 47% y un 53% indica que no se cumple la norma. En efecto este incumplimiento traerá como consecuencia puntos críticos, de acuerdo a los porcentajes obtenidos de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo de **regular**.

Según la Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería en su Título preliminar - Artículo I unidad de caja, “se debe centralizar los fondos públicos cualquiera que sea la fuente de financiamiento e independientemente de su finalidad” además la unidad en caja permite distribuir racionalmente los fondos, en función a las prioridades del gasto o cuando no exista liquidez suficiente, entonces el personal que está a cargo no centraliza la totalidad de sus ingresos, porque los fondos no son manejados únicamente por el área de tesorería e incluye otras áreas que recaudan ingresos como: el área de desarrollo rural, los mismos que no son centralizados en tesorería razón por la cual no se cumple la norma. 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.

Tabla 4 Normas de control interno para el área de tesorería - utilización del flujo de caja en la programación financiera

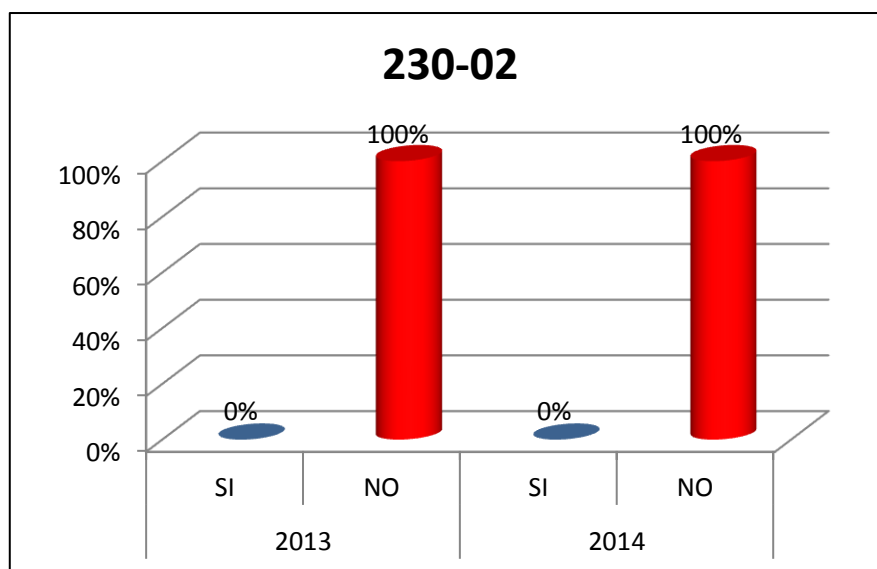
Variable: control interno

Indicador: normas de control interno para el área de tesorería - **Utilización del flujo de caja en la programación financiera**

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2013		2014		N° de encuestados
	SI	NO	SI	NO	
1. ¿Se realizan programaciones financieras utilizando flujos de entradas y salidas?	0	5	0	5	5
TOTAL RESPUESTAS	0	5	0	5	5
TOTAL PORCENTUAL	0%	100%	0%	100%	100%

Fuente: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería
Elaborado por la ejecutora

Gráfico 2 Utilización del flujo de caja en la programación financiera



Elaborado por la ejecutora

Según la tabla 4 y gráfico 2, indica que el cumplimiento en un 0% y un 100% indica que no se cumple la norma. En efecto este incumplimiento traerá como consecuencia puntos críticos, de acuerdo a los porcentajes obtenidos de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo de **malo**.

Según la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público Ley N° 28112, (28-11-2003), La programación financiera comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos y permite conocer por anticipado la proyección de ingresos y egresos de los recursos económicos de la Entidad, compatibilizando los requerimientos programáticos con la disponibilidad real de fondos, el incumplimiento trae como consecuencia la no atención inmediata a posibles emergencias.

Contrastando así con el trabajo de investigación realizado por Tapia, E. (2002) que concluye: 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.

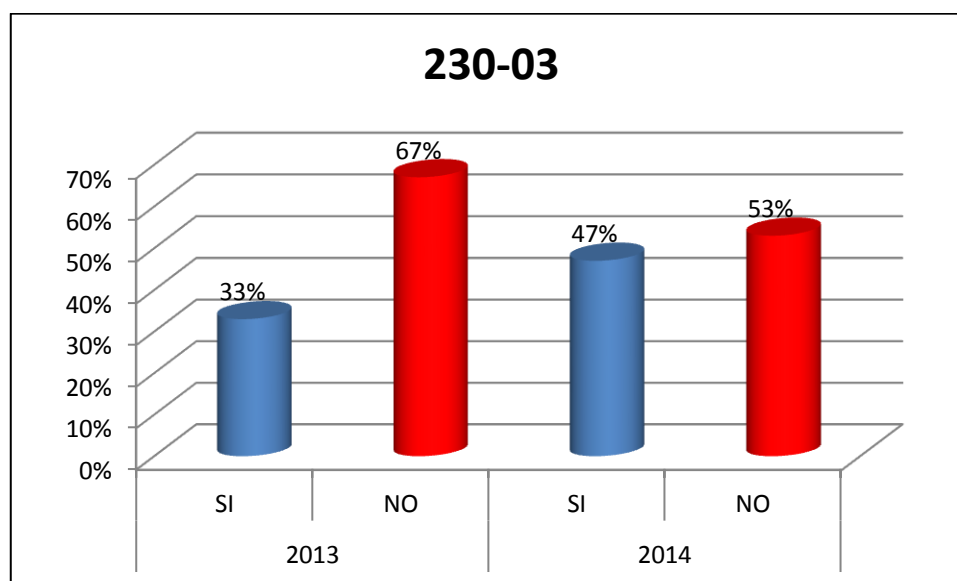
Tabla 5 Normas de control interno para el área de tesorería - conciliaciones bancarias

Variable: control interno

Indicador: normas de control interno para el área de tesorería -
Conciliaciones bancarias

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2013		2014		N° de encuestados
	SI	NO	SI	NO	
1. ¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente?	5	0	5	0	5
2. ¿Los extractos bancarios emitidos por el banco, son obtenidos completos y a tiempo para la realización de las conciliaciones bancarias?	0	5	0	5	5
3. ¿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?	0	5	2	3	5
TOTAL RESPUESTAS	5	10	7	8	15
TOTAL PORCENTUAL	33%	67%	47%	53%	100%

Fuente: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería
Elaborado por la ejecutora

Gráfico 3 Conciliaciones bancarias

Elaborado por la ejecutora

Según la tabla 5 y gráfico 3, indica el cumplimiento de la norma en un 33% en el año 2013 y un incumplimiento del 67% en el año 2014 y un 47% de cumplimiento en el año 2013 y un 53% de incumplimiento en el año 2014, En efecto este incumplimiento traerá como consecuencia puntos críticos, de acuerdo a los porcentajes obtenidos de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo de **regular**.

Según la Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 (2007) artículo 79°, “los titulares de las cuentas bancarias, por toda fuente de financiamiento, deben efectuar la conciliación de sus movimientos y saldos al 31 de diciembre de cada año fiscal y solicitar al Banco de la Nación la regularización de operaciones no autorizadas que afecten dichos saldos”. La conciliación bancaria no se realiza porque los extractos bancarios no son remitidos en su oportunidad es decir, mensualmente, presentándose este

problema de forma reiterativa, ocasionando dificultades, porque no permite detectar a tiempo cualquier cargo indebido o depósito no registrado por el banco y así corregirlos en su oportunidad, para así realizar una conciliación efectiva y explicar la diferencia de saldos.

Tabla 6 Normas de control interno para el área de tesorería - garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores

Variable: control interno

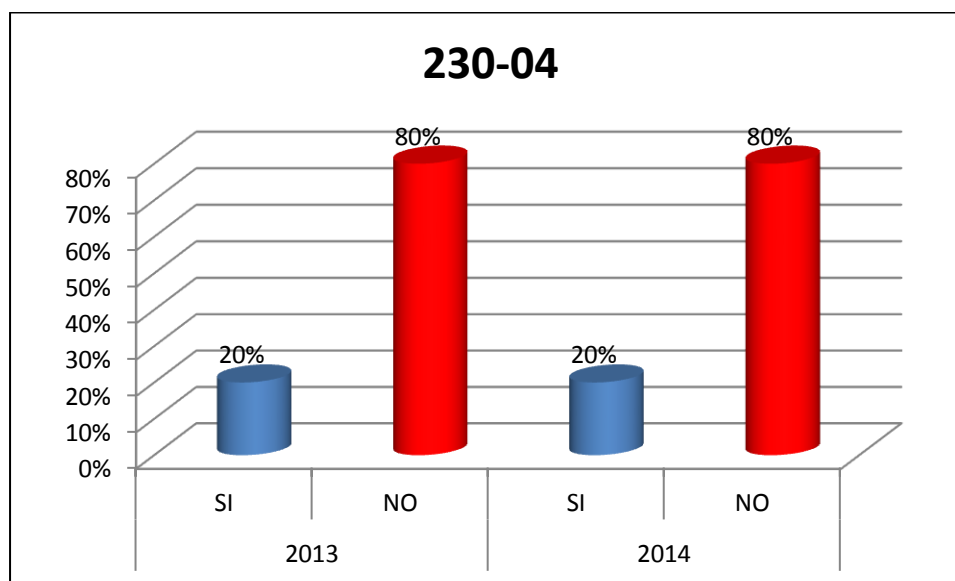
Indicador: normas de control interno para el área de tesorería -
Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2013		2014		N° de encuestados
	SI	NO	SI	NO	
1. ¿La persona encargada del manejo de fondos o valores cuenta con alguna garantía que permita responder por una pérdida en caso de que esto ocurriera?	1	4	1	4	5
TOTAL RESPUESTAS	1	4	1	4	5
TOTAL PORCENTUAL	20%	80%	20%	80%	100%

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

Elaborado por la ejecutora

Gráfico 4 Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores



Elaborado por la ejecutora

Según la tabla 6 y gráfico 4, indica el cumplimiento en un 20% y un 80% indica que no se cumple la norma. En efecto este incumplimiento traerá como consecuencia puntos críticos, de acuerdo a los porcentajes obtenidos de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo de **malo**.

(Normas de Control Interno para el Sector Público RC N° 072-2000-CG) Indica que, la garantía, también denomina fianza, es un mecanismo que permite reducir el riesgo inherente de una entidad, ante situaciones de pérdida, incumplimiento, deterioro, mal manejo etc., de los recursos que se desea proteger. El encargado de la custodia es el titular del área de tesorería, se hace la observación que no hay un documento escrito que respalde la responsabilidad directa del titular, ante la ocurrencia de actos de irregularidad en que podrían incurrir los empleados responsables del manejo

o custodia de fondos o valores, por razones que nos es exigido por el titular del pliego.

Tabla 7 Normas de control interno para el área de tesorería - medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores

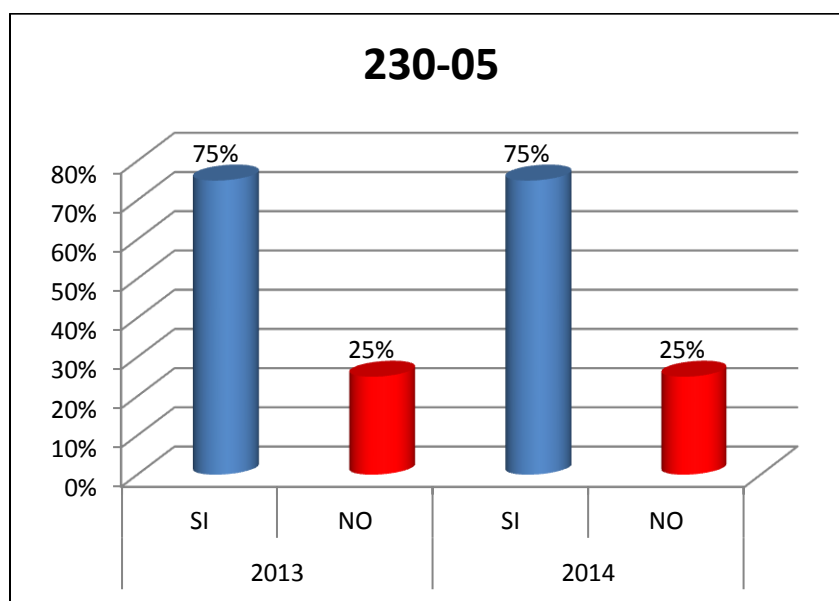
Variable: control interno

Indicador: normas de control interno para el área de tesorería -
Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2013		2014		N° de encuestados
	SI	NO	SI	NO	
1. ¿Los cheques son girados en forma cronológica?	5	0	5	0	5
2. ¿Se cuenta con muebles de seguridad adecuados para la custodia de cheques no utilizados?	0	5	0	5	5
3. ¿Se lleva un registro de cheques anulados?	5	0	5	0	5
4. ¿Solo se firma cheques llenados en su totalidad?	5	0	5	0	5
TOTAL RESPUESTAS	15	5	15	5	20
TOTAL PORCENTUAL	75%	25%	75%	25%	100%

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

Elaborado por la ejecutora

Gráfico 5 Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores

Elaborado por la ejecutora

Según la tabla 7 y gráfico 5, indica el cumplimiento en un 75% y un 25% indica que no se cumple la norma, de acuerdo a los porcentajes obtenidos de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo de **bueno**.

El manejo de fondos a través de cheques bancarios reduce el riesgo, respecto de la utilización de efectivo; sin embargo, existen otros riesgos relacionados con el uso de cheques, los cuales pueden ser adulterados, extraviados, sustraídos, etc. Es por ello que se debe tomar en cuenta la Resolución emitida por la (Contraloría General de la República, Normas de control interno para el sector público, Resolución de Contraloría N° 072-2000-CG) en donde se recomienda que Las entidades deben implementar medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, cartas-fianza y otros, así como respecto de la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia. Se hace la observación que no

cuenta con muebles especiales, cajas fuerte, para el resguardo de cheques tal como lo establece la normatividad. Lo que ocasionaría una sustracción o pérdida de cheques.

Tabla 8 Normas de control interno para el área de tesorería - control y custodia de cartas fianza

Variable: control interno

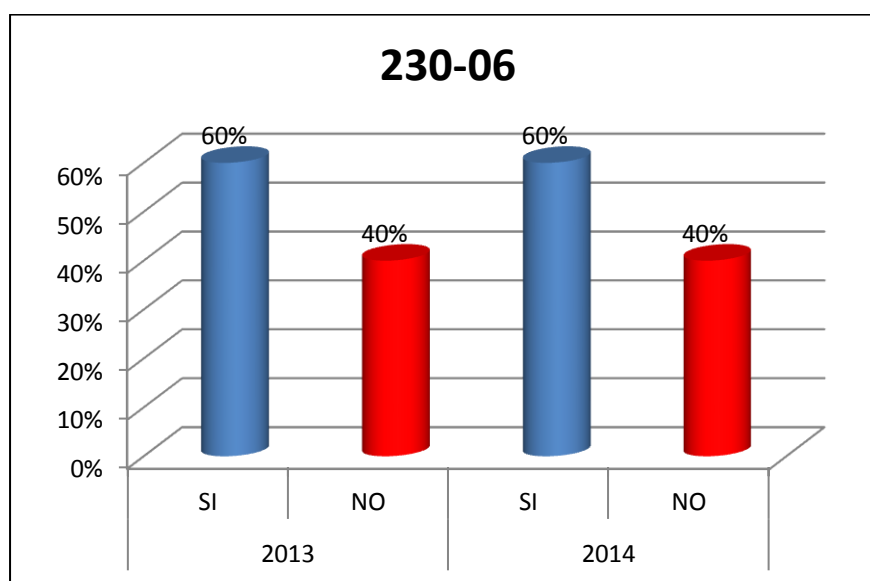
Indicador: normas de control interno para el área de tesorería -

Control y custodia de cartas-fianza

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2013		2014		N° de encuestados
	SI	NO	SI	NO	
1. ¿La entidad solicita una carta fianza, emitida por una entidad bancaria?	5	0	5	0	5
2. ¿La entidad determino los cargos específicos al personal obligado a tener la carta fianza	1	4	1	4	5
TOTAL RESPUESTAS	6	4	6	4	10
TOTAL PORCENTUAL	60%	40%	60%	40%	100%

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

Elaborado por la ejecutora

Gráfico 6 Control y custodia de cartas - fianza

Elaborado por la ejecutora

Según la tabla 8 y gráfico 6, indica el cumplimiento en un 60% y un 40% refleja que no se cumple la norma. En merito a los porcentajes obtenidos, de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo de **bueno**.

(Normas de Control Interno para el Sector Público RC N° 072-2000-CG), Existen contratos que celebran las entidades públicas cuyas condiciones generales estipulan la presentación de una carta-fianza otorgada por contratistas, o proveedores para proseguir con su ejecución. Algunas de éstos son los contratos de obras, contratos por adquisición de bienes, servicios profesionales etc. que prevén el pago de anticipos o adelantos, contra la presentación de cartas-fianzas. Asimismo, algunas transacciones por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, convienen un adelanto que debe ser salvaguardado. Se cumple la norma

debido a que el titular del área es el responsable directo del cumplimiento de esta norma e informa oportunamente superior sobre los vencimientos de las cartas-fianza, a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, en cuanto a requerir su renovación o ejecución, según sea el caso.

Tabla 9 Normas de control interno para el área de tesorería - uso de formularios membretados pre-numerados para el movimiento de fondos

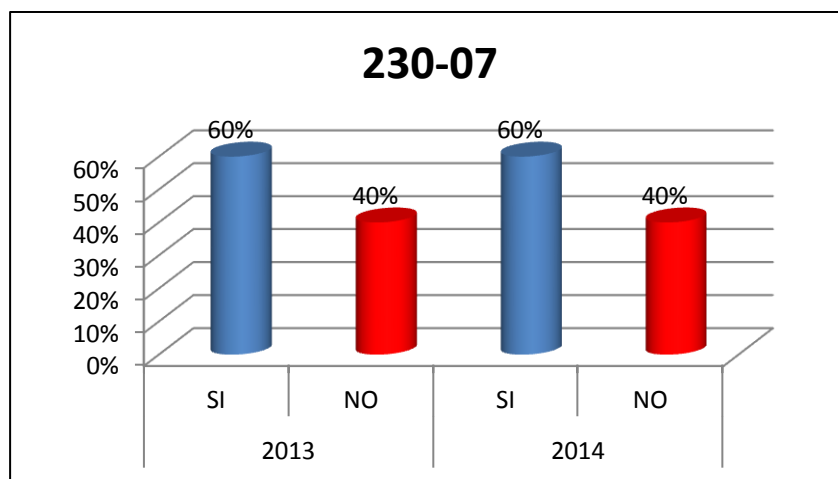
Variable: control interno

Indicador: normas de control interno para el área de tesorería - **Uso de formularios membretados pre-numerados para el movimiento de fondos**

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2013		2014		N° de encuestados
	SI	NO	SI	NO	
1. ¿Para un desembolso de fondos, se realizan comprobantes de pago?	4	1	4	1	5
2. ¿Los recibos de ingresos y comprobantes de pago son membretados y pre-numerados?	2	3	2	3	5
TOTAL RESPUESTAS	6	4	6	4	10
TOTAL PORCENTUAL	60%	40%	60%	40%	100%

Fuente: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería
Elaborado por la ejecutora

Gráfico 7 Uso de formularios pre-numerados para el movimiento de fondos



Elaborado por la ejecutora

Según la tabla 9 y gráfico 7, indica el cumplimiento en un 60% y un 40% indica que no se cumple la norma. En merito a los porcentajes obtenidos, de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo de **bueno**.

En la contabilidad gubernamental se utilizan los formularios, recibos de ingreso y comprobantes de pago, para el ingreso y el egreso de fondos, respectivamente, con el objeto de clasificar y sistematizar la información de presupuesto, tesorería y contabilidad, así como reflejar el proceso de autorizaciones; todo ello bajo un formato uniforme. Se hace la salvedad que estos no son archivados en forma cronológica.

Tabla 10 Normas de control interno para el área de tesorería - uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería

Variable: control interno

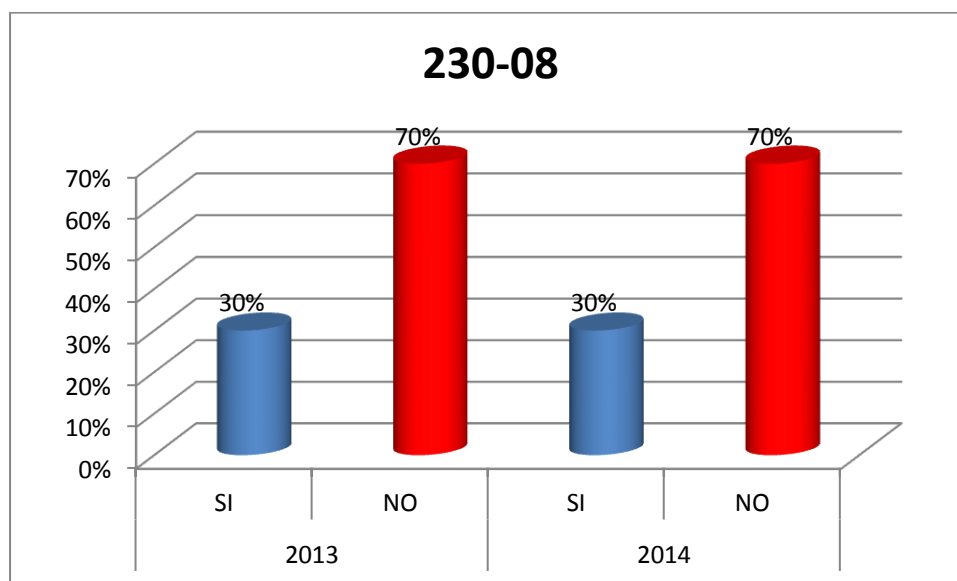
Indicador: normas de control interno para el área de tesorería -**Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería**

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2013		2014		N° de encuestados
	SI	NO	SI	NO	
1. ¿Se cuenta con un sello fechador pagado?	3	2	3	2	5
2. ¿El personal responsable resguarda apropiadamente la documentación que aún no tenga el sello fechador “pagado”?	0	5	0	5	5
TOTAL RESPUESTAS	3	7	3	7	10
TOTAL PORCENTUAL	30%	70%	30%	70%	100%

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

Elaborado por la ejecutora

Gráfico 8 Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería



Elaborado por la ejecutora

Según la tabla 10 y gráfico 8, indica el cumplimiento en un 30% y un 70% indica que no se cumple la norma. En efecto este incumplimiento traerá como consecuencia puntos críticos, de acuerdo a los porcentajes obtenidos de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo de **regular**.

Teniendo en cuenta que la (Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, Guía para la implementación del Sistema de Control Interno) indica que cada trabajador será responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes patrimoniales que maneja. Una vez agotado el trámite del pago, los documentos de gasto debidamente soportados deben ser marcados con el sello restrictivo, que indique en forma visible su condición de documento pagado, procediéndose luego a su archivo. Este mecanismo de control interno reduce el riesgo de utilización del mismo documento para sustentar cualquier otro egreso de fondos, indebidamente, o por error. Cabe mencionar que el estampado del sello fechador “Pagado” no es estampado en su debido momento y genera confusiones en cuanto al archivo y registro de los mismos.

Tabla 11 Normas de control interno para el área de tesorería - transferencia de fondos por medios electrónicos

Variable: control interno

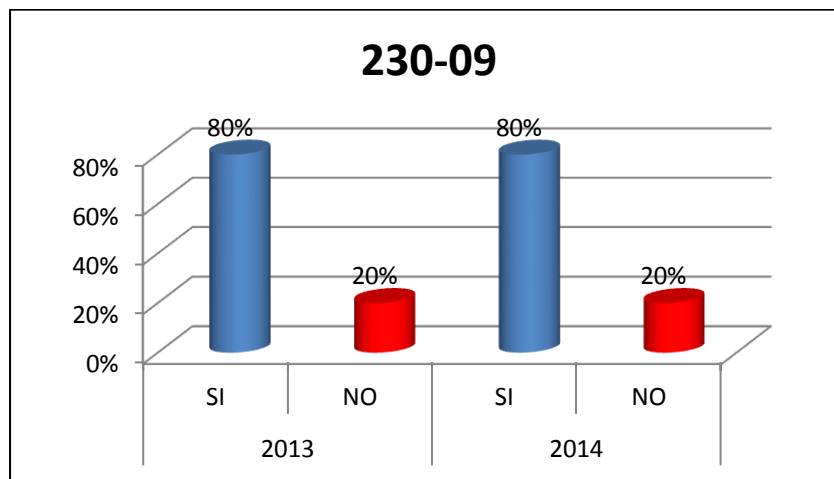
Indicador: normas de control interno para el área de tesorería - **Transferencia de fondos por medios electrónicos**

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2013		2014		N° de encuestados
	SI	NO	SI	NO	
1. ¿Se realizan transferencias por medios electrónicos?	5	0	5	0	5
2. ¿Se archiva las copias de las cartas de órdenes emitidas al Banco de la Nación, en forma cronológica?	3	2	3	2	5
TOTAL RESPUESTAS	8	2	8	2	10
TOTAL PORCENTUAL	80%	20%	80%	20%	100%

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

Elaborado por la ejecutora

Gráfico 9 Transferencia de fondos por medios electrónicos



Elaborado por la ejecutora

Según la tabla 11 y gráfico 9, indica el cumplimiento en un 80% y un 20% refleja que no se aplica la presente norma. En merito a los porcentajes

obtenidos, de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo de **eficiente**.

La entidad realiza transferencias electrónicas tal como lo establece la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público Ley N° 28112, (28-11-2003) indica que la Dirección Nacional de Tesoro Público autoriza el uso de medios electrónicos para efectos de la cancelación de obligaciones que contraen la Unidades Ejecutoras; siendo esta norma ratificada en los Artículos 17-inciso 17.1, Artículo 22 y Artículo 27 inciso h) de la Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 (2007) porque agiliza la gestión financiera gubernamental evitando el giro de cheques por montos significativos. Sin embargo, si bien los mecanismos electrónicos dinamizan la administración por la velocidad que imprimen a las transacciones, éstos no generan documentación inmediata que sustente la validez, propiedad y corrección de cada operación.

Es importante implementar controles adecuados a esta forma de operar, enfatizando los mecanismos de seguridad en el uso de contraseñas (passwords), cuyo acceso debe ser restringido y permitido solamente a las personas autorizadas. Nadie debe conocer la serie completa de passwords utilizados en una entidad.

Tabla 12 Normas de control interno para el área de tesorería - uso del fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo

Variable: **control interno**

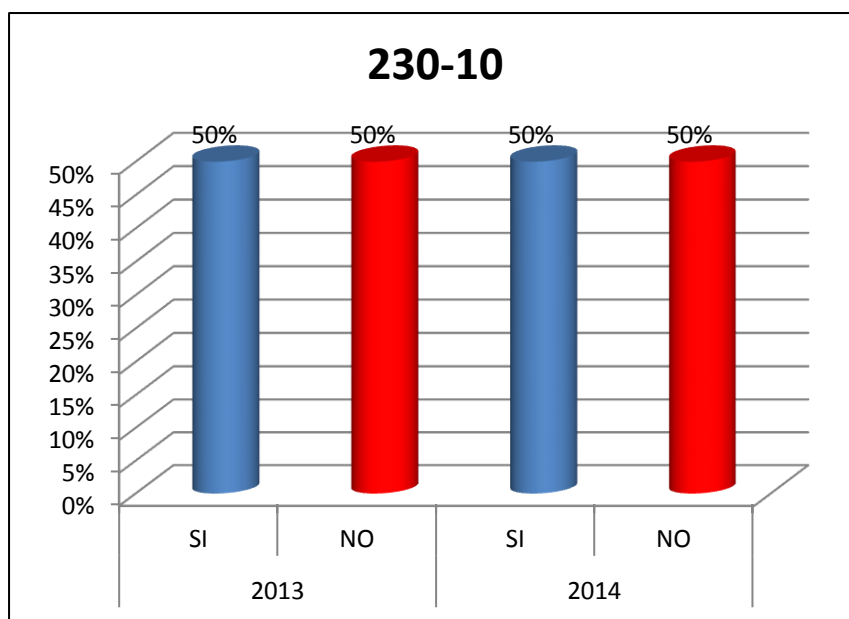
Indicador: normas de control interno para el área de tesorería - uso del fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2013		2014		N° de encuestados
	SI	NO	SI	NO	
1. ¿El uso de fondo para caja chica es autorizado por el titular de la entidad?	5	0	5	0	5
2. ¿Se efectúan arqueos periódicos y sorpresivos al fondo de caja chica?	0	5	0	5	5
TOTAL RESPUESTAS	5	5	5	5	10
TOTAL PORCENTUAL	50%	50%	50%	50%	100%

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

Elaborado por la ejecutora

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



Elaborado por la ejecutora

Según la tabla 12 y gráfico 10, indica el cumplimiento en un 50% y un 50% refleja que no se cumple la presente norma. En merito a los porcentajes obtenidos, de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo de **regular**.

El fondo para pagos en efectivo es de monto variable y está destinado para atender los gastos urgentes, que por su naturaleza no ameriten el giro de cheques específicos. El fondo fijo es un monto permanente y renovable utilizado, generalmente, para gastos menudos, también denominado caja chica. Aplicando así lo establecido en la Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 (2007) en su artículo 35. Sin embargo no se cumple con la realización de arqueos sorpresivos para verificar la existencia de los fondos con los que cuenta caja chica. Contraviniendo lo establecido en la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, (2006) que indica deben realizarse verificaciones en forma periódica. Ocasionado así una posible malversación de fondos.

Tabla 13 Normas de control interno para el área de tesorería - depósito oportuno en cuentas bancarias

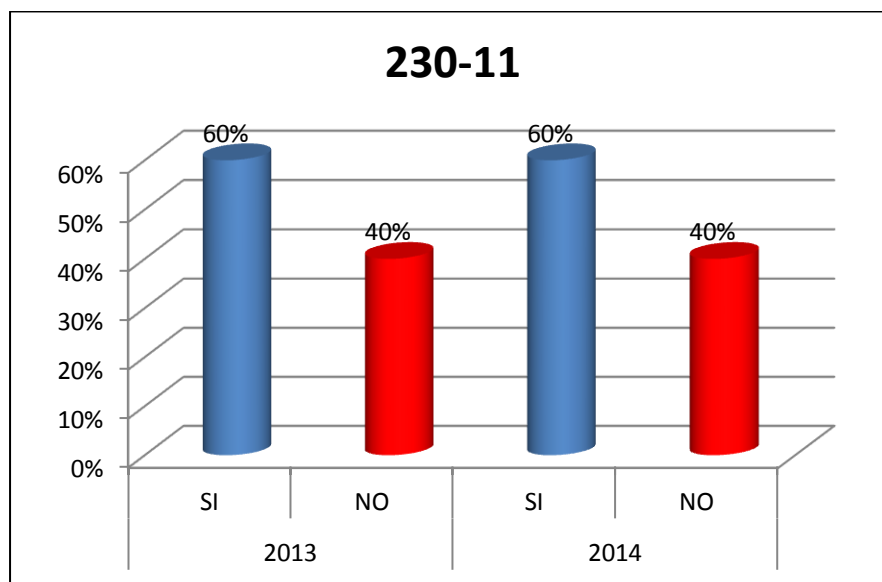
Variable: control interno

Indicador: normas de control interno para el área de tesorería - Depósito oportuno en cuentas bancarias

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2013		2014		N° de encuestados
	SI	NO	SI	NO	
1. ¿Los ingresos con que cuenta la entidad son depositados en forma oportuna en una cuenta?	3	2	3	2	5
TOTAL RESPUESTAS	3	2	3	3	5
TOTAL PORCENTUAL	60%	40%	60%	40%	100%

Fuente: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería
Elaborado por la ejecutora

Gráfico 11 Depósito oportuno en cuentas bancarias



Elaborado por la ejecutora

Según la tabla 13 y gráfico 11, indica el cumplimiento en un 60% y un 40% refleja que no se cumple la norma. En merito a los porcentajes

obtenidos, de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo de **bueno**.

Tal como lo establece el (Ministerio de Economía y Finanzas R.D. N° 001-2007-EF/77.15, 2007) en su Artículo 4. El funcionario a cargo del manejo de fondos tienen la obligación de depositarlos íntegros e intactos en cuenta bancaria establecidas por la entidad, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.

Tabla 14 Normas de control interno para el área de tesorería - arqueos de fondos y valores

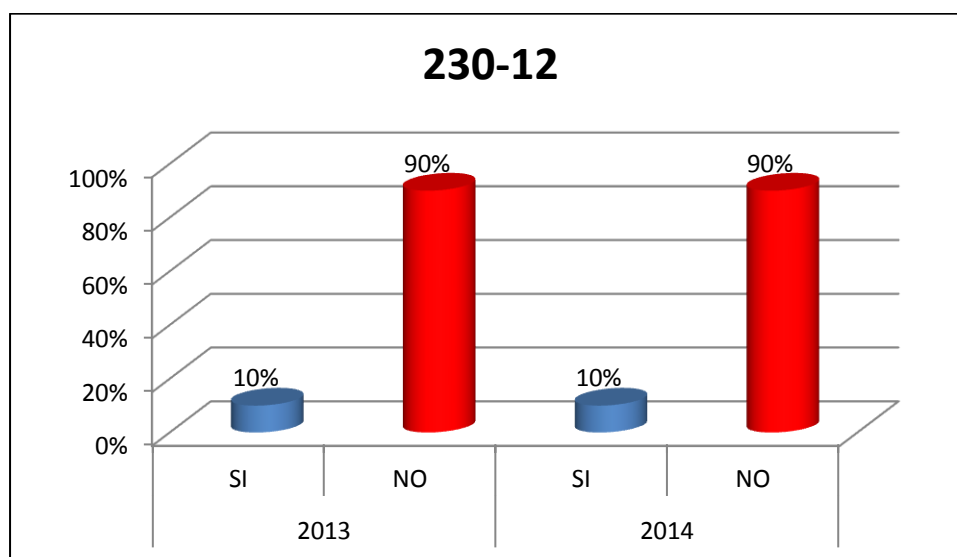
Variable: control interno

Indicador: normas de control interno para el área de tesorería -
Arqueos de fondos y valores

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2013		2014		N° de encuestados
	SI	NO	SI	NO	
1. ¿Los arqueos sorpresivos se realizan por lo menos una vez al mes?	0	5	0	5	5
2. ¿Los arqueos sorpresivos se realizan a todas las oficinas y/o dependencias que tiene a su cargo fondos y valores de la entidad?	1	4	1	4	5
TOTAL RESPUESTAS	1	9	1	9	10
TOTAL PORCENTUAL	10%	90%	10%	90%	100%

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

Elaborado por la ejecutora

Gráfico 12 Arqueos de fondos y valores

Elaborado por la ejecutora

Según la tabla 14 y gráfico 12, indica el cumplimiento en un 10 y un 90% indica que no se cumple la norma. En efecto este incumplimiento traerá como consecuencia debilidades o puntos críticos, de acuerdo a los porcentajes obtenidos de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo de **malo**.

La aplicación de norma así como lo establece la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28693, (2006) en su artículo 8 – inciso e), deben realizarse por lo menos con una frecuencia mensual, sin embargo no se llevan a cabo los arqueos habituales de operación y arqueos simultáneos en todas las dependencias inmersas en el manejo de fondos de la entidad. Por otra parte, los arqueos sorpresivos no están siendo 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.

Tabla 15 Normas de control interno para el área de tesorería - requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas

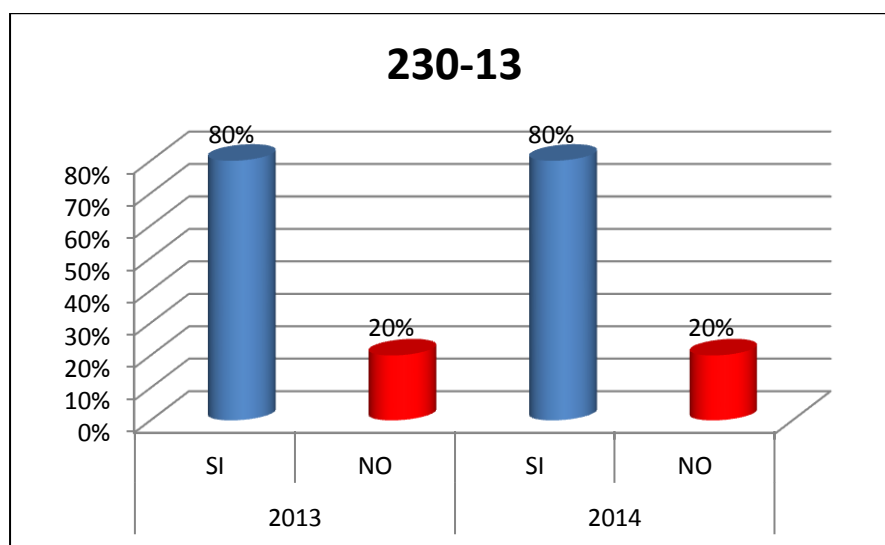
Variable: control interno

Indicador: normas de control interno para el área de tesorería - **Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas**

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2013		2014		N° de encuestados
	SI	NO	SI	NO	
1. ¿Los comprobantes de pago generalmente cuenta con la suficiente documentación sustentatoria como: facturas, boletas de venta, recibo por honorarios?	4	1	4	1	5
TOTAL RESPUESTAS	4	1	4	1	5
TOTAL PORCENTUAL	80%	20%	80%	20%	100%

Fuente: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería
Elaborado por la ejecutora

Gráfico 13 Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas



Elaborado por la ejecutora

De la tabla 15 y gráfico 13, indica el cumplimiento en un 80% y un 20% indica que no cumple con la norma. En merito a los porcentajes obtenidos, de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo de **eficiente**.

Las características de los citados documentos se encuentran descritas en el reglamento de comprobantes de pago aprobado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, que entre otros requisitos señala el número del registro único del contribuyente –RUC-, razón social, dirección, fecha de emisión y el impuesto general a las ventas correspondiente.

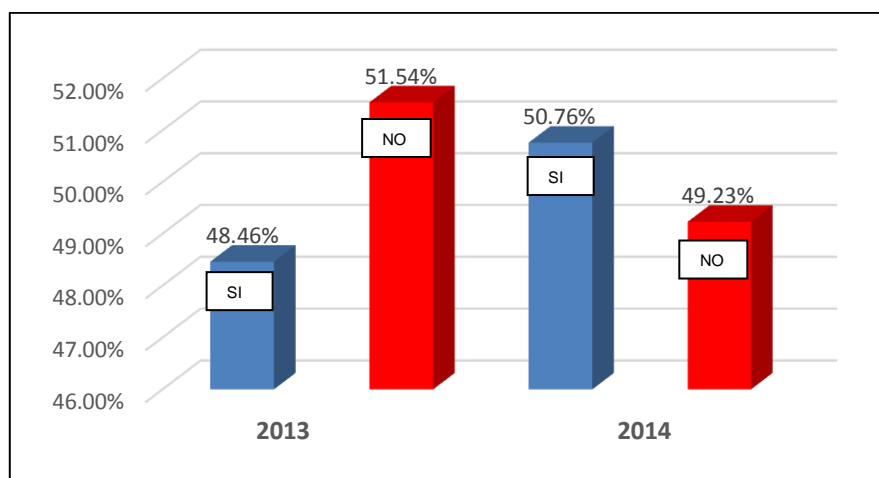
Constituye un mecanismo de control que permite verificar el cumplimiento de la forma establecida por Ley para la emisión de comprobantes de pago que entregan proveedores o contratistas a entidades públicas, como resultado de la transferencia de un bien y/o la prestación de algún servicio. Corresponde a las Tesorerías de las entidades cautelar el cumplimiento de esta norma, bajo responsabilidad administrativa y legal, según corresponda. Su cumplimiento es estricto porque es necesario para el pago o cancelación correspondiente ante la prestación de un bien o servicio.

Tabla 16 Resumen de resultados obtenidos del cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería

PERIODO	VALOR PORCENTUAL			CALIFICATIVO
	SI	NO	TOTAL	
2013	48.46%	51.54%	100%	REGULAR
2014	50.76%	49.23%	100%	REGULAR

Elaborado por la ejecutora

Gráfico 14 Resumen de los resultados obtenidos



Fuente: Tabla 16

Según la tabla 16 y gráfico 14, respecto a las normas de control interno para el área de tesorería, se obtuvo el siguiente resultado durante el periodo 2013 – 2014, que solo en un 48.46% y 50.76% se están cumpliendo las normas de control interno y en un 51.54% y 49.23% no se están cumpliendo de forma correcta dichas normas.

De los resultados obtenidos en cuanto al cumplimiento de normas de control interno en la Municipalidad Distrital de Asillo, en el área de tesorería, durante el periodo 2013 y 2014 nos permitió dar un calificativo de REGULAR, porque los controles preventivos y simultáneos que indica la normativa de control interno para el sector público, no son realizados de manera oportuna

utilizando los instrumentos que permitan identificar los controles que señala la normatividad. Además el personal ha sido sensibilizado en raras oportunidades en el desarrollo de sus actividades.

Tabla 17 Síntesis del cumplimiento de las normas de control interno en porcentaje

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA		% DE CUMPLIMIENTO				CALIFICATIVO
		2013		2014		
		SI	NO	SI	NO	
230-01	Unidad de caja en tesorería	47%	53%	47%	53%	REGULAR
230-02	Utilización del flujo de caja en la programación financiera	0%	100%	0%	100%	MALO
230-03	Conciliaciones bancarias	33%	67%	47%	53%	REGULAR
230-04	Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores	20%	80%	20%	80%	MALO
230-05	Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores	75%	25%	75%	25%	BUENO
230-06	Control y custodia de cartas-fianza	60%	40%	60%	40%	BUENO
230-07	Uso de formularios membretados pre-numerados para el movimiento de fondos	60%	40%	60%	40%	BUENO
230-08	Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería	30%	70%	30%	70%	REGULAR
230-09	Transferencia de fondos por medios electrónicos	80%	20%	80%	20%	EFICIENTE
230-10	Uso del fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo	50%	50%	50%	50%	REGULAR
230-11	Deposito oportuno en cuentas bancarias	60%	40%	60%	40%	BUENO
230-12	Arqueos de fondos y valores	10%	90%	10%	90%	MALO
230-13	Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades publicas	80%	20%	80%	20%	EFICIENTE

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

Según la tabla 17, el cumplimiento de las normas de control interno en el área de tesorería, en la Municipalidad Distrital de Asillo, durante el periodo

2013-2014, se ha evidenciado que en la unidad de caja en tesorería se tiene que solo el 47% del personal cumple con esta norma; en relación a la utilización del flujo de caja en la programación financiera, su cumplimiento es del 0%; de la misma forma en conciliaciones bancarias, se cumplió solo en un 33%; y lo concerniente a garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores, su cumplimiento es del 20%; en relación a las medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores, su cumplimiento fue el 75%; de la misma forma el control y custodia de cartas-fianza, su cumplimiento fue del 60%. Y, lo concerniente al uso de formularios membretados prenumerados para movimiento de fondos, se cumplió en un 60%; de la misma forma respecto al uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería, se cumplió en un 30%; en relación a la transferencia de fondos por medios electrónicos, su cumplimiento es el 80%, en relación al uso del fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo, su cumplimiento fue el 50%; de la misma forma respecto al depósito oportuno en cuentas bancarias, su cumplimiento fue el 60%; respecto al arqueo de fondos y valores, su cumplimiento es del 10%; y finalmente requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas, se cumplió el 80%.

Estos porcentajes se evidencian del cuestionario realizado al personal administrativo del área de tesorería y tienen el calificativo de acuerdo a la escala de valoración.

No se asume uno de los principios aplicables al sistema de control interno el autocontrol indica que, en cuya virtud todo funcionario y servidor del Estado debe controlar su trabajo, detectar deficiencias o desviaciones y efectuar

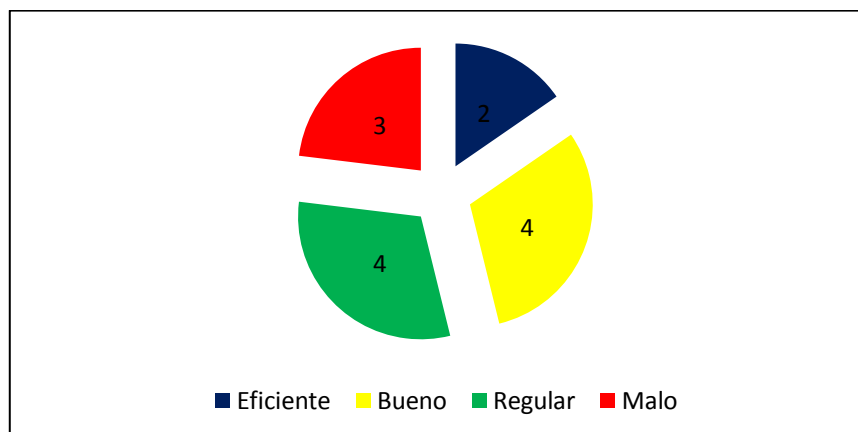
correctivos para el mejoramiento de sus labores y el logro de los resultados esperados.

Tabla 18 Resumen de las normas de control interno para el área de tesorería de acuerdo al calificativo

CALIFICATIVO	NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA	TOTAL DE NORMAS
EFICIENTE	230-09,230-13	2
BUENO	230-05,230-06,230-07,230-11	4
REGULAR	230-01,230-03,230-08,230-10	4
MALO	230-02,230-04,230-12	3

Fuente: Tabla 17

Gráfico 15 Resumen de las normas de control interno para el área de tesorería de acuerdo al calificativo



Fuente: Tabla 18

Según la tabla 18 y gráfico 15, resumen de las normas de control interno para el área de tesorería de acuerdo al calificativo, existen puntos críticos de control interno en el área de tesorería, debido a que se cumple en forma regular la normatividad, por parte del personal administrativo de la entidad. Porque los controles preventivos y simultáneos que indica la normativa de control interno para el sector público, no son realizados de manera oportuna.

Las normas de control interno para el área de tesorería, tienen el propósito de brindar seguridad razonable sobre el buen manejo de los fondos y valores públicos. (Normas de Control Interno para el Sector Público RC N° 072-2000-CG).

5.2 CON RELACIÓN AL OBJETIVO ESPECÍFICO N° 02

IDENTIFICAR SI EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE TESORERÍA OPTIMIZA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO.

Tabla 19 Cumplimiento de las 9 normas de control interno para el área de tesorería

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA	PERIODO				N° de respuestas
	2013		2014		
	SI	NO	SI	NO	
230-05 Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores	15	5	15	5	20
230-06 Control y custodia de cartas-fianza	6	4	6	4	10
230-07 Uso de formularios membretados pre-numerados para el movimiento de fondos	6	4	6	4	10
230-09 Transferencia de fondos por medios electrónicos	8	2	8	2	10
230-11 Deposito oportuno en cuentas bancarias	3	2	3	2	5
230-13 Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades publicas	4	1	4	1	5
TOTAL DE RESPUESTAS	42	18	42	18	60
REPRESENTACIÓN PORCENTUAL	70%	30%	70%	30%	100%

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

Según la tabla 19, las normas de control interno en el área de tesorería, se ha evidenciado que las medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores, de 20 preguntas, 15 respuestas son afirmativas, en relación al control y custodia de carta –fianza de 10 preguntas, 6 son afirmativas; de las misma forma, respecto al uso de formularios membretados pre-numerados

para el movimiento de fondos de 10 preguntas, 6 son afirmativas; en relación a la transferencia de fondos por medios electrónicos de 10 preguntas, 8 son afirmativas; respecto al depósito oportuno en cuentas bancarias, de 5 respuestas, 3 son afirmativas. Y, lo concerniente a los requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas, de 5 preguntas 4 son afirmativas.

Tabla 20 Resumen resultados obtenidos del cumplimiento de las 6 normas de control interno para el área de tesorería

PERIODO	VALOR PORCENTUAL			CALIFICATIVO
	SI	NO	TOTAL	
2013	70%	30%	100%	BUENO
2014	70%	30%	100%	BUENO

Fuente: Tabla 19

El sistema de tesorería siendo parte integrante y esencial de un sistema administrativo institucional dentro de la Municipalidad Distrital de Asillo y sus respectivas dependencias se desempeña bajo el cumplimiento de normas y procedimientos orientados a asegurar un eficiente manejo, control y racionalidad de los procesos financieros en la gestión de la entidad.

De acuerdo a la tabla 19 y 20, que es el resumen del cumplimiento de control interno en el área de tesorería, se obtuvo el siguiente resultado durante el periodo 2013 – 2014 solo se cumple en un 70% en ambos periodos y en un 30% no se están cumpliendo de forma correcta dichas normas.

De los resultados obtenidos en cuanto al cumplimiento de normas de control interno en el área de tesorería, durante el periodo 2013 y 2014 nos permitió

dar un calificativo de BUENO según la tabla 7, pues si vemos detenidamente el control interno en lo que se refiere al área de tesorería, está orientado al cumplimiento de la normativa vigente.

Tabla 21 Cumplimiento de las 6 normas en porcentaje

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA	% DE CUMPLIMIENTO				CALIFICATIVO
	2013		2014		
	SI	NO	SI	NO	
230-05 Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores	75%	25%	75%	25%	BUENO
230-06 Control y custodia de cartas-fianza	60%	40%	60%	40%	BUENO
230-07 Uso de formularios membretados pre-numerados para el movimiento de fondos	60%	40%	60%	40%	BUENO
230-09 Transferencia de fondos por medios electrónicos	80%	20%	80%	20%	EFICIENTE
230-11 Deposito oportuno en cuentas bancarias	60%	40%	60%	40%	BUENO
230-13 Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades publicas	80%	10%	80%	10%	EFICIENTE

Fuente: Tabla 17

El sistema de tesorería siendo parte integrante y esencial de un sistema administrativo y sus respectivas dependencias se desempeña bajo el cumplimiento de Normas y procedimientos orientados a asegurar un eficiente manejo, control y racionalidad de los procesos financieros en la gestión de la entidad. Según la tabla 21 las normas de control interno para el área de tesorería, tienen el propósito de brindar seguridad razonable

sobre el buen manejo de los fondos y valores públicos. En mención a las Normas de Control Interno para el Sector Público RC N° 072-2000-CG.

Tabla 22 Escala de valoración obtenida en el área de tesorería respecto al cumplimiento

	MALO	REGULAR	BUENO	EFICIENTE
ESCALA DE VALORACIÓN	0-6	7-12	13-18	19-26
	(0%-25%)	(26%-50%)	(51%-75%)	(79%-100%)
REPRESENTACIÓN PORCENTUAL	70%			

Elaboración propia

De la tabla 22, se desprende que la Municipalidad Distrital de Asillo, alcanzo el 70% de cumplimiento de las normas de control interno, que se ubica en el rango porcentual del 51%-75%, en términos de la escala de valoración este puntaje se ubica dentro del calificativo de bueno. Es decir, la ubicación es en el tercer peldaño de cuatro escalas valorativas planteadas para la evaluación de las normas de control interno.

De igual modo, los resultados mostrados, representa que la entidad posee un cumplimiento e implementación en proceso, lo que conlleva, a la optimización del control interno a fin de hacer una entidad más confiable, transparente, controlada y así disminuir los puntos críticos en la gestión administrativa, cuyo servicio brinde una mayor satisfacción al ciudadano.

5.3 CON RELACIÓN AL OBJETIVO ESPECÍFICO N° 03

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

La tarea fundamental para la implementación del sistema de control interno, es conocer cómo implementar el mismo, tanto a nivel institucional como a nivel de los procesos específicos, y comprender la importancia de su correcta implementación.

Condiciones básicas para la implementación

Cualquiera sea la característica de una municipalidad, siempre será necesario identificar o crear las condiciones básicas para una adecuada implementación del Sistema de Control Interno. Estas Condiciones son:

I. Contar con la voluntad política y compromiso de la alta dirección:

Un buen sistema de control interno solo será exitoso si tiene a su favor el compromiso del alcalde de los regidores y de las gerencias municipales. Esta condición es imprescindible y va más allá del cumplimiento formal del mandato normativo, ya que se trata de valorar las normas de control en su sentido más amplio, entendiendo que sin ellas el proceso gerencial estará incompleto y constituirá un riesgo para el cumplimiento de la misión institucional.

II. Constituir un equipo de articulación: Que esté integrado por funcionarios, servidores a los cuales se encargará la coordinación del proceso de implementación. Este equipo debe estar reconocido

formalmente por la alcaldía y deberá contar con las atribuciones necesarias para planificar e implementar las condiciones de control interno.

- III. Contar con un plan de implementación:** Este plan que sirva de instrumento guía para el ordenamiento de las acciones, de definición del cronograma y el monitoreo del cumplimiento de metas; y que actúe como un instrumento de articulación que permita el logro de los compromisos de la alta dirección y del personal de la Municipalidad. Como primer paso para ello, es necesario elaborar un diagnóstico del estado situacional del control interno existente en la Municipalidad.
- IV. Hacer una difusión interna previa a la implementación:** Esta difusión se puede llevar a cabo a través de la realización de talleres o eventos similares y tiene como objetivo dar a conocer la importancia del control interno y de las acciones que se van a llevar a cabo en el marco de la planificación, como la finalidad de sensibilizar y generar compromiso en los servidores municipales.

Estas cuatro condiciones constituyen la base para asegurar el éxito del proceso de implementación. Por ello, es necesario que los gobiernos locales verifiquen antes del mismo que estas condiciones se encuentren presentes, considerando además que no son complejas de implementar, no generan mayores costos pues se pueden lograr con los recursos humanos y materiales disponibles y pueden establecerse en un corto plazo.

Después realizar un control interno en base a los 17 principios fundamentales del COSO 2013 (asociado a los 5 componentes de control

interno. A continuación, con el objeto de facilitar su implementación gradual en las municipalidades, cada municipalidad deberá adoptar las acciones adicionales para la implementación progresiva de todas las Normas de Control Interno, según su problemática y realidad particular.

Tabla 23 Principios fundamentales de Coso (asociados a los 5 componentes de control interno)

Componente	Principio del SCI
I. Ambiente de Control	1: Entidad comprometida con integridad y los valores éticos
	2: Independencia de la supervisión del Control Interno
	3: Estructura Organizacional apropiada para objetivos
	4: Competencia Profesional
	5: Responsable del Control Interno
II. Evaluación de Riesgos	6: Objetivos Claros
	7: Gestión de los Riesgos que afectan los objetivos
	8: Identificación de fraude en la evaluación de riesgos
III. Actividades de Control Gerencial	9: Monitoreo de cambios que podrían impactar al Sistema de Control Interno
	10: Definición y desarrollo de actividades de control para mitigar riesgos
	11: Controles para las Tecnologías de Información y Comunicaciones para apoyar la consecución de los objetivos institucionales
IV. Información y Comunicación	12: Despliegue de las actividades de control a través de políticas y procedimientos
	13: Información de calidad para el control interno
V. Actividades de Supervisión	14: Comunicación de la información para apoyar el SCI
	15: Comunicación a terceras partes sobre asuntos que afectan el Control Interno
	16: Evaluación para comprobar el control interno
	17: Comunicación de deficiencias de control interno

Fuente: Contraloría General de la República Orientaciones Básicas para el Fortalecimiento del Control Interno en Gobiernos Locales, (2010).

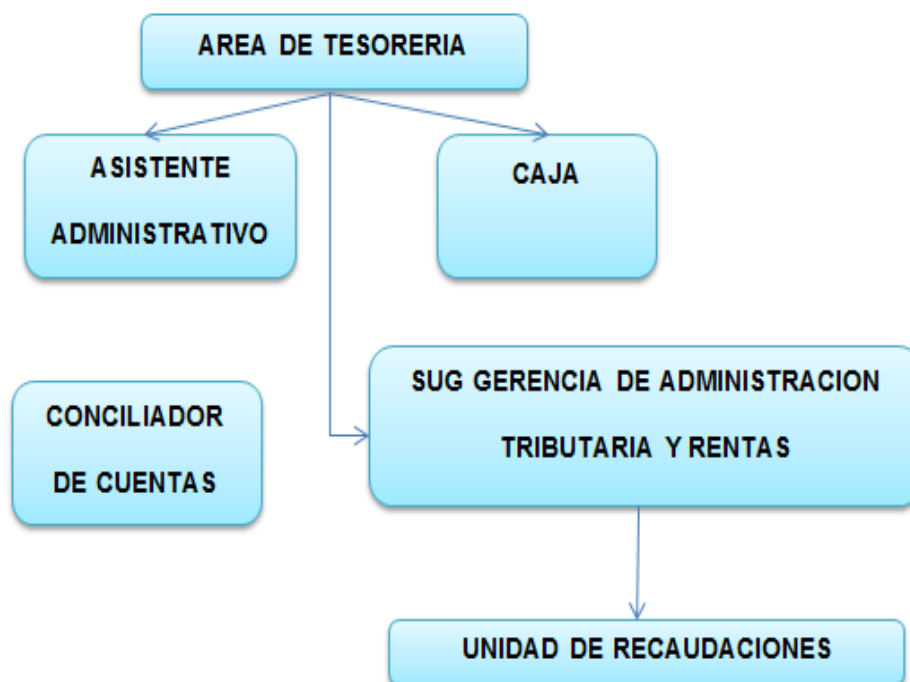
Lineamientos específicos referidos a las normas de control interno para el área de tesorería

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

Estructura organizacional

Contar con una estructura organizacional que refleje los niveles de responsabilidad y funciones concernientes a cada área.

Figura 3 Organigrama para el área de tesorería



Respecto al factor personal, la Jefatura del área de tesorería debe garantizar que los funcionarios responsables para la realización de los

arqueos, se lleven a cabo oportuna y organizadamente sus labores asignadas, ofreciéndoles las facilidades y consideraciones necesarias en cuanto al tiempo que requiera su ejecución.

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

CONTRASTACIÓN DE LAS HIPÓTESIS

PARA LA HIPÓTESIS ESPECÍFICA N° 01: SI ANALIZAMOS LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO EN FORMA INTEGRAL SE CONOCERÁ LOS PUNTOS CRÍTICOS EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO.

Del análisis realizado en nuestra investigación presentado en la tablas 3 hasta la tabla 15 y conforme a los porcentajes obtenidos, se puede identificar que existen puntos críticos en el control interno, se detalla que de 13 normas la **230-0,230-03,230-08,230-10** tienen un calificativo de regular, esto porque el porcentaje obtenido es menor o igual al 50% lo que ocasiona puntos críticos, las normas 230-02,230-04,230-12 tienen un calificativo de malo, esto porque el porcentaje obtenido es menor al 25%. El resultado obtenido del periodo .2013-2014, se utilizó un solo cuestionario.

En consecuencia y en merito a los porcentajes obtenidos después de la realización del cuestionario de las 13 normas de control interno para el área

de tesorería, al realizar un análisis en forma integral se conocerá los puntos críticos en el área tesorería. Por lo tanto, **la Hipótesis Específica N° 01 se confirma.**

PARA LA HIPÓTESIS ESPECÍFICA N° 02: UN ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE TESORERÍA, OPTIMIZA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO.

El sistema de tesorería siendo parte integrante y esencial de un sistema administrativo institucional dentro de la Municipalidad Distrital de Asillo y sus respectivas dependencias se desempeña bajo el cumplimiento de normas y procedimientos orientados a asegurar un eficiente manejo, control y racionalidad de los procesos financieros en la gestión de la entidad.

De las 13 normas analizadas 4 normas de control interno para el área de tesorería, se cumplen y tienen un calificativo de eficiente las normas 230-09, 230-13 y las normas 230-05,230-06,230-07,230-11 tienen un calificativo de bueno, esto nos indica que el personal administrativo cumple las normas referidas, porque son realizadas por el jefe del área de tesorería e implica la intervención de otras personas en cuanto a la ejecución del acto administrativo. El resultado obtenido del periodo 2013-2014, se utilizó un solo cuestionario.

Se ha determinado que el cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería optimiza la gestión administrativa. Por lo tanto, **la Hipótesis Especifica N° 02 se confirma.**

CONCLUSIONES

PRIMERO.- El cumplimiento de las normas de control interno en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Asillo durante el periodo 2013 – 2014, se ha evidenciado que existe un regular cumplimiento; según las tablas 3 al 15; respecto a la unidad de caja en tesorería, se tiene que solo 47% del personal administrativo considera que se cumple con esta norma; en relación las conciliaciones bancarias, su cumplimiento fue el 33%; respecto a la garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores, su cumplimiento fue el 40% y lo concerniente a uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería, su cumplimiento fue el 50% y el uso de fondos para pagos en efectivo y/o fondo fijo, su cumplimiento fue el 50% respectivamente. Estos porcentajes se evidencian porque el personal no cumple debidamente con las normas establecidas en su totalidad y no asumen unos de los principios aplicables al sistema de control interno, el autocontrol, además no se define una política de control interno basado en las normas de control interno.

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

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

RECOMENDACIONES

PRIMERO.- En lo que respecta al personal administrativo del área de tesorería en comunicación con el titular de la entidad, se debe realizar reuniones, charlas y capacitaciones sobre la importancia y el cumplimiento del control interno en las actividades realizadas en el área de tesorería, de este modo fortalecer la cultura de control interno para que permita una adecuada gestión y reducir los puntos críticos evidenciados.

SEGUNDO.- El sistema de tesorería, constituye la base de la gestión financiera gubernamental y de administración de fondos y valores públicos; por ello se recomienda al personal responsable del área de tesorería realizar acciones de control preventivo y simultaneo en forma permanente para optimizar la gestión administrativa en la entidad.

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

BIBLIOGRAFÍA

- Avarez, J.F. y Alvarez, A. (2012). Presupuesto Público comentado. Lima.
- Bernal Torres, C. A. (2000). *Metodología de la Investigación para Administración y Economía*. Santa Fe de Bogota, D. C., Colombia: Nomos S.A.
- Hernández, S., Fernández, C., & Baptista, P. (2010). *Metodología de la investigación*. Perú: McGRAW HILL.
- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado Ley N° 28716 (2006). (s.f.). *El Peruano*.
- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28693. (22 de marzo de 2006).
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público Ley N° 28112. (28-11-2003). Lima: Congreso de la República.
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.(2003). Congreso de la República.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Ley N° 29158. (Art. 46). *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo*.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República Ley N°27785 (2002). *El Peruano*.
- Mantilla, S. (2005). *Control Interno: Informe caso*. ECOE Ediciones. México.
- Ministerio de Economía y Finanzas R.D. N° 002-2007-EF/77.15. (2007). Sistema Nacional de Tesorería. *Resolución Directoral*.
- Normas de Control Interno para el Sector Público RC N° 072-2000-CG.
- Rodríguez, J. (2012). *Control Interno un efectivo sistema para la empresa*. México: Trillas.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. (2006). *Normas de Control Interno*. Lima.
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG.(2008) Guía para la implementación del Sistema de Control Interno. Lima.

Yarasca, P. (2006). *Auditoria, fundamentos con un enfoque moderno*. Lima-Perú

TESIS

Hanco, M. (2005). En su tesis: *Análisis de las Normas Generales de tesorería en el Hospital Manuel Núñez Butrón Puno; Periodos 2003 – 2004*”, Tesis para optar el título de contador público. Universidad Nacional del Altiplano, Puno.

Herrera, K. (2010). En su tesis: *El control interno y su incidencia en la gestión administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno*. Tesis para optar el grado académico de: Magister Scientiae en Contabilidad y Tributación, Universidad Nacional del Altiplano Puno.

Yunga, E. (2010). En su tesis: *“Evaluación de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Candarave – Tacna Periodo 2007 – 2008”*, Tesis para optar el título de contador público. Universidad Nacional del Altiplano, Puno.

Chambilla, A. (2012) En su tesis: *Análisis y Evaluación del Control Interno y su influencia en el Área de Abastecimiento del Gobierno Regional Puno, en los periodos 2010-2011*, Tesis para optar el título de contador público. Universidad Nacional del Altiplano, Puno.

Cantunta, C. (2013). En su tesis: *“Evaluación de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Capaso, periodo 2011”*, Tesis para optar el título de contador público. Universidad Nacional del Altiplano, Puno.

WEBGRAFÍA

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway COSO (2013). (s.f.). *Control Interno - Marco Integrado. Resumen Ejecutivo*. Recuperado en <http://www.contraloria.gob.pe/>. en Octubre de 2015

Contraloria General de la Republica. (2016). Recuperado en <http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/web/index.html>. Obtenido de doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/web/index.html.

Contraloria General de la Republica. (13 de 05 de 2016). Recuperado en <https://www.google.com.pe/webhp?sourceid=chrome>

Contraloria General de la Republica Orientaciones Basicas para el Fortalecimiento del Control Interno en Gobiernos Locales. (2010).Recuperado en <http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/web/index.html>.

Huahuacandori, J. (2015). *EL ALTIPLANO*. Obtenido de www.elaltiplano.com.

<http://www.muniasillo.com.pe>

ANEXO

NORMAS DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO PROVINCIA DE AZÁNGARO REGIÓN PUNO PERIODO 2013-2014

PROBLEMA	HIPÓTESIS	VARIABLES	INDICADORES	OBJETIVOS
<p>PROBLEMA GENERAL ¿Cómo incide el control interno en las actividades realizadas en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Asillo, provincia de Azángaro región Puno periodo 2013-2014?</p>	<p>HIPÓTESIS GENERAL El control interno incide directamente en las actividades realizadas en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Asillo provincia de Azángaro, región Puno periodo 2013-2014.</p>	<p>V.I. Control interno</p> <p>V.D. Área de tesorería</p>	<p>- 28716 – Ley de control interno -RC N° 320-2006-CG -RC N° 458-2008-CG -Ley 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería</p>	<p>OBJETIVO GENERAL Determinar la incidencia del control interno en las actividades realizadas en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Asillo provincia de Azángaro región Puno periodo 2013-2014.</p>
<p>SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA ¿Cómo son los procesos de control interno en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Asillo provincia de Azángaro región Puno periodo 2013-2014?</p>	<p>HIPÓTESIS ESPECÍFICAS Si analizamos los procesos de control interno en forma integral se conocerá los puntos críticos en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Asillo.</p>	<p>V.I. Control interno</p>	<p>230-01 Unidad de caja en la tesorería. 230-02 Utilización del flujo de caja en la programación financiera. 230-03 Conciliaciones bancarias. 230-04 Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores. 230-05 Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores 230-06 Control y custodia de cartas-fianza. 230-07 Uso de formularios membretados pre-numerados para el movimiento de fondos. 230-08 Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería. 230-09 Transferencia de fondos por medios electrónicos. 230-10 Uso del Fondo</p>	<p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS Identificar las principales acciones realizadas por el control interno para identificar los puntos críticos en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Asillo.</p>

<p>PROBLEMA ESPECIFICO ¿De qué manera el cumplimiento de las normas de Tesorería, permite optimizar la gestión administrativa en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Asillo provincia de Azángaro región Puno periodo 2013-2014? ¿Qué lineamientos son necesarios para el mejor cumplimiento de las Normas de Control Interno en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Asillo provincia de Azángaro región Puno periodo 2013-2014?</p>		<p>V.D. Área de tesorería</p>	<p>para pagos en efectivo y/o fondo fijo. 230-11 Depósito oportuno en cuentas bancarias. 230-12 Arqueos de fondos y valores. 230-13 Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas. -Controles en el área de tesorería</p>	
<p>HIPÓTESIS ESPECIFICAS Un adecuado cumplimiento de las normas de tesorería, optimiza la gestión administrativa en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Asillo.</p>		<p>V.I. Normas de tesorería V.D. Gestión administrativa</p>	<p>-Procedimientos en el área de tesorería. -Cumplimiento de normas de tesorería</p>	<p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS Identificar si el cumplimiento de las normas de tesorería optimiza la gestión administrativa en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Asillo.</p>
				<p>Proponer lineamientos que permitan mejorar la aplicación de las Normas de Control Interno en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Asillo.</p>

**ANEXO N° 01
CUESTIONARIO DE NORMAS DE CONTROL INTERNO
ÁREA DE TESORERÍA**

CUESTIONARIO	2013		2014		
	SI	NO	SI	NO	N/A
PREGUNTAS					
230-01 UNIDAD DE CAJA EN TESORERÍA 1. ¿Los recursos financieros, son manejados solo por el área de tesorería? 2. ¿Se centraliza la totalidad de los recursos financieros de la entidad en forma oportuna? 3. ¿El área de tesorería cuenta con una caja fuerte?					
230-02 UTILIZACIÓN DEL FLUJO DE CAJA EN LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA 1. ¿Se realizan programaciones financieras utilizando flujos de entradas y salidas?					
230-03 CONCILIACIONES BANCARIAS 1. ¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente? 2. ¿Los extractos bancarios emitidos por el banco, son obtenidos completos y a tiempo para la realización de las conciliaciones bancarias? 3. ¿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?					
230-04 GARANTÍA DE RESPONSABLES DEL MANEJO O CUSTODIA DE FONDOS O VALORES 1. ¿La persona encargada del manejo de fondos o valores cuenta con alguna garantía que permita responder por una perdida en caso de que esto ocurriera?					
230-05 MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA CHEQUES, EFECTIVO Y VALORES 1. ¿Los cheques son girados en forma cronológica? 2. ¿Se cuenta con muebles de seguridad adecuados para la custodia de cheques no utilizados? 3. ¿Se lleva un registro de cheques anulados? 4. ¿Solo se firma cheques llenados en su totalidad?					
230-06 CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS-FIANZA 1. ¿La entidad solicita una carta fianza, emitida por una entidad bancaria? 2. ¿La entidad determino los cargos específicos al personal obligado a tener la carta fianza?					



<p>230-07 USO DE FORMULARIOS MEMBRETADOS PRE-NUMERADOS PARA EL MOVIMIENTO DE FONDOS</p> <p>1. ¿Para un desembolso de fondos, se realizan comprobantes de pago?</p> <p>2. ¿Los recibos de ingresos y comprobantes de pago son membretados y pre-numerados?</p>					
<p>230-08 USO DE SELLO RESTRICTIVO PARA DOCUMENTOS PAGADOS POR LA TESORERÍA</p> <p>1. ¿Se cuenta con un sello fechador pagado con espacios para anotar la fecha?</p> <p>2. ¿Se verifico que todo documento que sustente el desembolso lleve estampado la palabra pagado?</p>					
<p>230-09 TRANSFERENCIA DE FONDOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS</p> <p>1. ¿Se realizan transferencias por medios electrónicos?</p> <p>2. ¿Se archiva las copias de las cartas de órdenes emitidas al Banco de la Nación, en forma cronológica?</p>					
<p>230-10 USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O FONDO FIJO</p> <p>1. ¿El uso de fondo para caja chica es autorizado por el titular de la entidad?</p> <p>2. ¿Se efectúan arqueos periódicos y sorpresivos al fondo de caja chica?</p>					
<p>230-11 DEPOSITO OPORTUNO EN CUENTAS BANCARIAS</p> <p>1. ¿Los ingresos con que cuenta la entidad son depositados en forma oportuna en una cuenta?</p>					
<p>230-12 ARQUEOS DE FONDOS Y VALORES</p> <p>1. ¿Los arqueos sorpresivos se realizan por lo menos una vez al mes?</p> <p>2. ¿Los arqueos sorpresivos se realizan a todas las oficinas y/o dependencias que tiene a su cargo fondos y valores de la entidad?</p>					
<p>230-13 REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DE PAGO RECIBIDOS POR ENTIDADES PUBLICAS</p> <p>1. ¿Los comprobantes de pago generalmente cuenta con la suficiente documentación sustentatoria como: facturas, boletas de venta, recibo por honorarios?</p>					

RESPONDIDO POR:.....

FIRMA :..... ¡GRACIAS POR SU COOPERACIÓN!

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

**“NORMAS DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO PROVINCIA DE
AZÁNGARO REGIÓN PUNO PERIODO 2013-2014”**

**"CONTROL STANDARDS INTERNAL IN THE TREASURY AREA OF THE
MUNICIPALITY DISTRICT OF ASILLO PROVINCE OF AZÁNGARO
REGION PUNO PERIOD 2013-2014"**

ARTÍCULO CIENTÍFICO

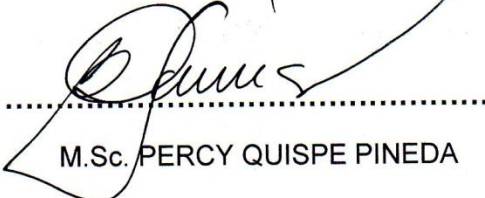
PRESENTADO POR:

PILAR LILIAN MAMANI QUELLCA

Director de Tesis


.....
DR. ALBERTO ENRIQUE COLQUE MAMANI

Coordinador de Investigación:


.....
M.Sc. PERCY QUISPE PINEDA

PUNO – PERÚ

2016

**“NORMAS DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO PROVINCIA DE
AZÁNGARO REGIÓN PUNO PERIODO 2013-2014”**

**"CONTROL STANDARDS INTERNAL IN THE TREASURY AREA OF THE
MUNICIPALITY DISTRICT OF ASILLO PROVINCE OF AZÁNGARO
REGION PUNO PERIOD 2013-2014"**

PILAR LILIAN MAMANI QUELLCA

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

ARTÍCULO CIENTÍFICO**“NORMAS DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO PROVINCIA DE AZÁNGARO REGIÓN PUNO PERIODO 2013-2014”**

"CONTROL STANDARDS INTERNAL IN THE TREASURY AREA OF THE MUNICIPALITY DISTRICT OF ASILLO PROVINCE OF AZÁNGARO REGION PUNO PERIOD 2013-2014"

Autor: PILAR LILIAN MAMANI QUELLCA.

Correo: lilianpia@hotmail.com

Escuela Profesional Ciencias Contables.

RESUMEN

El trabajo de investigación se realizó en la Municipalidad Distrital de Asillo, es preciso indicar que el control interno constituye lineamientos, criterios, métodos y disposiciones que permiten optimizar la gestión administrativa. El trabajo realizado determina la incidencia del control interno en las actividades realizadas por el área de tesorería, para poder alcanzar este objetivo se aplicó un cuestionario referente a las normas control interno para el área de tesorería, que consta de 26 preguntas y se toma en cuenta las respuestas afirmativas a los encuestados, para luego aplicar una escala de valoración, la muestra es el personal que labora en el área de tesorería, en donde se identifica como son los procesos de control interno y afirmar que el cumplimiento de normas de tesorería optimiza la gestión administrativa, este trabajo requirió de una investigación tipo no experimental y el nivel de investigación es descriptivo - explicativo; lo que permite establecer la siguiente conclusión: El cumplimiento de las normas de control interno en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Asillo durante el periodo 2013 – 2014, se ha evidenciado que existe un regular cumplimiento; según las tablas 3 al 15; respecto a la unidad de caja en tesorería, se tiene que solo 47% del personal administrativo considera que se cumple con esta norma; en relación las conciliaciones bancarias, su cumplimiento fue el 33%; respecto a la garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores, su cumplimiento fue el 20% y lo concerniente a uso

de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería, su cumplimiento fue el 30% y el uso de fondos para pagos en efectivo y/o fondo fijo, su cumplimiento fue el 50% respectivamente. Estos porcentajes se evidencian porque el personal no cumple debidamente con las normas establecidas en su totalidad y no asumen unos de los principios aplicables al sistema de control interno, el autocontrol, además no se define una política de control interno basado en las normas de control interno.

El trabajo de investigación está estructurado de la siguiente manera:

CAPITULO I: Planteamiento del problema, antecedentes y objetivos de la investigación; presenta la concepción del desarrollo del tema de investigación, además especifica los orígenes del problema en base a los antecedentes existentes sobre el tema para luego ser formuladas mediante objetivos.

CAPITULO II: Marco teórico, marco conceptual; se conceptúan definiciones relacionadas al tema para formular las hipótesis respectivas.

CAPITULO III: Metodología de la investigación, población, muestra, técnica e instrumentos de investigación así como el plan de tratamiento de datos.

CAPITULO IV: Características del área de investigación; nos muestra las características más importantes del ámbito de estudio.

CAPITULO V: Exposición y análisis de los resultados; muestra los resultados mediante cuadros y gráficos, los que fueron analizados y discutidos como resultados de aplicación de términos porcentuales para llegar a las conclusiones y recomendaciones.

Palabras clave: Control Interno, Área Tesorería, Gestión Administrativa.

ABSTRACT

The research work was carried out in the district municipality of Asillo, should indicate that internal control is guidelines, criteria, methods and provisions that allow to optimize the administrative management. He work made determines the

incidence of the control internal in them activities made by the area of Treasury, for to reach this objective is applied a questionnaire relating to them standards control internal for the area of Treasury, that consists of 26 questions and is takes in has them answers affirmative to them respondents, for then apply a scale of valuation , it shows is the personal that works in the area of Treasury, in where is identifies as are the processes of control internal and affirm that the compliance of standards of Treasury optimizes the management administrative, this work required of a research type not experimental and the level of research is descriptive-explanatory; allowing you to set the following conclusion: the compliance of internal control in the area of Treasury of the district municipality of Asillo during the 2013-2014, has shown that there is a regular compliance; According to tables 3 to 15; the unit of Treasury cash, is that only 47% of the administrative staff considered that it complies with this standard; regarding the bank reconciliations, compliance was 33%; regarding the warranty of responsible for the handling or custody of funds or securities, compliance was 20% and with regard to use of restrictive documents paid by Treasury seal, compliance was 30% and the use of funds for payments in cash or fixed background, compliance was 50% respectively. These percentages are evident because staff does not properly meet the standards established in its entirety and assume some of the principles applicable to the system of internal control, self-control, in addition is not defined a policy of internal control based on the internal control standards.

The research work is structured in the following way:

CHAPTER I: the problem statement, background and objectives of the research; presented the conception of the development of the subject of research, also specify the origins of the problem on the basis of the existing record on the subject to then be formulated by means of objectives.

CHAPTER II: theoretical framework, conceptual framework; it reflects the definitions related to the topic to formulate the respective hypotheses.

CHAPTER III: methodology of research, population, sample, technique and research tools as well as the plan of treatment of data.

CHAPTER IV: characteristics of the research area; shows us the most important characteristics of the field of study.

CHAPTER V: exposure and outcomes analysis shows the results using tables and graphs, which were analyzed and discussed as a result of application of percentages to reach conclusions and recommendations.

And finally attached in the annexes the questionnaire carried out for the conduct of research.

Key words: Internal Control, Treasury Area, administrative management.

INTRODUCCIÓN

El control interno es una herramienta eficaz de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan las autoridades y su personal a cargo con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública.

De acuerdo lo señalado por el artículo 46° de la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del poder ejecutivo los Sistemas Administrativos tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso.

El sistema de tesorería se constituye como la base de la gestión financiera gubernamental, por ser la que administra y regula directamente el flujo de fondos e interviene en su equilibrio económico de las entidades pública, el sistema de tesorería siendo parte integrante y esencial de un sistema administrativo institucional, el área de tesorería se desempeña bajo el cumplimiento de normas y procedimientos orientados a asegurar un eficiente manejo, control y racionalidad de los procesos financieros, centralizan los fondos públicos y de ellos depende en gran parte los movimientos que realizan en la gestión, pero muchas veces se cumple en forma regular la normatividad vigente los cuales se ven relacionados con diferentes factores, personal y factores externos, ocasionando puntos críticos en el desarrollo de las actividades en el área de tesorería, lo cual afectan a la correcta gestión administrativa, comprometiendo así el manejo eficiente de los fondos de la entidad.

Por todo lo mencionado y por las características de la investigación se planteó el siguiente problema: ¿Cómo incide el control interno en las actividades realizadas en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Asillo provincia de Azángaro región Puno periodo 2013-2014? Para la investigación se estableció el objetivo general: Determinar la incidencia del control interno en las actividades realizadas en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Asillo provincia de Azángaro región Puno periodo 2013-2014. Ante esto asumimos la siguiente hipótesis: El control interno incide directamente en las actividades realizadas en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Asillo provincia de Azángaro región Puno periodo 2013-2014.

MÉTODOS Y MATERIALES

MÉTODOS: Se emplearon los siguientes métodos:

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

Método descriptivo.- De acuerdo a su denominación nos orientó al conocimiento de la realidad institucional tal como se presenta en su situación espacio temporal, la aplicación del presente método tuvo como objetivo fundamental determinar las características, hechos o fenómenos que se presenten en el área de tesorería .

Método analítico.- En este método nos ha permitido analizar el cumplimiento de las normas de control interno por parte del personal administrativo del área de tesorería.

TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Encuestas.- Para obtenerlos resultados de la investigación, se utilizó la encuesta como una técnica de recolección, el cual consistió en una serie de preguntas respecto a una o más variables.

La encuesta se realizó con el fin de conocer las opiniones del personal con relación al control interno y se llevó de manera escrita con la finalidad de dar respuesta a nuestras preguntas con el objetivo de confirmar o rechazar las hipótesis planteadas.

Entrevista.- Se estableció una conversación con el personal administrativo del área de Tesorería con el fin de recopilar información que ayude a sustentar el tema de investigación.

Investigación documental.- Es una información adquirida directamente de documentos previa revisión. (Bernal Torres, 2000). Mediante el cual permitió recopilar información principalmente de documentación relacionada al Área de Tesorería.

Documentación Oficial: Entre estas podemos mencionar a las leyes, normas, directivas y el Boletín Oficial del Estado (Diario El Peruano).

POBLACIÓN Y MUESTRA

Población de estudio.- La población o universo, conjunto de todos los casos que concuerdan con determinadas especificaciones (Hernández, Fernández, & Baptista, 2010, pág. 174). En la investigación se realizó tomando como universo la Municipalidad Distrital de Asillo, por ser una investigación de carácter descriptivo y explicativo durante el periodo 2013-2014.

Muestra de estudio.- La muestra, es un subgrupo de la población del cual se recolectan los datos y debe ser representativo de esta (Hernández, Fernández, & Baptista, 2010, pág. 173). En la investigación es el personal del área de tesorería. Perteneciente a la oficina de la Gerencia Administrativa de la Municipalidad Distrital de Asillo.

MATERIALES

Control interno

Ley 28716 – Ley de control Interno en las Entidades del Estado

RC N° 320-2006-CG – Normas de Control Interno

RC N° 458-2008-CG – Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno

Área de tesorería

Ley 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería

Control interno

230-01 Unidad de caja en la tesorería.

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

- 230-03 Conciliaciones bancarias.
- 230-04 Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores.
- 230-05 Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores
- 230-06 Control y custodia de cartas-fianza.
- 230-07 Uso de formularios membretados pre-numerados para el movimiento de fondos.
- 230-08 Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería.
- 230-09 Transferencia de fondos por medios electrónicos.
- 230-10 Uso del Fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo.
- 230-11 Depósito oportuno en cuentas bancarias.
- 230-12 Arqueos de fondos y valores.
- 230-13 Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas.

Área de tesorería

Controles en el área de tesorería

RESULTADOS

Se evaluó y analizó el cuestionario realizado al personal administrativo del área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Asillo, cuyas respuestas fueron tabuladas según la metodología de investigación planteada y se les dio un calificativo de acuerdo a la escala de Likert, así mismo, algunas respuestas fueron contrastadas con la información disponible en el archivo del área.

Tabla 1 Normas de control interno para el área de tesorería - unidad de caja en tesorería

Variable: control interno

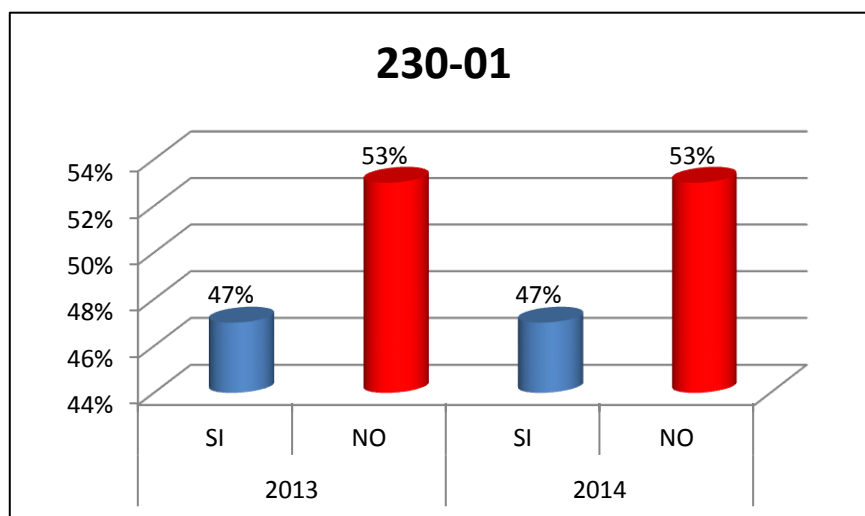
Indicador: normas de control interno para el área de tesorería - **unidad de caja en tesorería**

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2013		2014		N° de encuestados
	SI	NO	SI	NO	
4. ¿Los recursos financieros, son manejados solo por el área de tesorería?	0	5	0	5	5
5. ¿Se centraliza la totalidad de los recursos financieros de la entidad en forma oportuna?	4	1	4	1	5
6. ¿El área de tesorería cuenta con una caja fuerte?	3	2	3	2	5
TOTAL RESPUESTAS	7	8	7	8	15
TOTAL PORCENTUAL	47%	53%	47%	53%	100%

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

Elaborado por la ejecutora

Gráfico 1 Unidad de caja en tesorería



Elaborado por la ejecutora

Según la tabla 1 y gráfico 1, indica el cumplimiento en un 47% y un 53% indica que no se cumple la norma. En efecto este incumplimiento traerá como consecuencia puntos críticos, de acuerdo a los porcentajes obtenidos de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo de **regular**.

Según la Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería en su Título preliminar - Artículo I unidad de caja, “se debe centralizar los fondos públicos cualquiera que sea la fuente de financiamiento e independientemente de su finalidad” además la unidad en caja permite distribuir racionalmente los fondos, en función a las prioridades del gasto o cuando no exista liquidez suficiente, entonces el personal que está a cargo no centraliza la totalidad de sus ingresos, porque los fondos no son manejados únicamente por el área de tesorería e incluye otras áreas que recaudan ingresos como: el área de desarrollo rural, que está a cargo de un Médico veterinario y este no da a conocer durante el día los ingresos que percibe; puesto que los servicios que brinda, se dan fueran del horario de trabajo de oficina porque así lo determina la función que ellos cumplen; y por ende este ingreso no es centralizado en el área de tesorería razón por la cual no se cumple la norma.

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.

Tabla 2 Normas de control interno para el área de tesorería - utilización del flujo de caja en la programación financiera

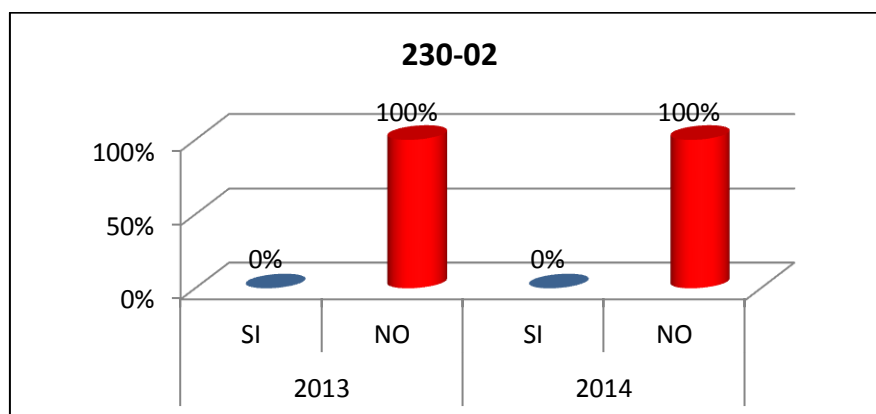
Variable: control interno

Indicador: normas de control interno para el área de tesorería - Utilización del flujo de caja en la programación financiera

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2013		2014		N° de encuestados
	SI	NO	SI	NO	
2. ¿Se realizan programaciones financieras utilizando flujos de entradas y salidas?	0	5	0	5	5
TOTAL RESPUESTAS.	0	5	0	5	5
TOTAL PORCENTUAL	0%	100%	0%	100%	100%

Fuente: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería
Elaborado por la ejecutora

Gráfico 2 Utilización del flujo de caja en la programación financiera



Elaborado por la ejecutora

Según la tabla 2 y gráfico 2, indica el cumplimiento en un 0% y un 100% indica que no se cumple la norma. En efecto este incumplimiento traerá como consecuencia puntos críticos, de acuerdo a los porcentajes obtenidos de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo de malo.

Según la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público Ley N° 28112, (28-11-2003), La programación financiera comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos y permite conocer por anticipado la proyección de ingresos y egresos de los recursos económicos de la Entidad, compatibilizando los

requerimientos programáticos con la disponibilidad real de fondos, el incumplimiento trae como consecuencia la no atención inmediata a posibles emergencias.

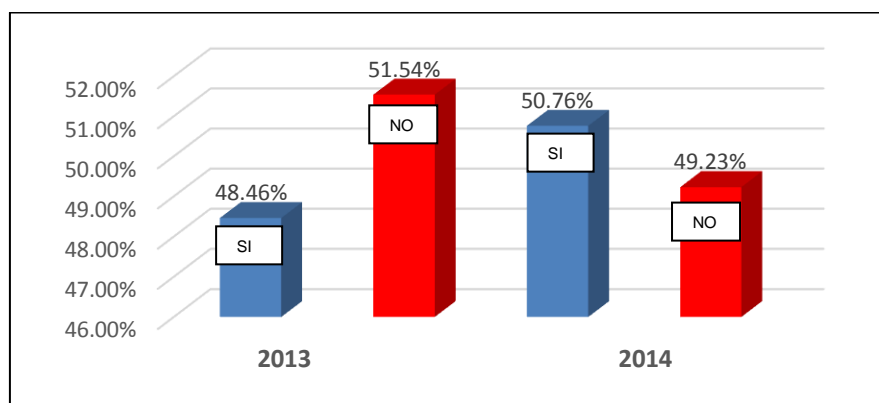
Contrastando así con el trabajo de investigación realizado por Tapia, E. (2002) que concluye: Así mismo incide en la calidad de información en un 53.33% debido a que no se contó con un flujo de caja debidamente sustentado para la determinación de ingresos y egresos, perjudicando al pago a los proveedores.

Tabla 3 Resumen de resultados obtenidos del cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería

PERIODO	VALOR PORCENTUAL			CALIFICATIVO
	SI	NO	TOTAL	
2013	48.46%	51.54%	100%	REGULAR
2014	50.76%	49.23%	100%	REGULAR

Elaborado por la ejecutora

Gráfico 3 Resumen de los resultados obtenidos



Fuente: Tabla 3

Según la tabla 3 y gráfico 3, respecto a las normas de control interno para el área de tesorería, se obtuvo el siguiente resultado durante el periodo 2013 – 2014, que solo en un 48.46% y 50.76% se están cumpliendo las normas de control interno y en un 51.54% y 49.23% no se están cumpliendo de forma correcta dichas normas.

De los resultados obtenidos en cuanto al cumplimiento de normas de control interno en la Municipalidad Distrital de Asillo, en el área de tesorería, durante el periodo 2013 y 2014 nos permitió dar un calificativo de REGULAR, porque los controles preventivos y simultáneos que indica la normativa de control interno para el sector público, no son realizados de manera oportuna utilizando los instrumentos que

permitan identificar los controles que señala la normatividad. Además el personal ha sido sensibilizado en raras oportunidades en el desarrollo de sus actividades.

Tabla 4 Síntesis del cumplimiento de las normas de control interno en porcentaje

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA		% DE CUMPLIMIENTO				CALIFICATIVO
		2013		2014		
		SI	NO	SI	NO	
230-01	Unidad de caja en tesorería	47%	53%	47%	53%	REGULAR
230-02	Utilización del flujo de caja en la programación financiera	0%	100%	0%	100%	MALO
230-03	Conciliaciones bancarias	33%	67%	47%	53%	REGULAR
230-04	Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores	20%	80%	20%	00%	MALO
230-05	Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores	75%	25%	75%	25%	BUENO
230-06	Control y custodia de cartas-fianza	60%	40%	60%	40%	BUENO
230-07	Uso de formularios membretados pre-numerados para el movimiento de fondos	60%	40%	60%	40%	BUENO
230-08	Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería	30%	70%	30%	70%	REGULAR
230-09	Transferencia de fondos por medios electrónicos	80%	20%	80%	20%	EFICIENTE
230-10	Uso del fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo	50%	50%	50%	50%	REGULAR
230-11	Deposito oportuno en cuentas bancarias	60%	40%	60%	40%	BUENO
230-12	Arqueos de fondos y valores	10%	90%	10%	90%	MALO
230-13	Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades publicas	80%	20%	80%	20%	EFICIENTE

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

Según la tabla 4, el cumplimiento de las normas de control interno en el área de tesorería, en la Municipalidad Distrital de Asillo, durante el periodo 2013-2014, se ha evidenciado que en la unidad de caja en tesorería se tiene que solo el 47% del personal cumple con esta norma; en relación a la utilización del flujo de caja en la

programación financiera, su cumplimiento es del 0%; de la misma forma en conciliaciones bancarias, se cumplió solo en un 33%; y lo concerniente a garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores, su cumplimiento es del 20%; en relación a las medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores, su cumplimiento fue el 75%; de la misma forma el control y custodia de cartas-fianza, su cumplimiento fue del 60%. Y, lo concerniente al uso de formularios membretados pre-numerados para moviente de fondos, se cumplió en un 60%; de la misma forma respecto al uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería, se cumplió en un 30%; en relación a la transferencia de fondos por medios electrónicos, su cumplimiento es el 80%, en relación al uso del fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo, su cumplimiento fue el 50%; de la misma forma respecto al depósito oportuno en cuentas bancarias, su cumplimiento fu el 60%; respecto al arqueo de fondos y valores, su cumplimiento es del 10%; y finalmente requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas, se cumplió el 80%.

Estos porcentajes se evidencian del cuestionario realizado al personal administrativo del área de tesorería y tienen el calificativo de acuerdo a la escala de valoración.

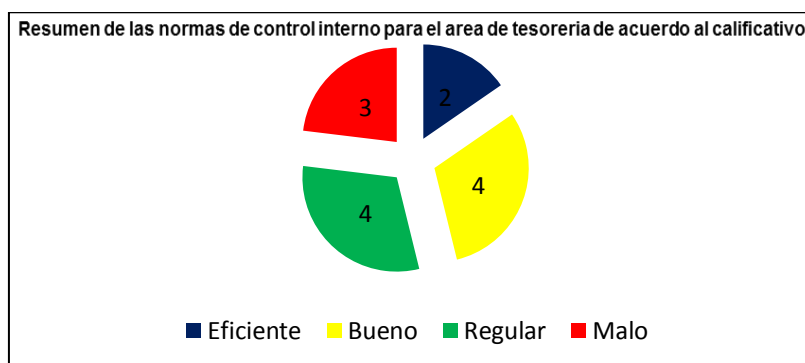
No se asume uno de los principios aplicables al sistema de control interno el autocontrol indica que, en cuya virtud todo funcionario y servidor del Estado debe controlar su trabajo, detectar deficiencias o desviaciones y efectuar correctivos para el mejoramiento de sus labores y el logro de los resultados esperados.

Tabla 5 Resumen de las normas de control interno para el área de tesorería de acuerdo al calificativo

CALIFICATIVO	NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA	TOTAL DE NORMAS
EFICIENTE	230-09,230-13	2
BUENO	230-05,230-06,230-07,230-11	4
REGULAR	230-01,230-03,230-08,230-10	4
MALO	230-02,230-04,230-12	3

Fuente: Tabla 4

Gráfico 4



Fuente: Tabla 5

Según la tabla 5 y gráfico 4, resumen de las normas de control interno para el área de tesorería de acuerdo al calificativo, existen puntos críticos de control interno en el área de tesorería, debido a que se cumple en forma regular la normatividad, por parte del personal administrativo de la entidad. Porque los controles preventivos y simultáneos que indica la normativa de control interno para el sector público, no son realizados de manera oportuna

Las normas de control interno para el área de tesorería, tienen el propósito de brindar seguridad razonable sobre el buen manejo de los fondos y valores públicos. (Normas de Control Interno para el Sector Público RC N° 072-2000-CG).

Identificar si el cumplimiento de las normas de tesorería optimiza la gestión administrativa

Tabla 6 Cumplimiento de las 9 normas de control interno para el área de tesorería

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA	PERIODO				N° de respuestas
	2013		2014		
	SI	NO	SI	NO	
230-05 Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores	15	5	15	5	20
230-06 Control y custodia de cartas-fianza	6	4	6	4	10
230-07 Uso de formularios membretados pre-numerados para el movimiento de fondos	6	4	6	4	10
230-09 Transferencia de fondos por medios electrónicos	8	2	8	2	10
230-11 Deposito oportuno en cuentas bancarias	3	2	3	2	5
230-13 Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades publicas	4	1	4	1	5
TOTAL DE RESPUESTAS	42	18	42	18	60
REPRESENTACIÓN PORCENTUAL	70%	30%	70%	30%	100%

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

Según la tabla 6, las normas de control interno en el área de tesorería, se ha evidenciado que las medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores, de 20 preguntas, 15 respuestas son afirmativas, en relación al control y custodia de carta –fianza de 10 preguntas, 6 son afirmativas; de las misma forma, respecto al uso de formularios membretados pre-numerados para el movimiento de fondos de 10 preguntas, 6 son afirmativas; en relación a la transferencia de fondos por medios electrónicos de 10 preguntas, 8 son afirmativas; respecto al depósito oportuno en cuentas bancarias, de 5 respuestas, 3 son afirmativas. Y, lo concerniente a los requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas, de 5 preguntas 4 son afirmativas.

Tabla 7 Resumen resultados obtenidos del cumplimiento de las 6 normas de control interno para el área de tesorería

PERIODO	VALOR PORCENTUAL			CALIFICATIVO
	SI	NO	TOTAL	
2013	70%	30%	100%	BUENO
2014	70%	30%	100%	BUENO

Fuente: Tabla 6

El sistema de tesorería siendo parte integrante y esencial de un sistema administrativo institucional dentro de la Municipalidad Distrital de Asillo y sus respectivas dependencias se desempeña bajo el cumplimiento de normas y procedimientos orientados a asegurar un eficiente manejo, control y racionalidad de los procesos financieros en la gestión de la entidad.

De acuerdo a la tabla 6 y 7, que es el resumen del cumplimiento de control interno en el área de tesorería, se obtuvo el siguiente resultado durante el periodo 2013 – 2014 solo se cumple en un 70% en ambos periodos y en un 30% no se están cumpliendo de forma correcta dichas normas.

De los resultados obtenidos en cuanto al cumplimiento de normas de control interno en el área de tesorería, durante el periodo 2013 y 2014 nos permitió dar un calificativo de BUENO según la tabla 7, pues si vemos detenidamente el control interno en lo que se refiere al área de tesorería, está orientado al cumplimiento de la normativa vigente.

Tabla 8 cumplimiento de las 6 normas en porcentaje

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA	% DE CUMPLIMIENTO				CALIFICATIVO
	2013		2014		
	SI	NO	SI	NO	
230-05 Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores	75%	25%	75%	25%	BUENO
230-06 Control y custodia de cartas-fianza	60%	40%	60%	40%	BUENO
230-07 Uso de formularios membretados pre-numerados para el movimiento de fondos	60%	40%	60%	40%	BUENO
230-09 Transferencia de fondos por medios electrónicos	80%	20%	80%	20%	EFICIENTE
230-11 Deposito oportuno en cuentas bancarias	60%	40%	60%	40%	BUENO
230-13 Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades publicas	80%	10%	80%	10%	EFICIENTE

Fuente: Tabla 4

El sistema de tesorería siendo parte integrante y esencial de un sistema administrativo y sus respectivas dependencias se desempeña bajo el cumplimiento de Normas y procedimientos orientados a asegurar un eficiente manejo, control y racionalidad de los procesos financieros en la gestión de la entidad. Según la tabla 8 las normas de control interno para el área de tesorería, tienen el propósito de brindar seguridad razonable sobre el buen manejo de los fondos y valores públicos. En mención a las Normas de Control Interno para el Sector Público RC N° 072-2000-CG.

Tabla 9 Escala de valoración obtenida en el área de tesorería respecto cumplimiento

	MALO	REGULAR	BUENO	EFICIENTE
ESCALA DE VALORACIÓN	0-6 (0%-25%)	7-12 (26%-50%)	13-18 (51%-75%)	19-26 (79%-100%)
REPRESENTACIÓN PORCENTUAL	70%			

Elaboración propia

De la tabla 9, se desprende que la Municipalidad Distrital de Asillo, alcanzo el 70% de cumplimiento de las normas de control interno, que se ubica en el rango

porcentual del 51%-75%, en términos de la escala de valoración este puntaje se ubica dentro del calificativo de bueno. Es decir, la ubicación es en el tercer peldaño de cuatro escalas valorativas planteadas para la evaluación de las normas de control interno.

De igual modo, los resultados mostrados, representa que la entidad posee un cumplimiento e implementación en proceso, lo que conlleva, a la optimización del control interno a fin de hacer una entidad más confiable, transparente, controlada y así disminuir los puntos críticos en la gestión administrativa, cuyo servicio brinde una mayor satisfacción al ciudadano.

DISCUSIÓN

Se tiene trabajos de investigación referidos al control interno en el área de tesorería; en los cuales se llegó a las siguientes conclusiones:

Según Hanco (2005) en su tesis concluye: En el Área de Tesorería del Hospital Regional Manuel Núñez Butrón – Puno por naturaleza es el Área más importante de la entidad, en cuyo entorno se organiza y administra las demás reparticiones de la institución. En la oficina de Tesorería del Hospital Regional Manuel Núñez Butrón – Puno en los periodos 2003-2004 hubo algunas deficiencias en la aplicación de las Normas Generales de Tesorería, en vista de que los servidores de esta Área no cumplieron debidamente con las Normas establecidas en su totalidad.

Según Chambilla (2012) en su tesis concluye: Se han encontrado puntos críticos de atención en el control interno del área de abastecimiento del Gobierno Regional, en los periodos 2010- 2011. Considerando que en la unidad objeto de estudio aún no se tiene bien definida una política de control interno que debe tener como referencia las Normas de Control Interno aprobados por resolución de Contraloría N° 320- 2006-CG, 458-2008-CG; así mismo se considera que en algunos componentes de la unidad objeto de estudio, no existen controles internos y si existen no se ponen en práctica; por lo tanto tiene una influencia negativa lo cual no permite una adecuada gestión y no ofrece seguridad razonable respecto a la consecución de objetivos en el área de Abastecimientos del Gobierno Regional Puno.

Según mis conclusiones considero que el cumplimiento de las normas de control interno en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Asillo durante el periodo 2013 – 2014, se ha evidenciado que existe un regular cumplimiento; según las tablas 3 al 15; respecto a la unidad de caja en tesorería, se tiene que solo 47% del personal administrativo considera que se cumple con esta norma; en relación las conciliaciones bancarias, su cumplimiento fue el 33%; respecto a la garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores, su cumplimiento fue el 20% y lo concerniente a uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería, su cumplimiento fue el 30% y el uso de fondos para pagos en efectivo y/o fondo fijo, su cumplimiento fue el 50% respectivamente. Estos porcentajes se evidencian porque el personal no cumple debidamente con las normas establecidas en su totalidad y no asumen unos de los principios aplicables al sistema de control interno, el autocontrol, además no se define una política de control interno basado en las normas de control interno.

Por lo tanto, el resultado de la primera discusión queda aceptada, ya que según Hanco (2005) 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, además Chambilla (2012) concluye que en la unidad objeto de estudio aún no se tiene bien definida una política de control interno que debe tener como referencia las Normas de Control Interno.

Según Yunga (2010) en su tesis concluye: En la sub gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Candarave-Tacna se observa algunas deficiencias en la aplicación de las NGT, en vista de que los servidores del esta área no cumplen en su totalidad con las Normas establecidas ya que en el periodo 2007 siete (07) Normas se cumplió adecuadamente con un promedio porcentual del 91.29%, seis (06) normas se cumplieron en forma regular con un promedio porcentual de 67.83%, y dos (02) Normas no fueron cumplidas y en cumplimiento de las NGT se tiene un promedio en porcentaje de 69.73%.

El cumplimiento de las NGT, en el periodo 2007 se tuvo la aplicación del 69.73% de las Normas donde la ejecución de metas presupuestales fue del 70.71%, y en el periodo 2008 la aplicación de las Normas fue de un 74.60%, con una ejecución de metas presupuestales del 76.89%.

Según Herrera (2010) en su tesis concluye: La aplicación de las Normas de Control Interno se encuentra en proceso de implementación en la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, lo que no permite una adecuada gestión administrativa para un cumplimiento efectivo de las metas y objetivos institucionales en términos de eficiencia, eficacia, economía y transparencia.

Según Catunta (2013) en su tesis concluye: En el área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Capaso, se ha observado algunas deficiencias en la aplicación de las Normas Generales de Tesorería, en vista de no haberse cumplido con todas las Normas establecidas, ya que en el periodo 2011, solamente se han cumplido adecuadamente, con un 60% de las Normas Generales de Tesorería. La ejecución de metas y objetivos trazados por la Institución, fue del 84.70%, faltando cumplir un 15.30%.

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

Por lo tanto, el resultado de la segunda discusión queda aceptada, ya que según Yunga (2010), el cumplimiento de las normas de tesorería inciden en la ejecución de metas presupuestales, y Herrera (2010) indica que el control interno está en proceso de implementación lo que no permite una adecuada gestión administrativa. Además Catunta (2013) indica que se ha observado deficiencias en la aplicación de las Normas Generales de Tesorería, en vista de no haberse cumplido con todas las Normas establecidas y este cumplimiento incide en la ejecución de metas y objetivos trazados por la institución, que fue del 84.70%.

CONCLUSIONES

El cumplimiento de las normas de control interno en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Asillo durante el periodo 2013 – 2014, se ha evidenciado

que existe un regular cumplimiento; según las tablas 3 al 15; respecto a la unidad de caja en tesorería, se tiene que solo 47% del personal administrativo considera que se cumple con esta norma; en relación las conciliaciones bancarias, su cumplimiento fue el 33%; respecto a la garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores, su cumplimiento fue el 20% y lo concerniente a uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería, su cumplimiento fue el 30% y el uso de fondos para pagos en efectivo y/o fondo fijo, su cumplimiento fue el 50% respectivamente. Estos porcentajes se evidencian porque el personal no cumple debidamente con las normas establecidas en su totalidad y no asumen unos de los principios aplicables al sistema de control interno, el autocontrol, además no se define una política de control interno basado en las normas de control interno.

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

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

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Bernal Torres, C. A. (2000). *Metodología de la Investigación para Administración y Economía*. Santa Fe de Bogota, D. C., Colombia: Nomos S.A.

Ley de Control Interno de las Entidades del Estado Ley N° 28716 (2006). (s.f.). *El Peruano*.

Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28693. (22 de marzo de 2006).

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

Mantilla, S. (2005). *Control Interno: Informe coso*. ECOE Ediciones. México.

Ministerio de Economía y Finanzas R.D. N° 002-2007-EF/77.15. (2007). Sistema Nacional de Tesorería. *Resolucion Directoral*.

Normas de Control Interno para el Sector Público RC N° 072-2000-CG.

Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. (2006). *Normas de Control Interno*. Lima.

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

Yarasca, P. (2006). *Auditoría, fundamentos con un enfoque moderno*. Lima-Perú.

WEBGRAFÍA

Contraloría General de la Republica Orientaciones Basicas para el Fortalecimiento del Control Interno en Gobiernos Locales. (2010).Recuperado en <http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/web/index.html>.

Contraloría General de la Republica. (2016). Recuperado en <http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/web/index.html>. Obtenido de doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/web/index.html.

Contraloría General de la Republica. (13 de 05 de 2016). Recuperado en <https://www.google.com.pe/webhp?sourceid=chrome>