

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



**ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES
DE TESORERÍA COMO INSTRUMENTO PARA EL MANEJO DE
FONDOS PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
PUNO PERIODOS 2016-2017**

TESIS

PRESENTADO POR:

Bach. HERNAN CLINTON QUISPE MONROY

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

PUNO – PERÚ

2019

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

TESIS

ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES DE
TESORERÍA COMO INSTRUMENTO PARA EL MANEJO DE FONDOS
PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO PERIODOS
2016-2017

PRESENTADO POR:

Bach. HERNAN CLINTON QUISPE MONROY
PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

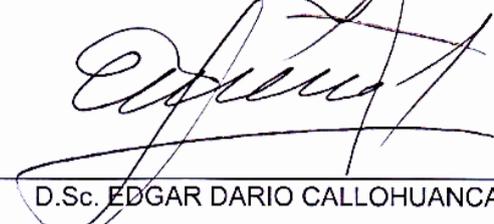


APROBADO POR EL JURADO REVISOR CONFORMADO POR:

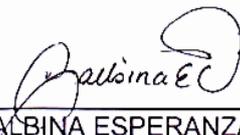
PRESIDENTE:


D.Sc. JUAN MOISES MAMANI MAMANI

PRIMER MIEMBRO:


D.Sc. EDGAR DARIO CALLOHUANCA AVALOS

SEGUNDO MIEMBRO:


M.Sc. BALBINA ESPERANZA CUTIPA QUILCA

DIRECTOR / ASESOR:


Dr. MARIA AMPARO CATACORÁ PEÑARANDA

FECHA DE SUSTENTACION: 17/04/2019

Área : GESTION PUBLICA Y PRIVADA

Tema : NORMAS GENERALES DE TESORERIA

DEDICATORIA

A mi padre Felipe, quien con sus consejos ha sabido guiarme para culminar mi carrera profesional. A mi madre Nancy, que me ha criado toda la vida y lo sigue haciendo, que me ha dado su confianza y su amor eternamente.

A mi hermana Lilian y a mi hermano Elmer Uriel los que con sus palabras de aliento me impulsaron a concluir el presente informe.

AGRADECIMIENTO

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

A mi Director Dra. MARIA AMPARO CATACORA PEÑARANDA por la orientación, asesoramiento y paciencia durante el proceso de ejecución del proyecto de investigación realizado.

Finalmente quiero agradecer a todo el personal que labora la unidad de tesorería de la Dirección Regional Salud PUNO; por haberme apoyado en el desarrollo del presente trabajo de investigación.

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA.....	III
AGRADECIMIENTO	IV
ÍNDICE GENERAL.....	V
ÍNDICE DE CUADROS	VIII
INDICE DE FIGURAS	IX
ÍNDICE DE TABLAS	X
ÍNDICE DE ESQUEMAS.....	X
ÍNDICE DE ANEXOS	X
ÍNDICE DE ACRÓNIMOS.....	XI
RESUMEN	XII
ABSTRACT	XIII
CAPITULO I.....	1
INTRODUCCIÓN.....	1
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.2. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA.....	4
1.2.1. PROBLEMA GENERAL	4
1.2.2. PROBLEMAS ESPECÍFICOS	4
1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	5
1.3.1. OBJETIVO GENERAL.....	5
1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
1.4. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN	5
1.4.1. HIPÓTESIS GENERAL	5
1.4.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS.....	5
1.4.3. VARIABLES	6
1.4.3.1. Para la Hipótesis General	6
1.4.3.2. Para la Hipótesis Especifica 1	6
1.4.3.3. Para la Hipótesis Especifica 2.....	6
CAPITULO N° II	7
REVISIÓN DE LITERATURA.....	7
2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN	7

2.2. MARCO TEÓRICO.....	12
2.2.1. ESTADO.....	12
2.2.2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	13
2.2.3. PROCESO ADMINISTRATIVO	13
2.2.4. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.....	13
2.2.5. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS FONDOS PÚBLICOS.....	15
2.2.6. SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA.....	16
2.2.6.1. CONCEPTO.....	16
2.2.6.2. NORMATIVIDAD LEGAL	16
2.2.6.3. CONFORMACIÓN DEL SISTEMA.....	17
2.2.6.4. PRINCIPIOS DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA	17
2.2.7. NORMAS GENERALES DE TESORERÍA	18
2.3. MARCO CONCEPTUAL	44
CAPITULO III	53
MATERIALES Y MÉTODOS	53
3.1. MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN	53
3.1.1. MÉTODO DEDUCTIVO.....	53
3.1.2. MÉTODO DESCRIPTIVO	53
3.1.3. MÉTODO ANALÍTICO.....	54
3.2. TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN.....	54
3.3. POBLACION Y MUESTRA.....	54
3.3.1. UNIVERSO O POBLACION	54
3.3.2. MUESTRA.....	55
3.3.2.1. DESCRIPCION, UBICACIÓN Y RESEÑA HISTORICA DE LA MUESTRA	55
3.4. FUENTES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS.....	61
3.4.1. FUENTE	61
3.4.2. TÉCNICAS	61
3.4.2.1. ENTREVISTA PERSONAL	61
3.4.2.2. RECOPIACIÓN DOCUMENTAL	61
3.4.2.3. PROCEDIMIENTOS ESTADÍSTICOS	62

3.4.2.4. TABLAS DE EVALUCION.....	63
3.4.2.5. INDICADOR DE GESTION.....	63
3.4.2.6. INDICADOR DE EFICACIA.....	64
CAPITULO IV.....	65
RESULTADOS Y DISCUSIÓN.....	65
4.1. ANÁLISIS DEL PRIMER OBJETIVO	65
4.1.1. DISCUSION	104
4.2. ANÁLISIS DEL SEGUNDO OBJETIVO.....	106
4.2.1. DISCUSION	115
4.3. PROPUESTA DEL TERCER OBJETIVO	117
4.4. CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS	121
4.4.1. CONTRASTACIÓN DE LA HIPÓTESIS ESPECÍFICA 01:.....	122
4.4.2. CONTRASTACIÓN DE LA HIPÓTESIS ESPECÍFICA 02:.....	123
CONCLUSIÓN	125
RECOMENDACIONES	128
REFERENCIA.....	130
WEBGRAFÍA.....	132
ANEXOS	140

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N°1: NGT N°1: UNIDAD DE CAJA	66
CUADRO N°2: NGT N° 2: MANEJO DE FONDOS DEL TESORO PUBLICO A ATRAVES DE LAS SUB-CUENTAS	68
CUADRO N°3: NGT N° 3: FACULTAD PARA EL MANEJO DE CUENTAS Y SUB-CUENTAS BANCARIAS.....	70
CUADRO N°4: NGT N° 4: APERTURA DE CUENTAS Y SUBCUENTAS BANCARIAS	72
CUADRO N°5: NTG N° 5: USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO.	75
CUADRO N°6: NGT N°6: USO DE FONDOS PARA CAJA CHICA	78
CUADRO N°7: NGT N°7: REPOSICION OPORTUNA DEL FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y DEL FONDO FIJO PARA CAJA.....	80
CUADRO N°8: NGT N°8: ARQUEOS SORPRESIVOS	83
CUADRO N°9: NGT N°9: TRANSFERENCIAS DE FONDOS	85
CUADRO N°10: NGT N°10: MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL GIRO DE CHEQUES Y TRASLADO DE FONDOS	88
CUADRO N°11: NGT N° 11: CHEQUES A NOMBRE DE LA ENTIDAD	91
CUADRO N°12: NGT N° 12: CAMBIOS DE CHEQUES PERSONALES.....	93
CUADRO N°13: NGT N° 13: USO DEL SELLO FECHADOR “PAGADO”	95
CUADRO N° 14: NGT N° 14: CONCILIACION DE SUB-CUENTAS BANCARIAS DEL TESORO PUBLICO	98
CUADRO N° 15: NGT N° 15: FIANZA DE SERVIDORES	101
CUADRO N°16: CONSOLIDADO DEL ANALISIS DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERIA.....	103
CUADRO N°17: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONALIDAD DEL LA UNIDAD DE TESORERIA DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO	107
CUADRO N°18: CUALIDADES Y DESEMPEÑO DE LA UNIDAD DE TESORERIA DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO	109

INDICE DE FIGURAS

FIGURA N°1: NGT N°1: UNIDAD DE CAJA	67
FIGURA N° 2: NGT N°2: MANEJO DE FONDOS DEL TESORO PUBLICO A TRAVES DE LAS SUB-CUENTAS	69
FIGURA N°3: NGT N°3: FACULTAD PARA EL MANEJO DE CUENTAS Y SUB-CUENTAS BANCARIAS	71
FIGURA N° 4: NGT N°4: APERTURA DE CUENTAS Y SUB-CUENTAS BANCARIAS	73
FIGURA N°5: NGT N°5: USO DE FONDOS PARA EL PAGOS EN EFECTIVO	76
FIGURA N°6: NGT N°6: USO DE FONDOS FIJO PARA CAJA CHICA	79
FIGURA N°7: NGT N°7: REPOSICION OPORTUNA DEL FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y DEL FONDO FIJO PARA CAJA.....	81
FIGURA N°8: NGT N°8: ARQUEOS SORPRESIVOS	84
FIGURA N°9: NGT N°9: TRANSFERENCIA DE FONDOS.....	86
FIGURA N°10: NGT N° 10: MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL GIRO DE CHEQUES Y TRASLADO DE FONDOS	89
FIGURA N° 11: NGT N° 11: CHEQUES A NOMBRE DE LA ENTIDAD	92
FIGURA N° 12: NGT N° 12: CAMBIOS DE CHEQUES PERSONALES.....	94
FIGURA N°13: NGT N° 13: USO DEL SELLO FECHADOR “PAGADO”	96
FIGURA N°14: NGT N° 14: CONCILIACION DE SUB-CUENTAS BANCARIAS DEL TESORO PUBLICO	99
FIGURA N°15: NGT N° 15: FIANZA DE SERVIDORES.....	101
FIGURA N°16: CONSOLIDADO DEL ANALISIS DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERIA.....	104
FIGURA N°17: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONALIDAD DEL LA UNIDAD DE TESORERIA DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO	108
FIGURA N° 18: CUALIDADES Y DESEMPEÑO DEL LA UNIDAD DE TESORERIA DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO	110

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA N° 1: EVALUACIÓN PORCENTUAL	63
TABLA N°2: CALIFICACION DE RANGO.....	64
TABLA N°3: CUMPLIMIENTO DE METAS PROGRAMADAS DE GASTO EN EL MANEJO DE FONDOS PUBLICOS PERIODO 2016	111
TABLA N°4: CUMPLIMIENTO DE METAS PROGRAMADAS DE GASTO EN EL MANEJO DE FONDOS PUBLICOS PERIODO 2017	113

ÍNDICE DE ESQUEMAS

ESQUEMA N°1: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO	60
---	----

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 01: MATRIZ DE CONSISTENCIA	
ANEXO 02: ENTREVISTA DE EVALUACION DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERIA	
ANEXO 03: ENTREVISTA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONALIDAD. CUALIDADES Y DESEMPEÑO DE LA UNIDAD DE TESORERIA.	

ÍNDICE DE ACRÓNIMOS

FONABE: (Fondo Nacional de Financiamiento de las Actividades Empresariales del estado)

NTG: (Normas Generales de Tesorería)

SNT: (Sistema Nacional de Tesorería)

ROF: (Reglamento de Organización y Funciones)

UAF: (Unidad de Administración y Finanzas)

RESUMEN

El presente trabajo es el “Análisis de la Aplicación de las Normas Generales de Tesorería como Instrumento para el Manejo de Fondos Públicos de la Dirección Regional de Salud PUNO periodo 2016 - 2017” se enfoca en la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Salud PUNO. Tuvo como objetivo general, analizar la aplicación de las normas generales de tesorería en el manejo de fondos públicos de la Dirección Regional de Salud PUNO periodos 2016-2017. Los cuales nos sirvieron como unidad de análisis, con ello se pretende poner en manifiesto el problema del incumplimiento de la Normas Generales de Tesorería de Tesorería, el cual, al ser de una magnitud relevante considerable, está incidiendo desfavorablemente en el manejo de fondos públicos de la Dirección Regional de Salud de PUNO. Para el desarrollo de los objetivos planteados se aplicaron los métodos descriptivos, analítico, deductivo; utilizando técnicas, recopilación documental, entrevistas, procedimientos estadísticos, tablas de evaluación, se aplicó el tipo de investigación descriptiva, en cuanto al diseño de Investigación se aplicó la no experimental de tipo longitudinal, Es así que llego a la siguiente conclusión de que las normas en mención se vienen cumpliendo de manera “Regular”, con un promedio porcentual de 77.2% de cumplimiento tanto para los periodos 2016 como para el 2017, y un 22.8% de incumplimiento en ambos periodos. La ejecución del presente trabajo de investigación, busca optimizar el cumplimiento de las de la Normas generales de Tesorería, esperando que en dicha normatividad se cumplan en un 100%.

Palabras clave: normas, fondos, manejo, tesorería y gestión.

ABSTRACT

The present work is the "Analysis of the Application of the General Treasury Norms as an Instrument for the Management of Public Funds of the Regional Health Direction PUNO period 2016 - 2017" focuses on the treasury unit of the PUNO Regional Health Directorate. Its general objective was to analyze the application of general treasury regulations in the management of public funds of the Regional Health Office PUNO periods 2016-2017. Which served as a unit of analysis, with this is intended to highlight the problem of non-compliance with the General Treasury Regulations, which, being of a considerable relevant magnitude, is having an unfavorable impact on the management of public funds of the Regional Health Office of PUNO. For the development of the proposed objectives, the descriptive, analytical, deductive methods were applied; using techniques, documentary compilation, interviews, statistical procedures, evaluation tables. The type of descriptive research was applied, the. Regarding the research design, the non-experimental correlational transversal type was applied. This is how I come to the following conclusion that the mentioned standards are being complied with in a "Regular" manner, with a 77.2% average compliance percentage for both the 2016 periods as for 2017, and a 22.8% non-compliance in both periods. The execution of this research work seeks to optimize compliance with the General Treasury Rules, expecting 100% compliance with said regulations.

Key words: standards, funds, management, treasury and management.

CAPITULO I

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación titulado “ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DE LA NORMAS GENERALES DE TESORERÍA COMO INSTRUMENTO PARA EL MANEJO DE FONDOS PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO PERIODOS 2016-2017”, el sistema nacional de tesorería es el conjunto de órganos normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de fondos públicos, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de la mismas. Este trabajo de investigación pretende generar conocimientos en base al análisis del cumplimiento de las normas generales de tesorería de la Dirección regional de Salud PUNO, por lo que es importante destacar que el aporte que pretendemos es la mejora en la eficiencia del manejo de fondos públicos y que pueda servir para otras investigaciones en esta área. De lo mencionado anteriormente, hemos desarrollado con el siguiente objetivo general: Analizar la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de fondos públicos de la Dirección Regional de Salud PUNO en los periodos 2016 – 2017, con lo que describiremos las principales causas por las cuales la unidad funcional de tesorería viene incumpliendo las Normas Generales de tesorería, y determinar a su vez como esta situación influye en el manejo de fondos públicos.

Este trabajo de investigación consta de los siguientes capítulos:

RESUMEN: en donde se sintetiza los aspectos más relevantes del trabajo de investigación.

CAPITULO I: introducción, planteamiento del problema y objetivos de la investigación.

CAPITULO II: REVISION DE LITERATURA, contiene el marco teórico, marco conceptual, hipótesis de la investigación y antecedentes que se ha recabado.

CAPITULO III: MATERIALES Y METODOS, nos muestran los métodos y técnicas que nos permitieron lograr nuestros objetivos.

CAPITULO IV: RESULTADOS Y DISCUSION: muestra los resultados mediante cuadros y gráficos, los cuales fueron evaluados y discutidos como resultado de aplicación de términos porcentuales y comparaciones para llegar a las conclusiones y recomendaciones finales.

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El ámbito de la investigación se enmarca en la Dirección Regional de Salud PUNO; cuya misión es “somos una organización de salud con eficacia y eficiencia en repuesta a las necesidades de la población, para mejorar el nivel de salud con participación activa de los actores”.

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

La dirección general del endeudamiento y tesoro público (DGETP) es la autoridad central del sistema y como tal dicta las normas, procedimientos, manejo de fondos del tesoro público y brinda el servicio de tesorería a todas las entidades de los tres niveles de gobierno: nacional, regional y local.

siendo el Sistema de Tesorería parte integrante y esencial del Sistema Administrativo institucional que se desempeña bajo el cumplimiento de normas, procedimientos orientados a asegurar un eficiente manejo, control y racionalidad de los procesos financieros en la gestión de la entidad, pues, en esta unidad se centralizan los fondos públicos, y de ellos dependen la gran parte los movimientos que realiza la Dirección Regional de Salud PUNO, pero en múltiples ocasiones se incumple la ampliación de las normas generales de tesorería los cuales se ven relacionados con causas como conocimiento, responsabilidad, capacitación del personal, que afecta al correcto manejo de fondos.

Es por ello que es conveniente analizar y evaluar el cumplimiento de la Normas Generales de Tesorería, las cuales fueron creadas bajo la resolución directoral N° 026-80 EF/77-15 y publicado el 06 de mayo de 1980 por encargo de la Dirección General de Tesoro Público del Ministerio y Economía y finanzas. Y estas comprenden un conjunto de quince (15) normas las cuales tienen la finalidad de dar coherencia y sistematizar las acciones de tesorería.

Basándose en lo anteriormente mencionado es que se plantean las siguientes interrogantes:

1.2. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1. PROBLEMA GENERAL

¿Cómo incide la aplicación de las Normas Generales de Tesorería, en el manejo de fondos públicos en la unidad de Tesorería de la Dirección Regional de Salud PUNO en los Periodos 2016 - 2017?

1.2.2. PROBLEMAS ESPECÍFICOS

¿Cuál es el nivel de cumpliendo las Normas Generales de Tesorería en el manejo de los fondos públicos de la Dirección Regional de Salud PUNO Periodos 2016-2017?

¿Cuáles son los factores que causan del incumpliendo de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de fondos públicos en la unidad de Tesorería de la Dirección Regional de Salud PUNO periodos 2016 - 2017?

¿Cómo influye la propuesta de alternativa de solución en las Normas Generales de Tesorería en el manejo de Fondos Públicos en la Dirección Regional de Salud PUNO en los periodos 2016 - 2017?

1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Analizar la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de fondos públicos de la Dirección Regional de Salud PUNO en los periodos 2016 - 2017.

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- A. Evaluar el nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de fondos públicos de la Unidad de Tesorería de la Dirección Regional de Salud PUNO periodos 2016 - 2017.
- B. Determinar las causas del incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, en el manejo de los fondos públicos de la unidad tesorería de la Dirección Regional de Salud PUNO los periodos 2016 - 2017.
- C. Proponer alternativas de solución para optimizar el cumplimiento de las Normas generales de Tesorería en la Dirección Regional de Salud PUNO.

1.4. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

1.4.1. HIPÓTESIS GENERAL

La aplicación de las Normas Generales de Tesorería es deficiente en el manejo de fondos Públicos de la Dirección Regional de Salud PUNO durante los periodos 2016 – 2017.

1.4.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

- a) El nivel de cumplimiento las Normas Generales de Tesorería es deficiente en el manejo de fondos públicos de la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Salud PUNO en los periodos 2016 - 2017

- b) Las Normas Generales de Tesorería al no ser cumplidas adecuadamente comprometen al manejo de fondos públicos de la Dirección Regional de Salud PUNO en los periodos 2016 - 2017.

1.4.3. VARIABLES

1.4.3.1. Para la Hipótesis General

V.I. Aplicación de las generales de tesorería

V.D. Manejo de Fondos Públicos

1.4.3.2. Para la Hipótesis Específica 1

V.I. Nivel de Cumplimiento.

V.D. Manejo de Fondos Públicos

1.4.3.3. Para la Hipótesis Específica 2

V.I. Normas Generales de Tesorería

V.D. Manejo de Fondos públicos.

CAPITULO N° II

REVISIÓN DE LITERATURA

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

(ANTEZANA, 2008), en su tesis “Análisis y Evaluación de la Aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani, periodos 2006-2007”, presentada a la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano para optar el título de Contador Público, se arribó a la siguiente conclusión:

En cuanto al cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, en la Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani, se concluye que, las Normas en mención se vienen cumpliendo en su mayoría, no obstante, cabe resaltar que de las 15 normas; 03 Normas se cumplen a cabalidad en un 100%; 07 Normas se cumplen en su mayoría, es decir más del 50%; 04 Normas casi no se cumplen, es decir se cumplen en un porcentaje menor al 50%; y 01 Norma no se cumple en 100%.

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

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

En la oficina de Tesorería del Hospital Regional Manuel Núñez Butrón – Puno en los periodos 2003-2004 hubo algunas deficiencias en la aplicación de las Normas

Generales de Tesorería, en vista de que los servidores de esta Área no cumplieron debidamente con las Normas establecidas en su totalidad.”

(MAYTA , 2012), en su tesis “análisis de la aplicación de las normas de tesorería como instrumento para el manejo eficiente de fondos de la municipalidad distrital de Paucarcolla periodo 2012”. Llega a la siguiente conclusión:

“las normas generales de tesorería de la municipalidad distrital de Paucarcolla durante el periodo 2012 ha tenido un incumplimiento de 46%, no obstante, debe resaltar que las de 15 normas; 03 normas se han incumplido escasamente lo que significa un porcentaje menor del 50%.

(LARICO, 2018), en su tesis “Análisis y Evaluación de la Aplicación de las Normas Generales de Tesorería en el Manejo Eficiente de Fondos Públicos de la Corte Superior de Justicia de Puno, periodo 2016 arribo a la siguiente conclusión:

“Las Normas Generales de Tesorería en la Corte Superior de Justicia de Puno no son aplicadas adecuadamente debido a que hasta el 2016 tuvo un 20% del incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería de la Corte Superior de Justicia de Puno de las cuales hacen referencia al Factor 07 Reposición Oportuna del fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo de caja chica en un 28.33%, Factor 14 conciliaciones de subcuentas del tesoro público se cumplió en un 22.92%;siendo la diferencia las 12 NTG que se cumplieron aproximadamente en un 80% dando a conocer que el cumplimiento de las Normas Generales de tesorería de una unidad de tesorería está supeditado al trabajo y responsabilidad óptima del personal de esta oficina lo que influye

directamente en el manejo de fondos públicos de la Corte Superior de Justicia de Puno ”

(LUQUE, 2015), En su tesis: “Evaluación de aplicación de las Normas Generales del Sistema de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Sina, período 2013”.

Llego a la siguiente conclusión:

En la evaluación del cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería NGT, en la Municipalidad Distrital de Sina durante el período 2013, se ha mostrado que cumplen parcialmente mostrándose deficiencias para su consecución; según los cuadros del N° 01 al 15, respecto a la unidad de caja, se tiene que solo el 54% del personal del área de Tesorería considera que si se cumple con este principio; en relación al manejo de fondos del Tesoro Público a través de subcuentas, su cumplimiento fue del 100%, de la misma formas respecto a la apertura de cuentas y subcuentas bancarias ello se cumplió en un 75% y lo concerniente al uso de fondos para pagos en efectivo se cumplió en un 72% respectivamente.

(PALLARA , 2017), en su tesis “Análisis de la Normatividad de Tesorería en el Manejo de Fondos Públicos de la Universidad Nacional del Altiplano – 2014” presentado en la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano llega a la siguiente conclusión:

Las conclusiones a las que se ha llegado seria: Las Normas Generales de Tesorería no son aplicadas adecuadamente debido a que hasta el 2014 tuvo un 24 % de incumplimiento de las cuales hacen referencia a las NGT 03 – Facultad para en manejo de cuentas y sub cuentas bancarias, NGT 07 - Reposición Oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica,

NGT 12 - Cambio de Cheques Personales, la NGT 14 - Conciliación de Subcuentas Bancarias del Tesoro Público y NGT 15 – Fianza de Servidores; siendo la diferencia las 10 NGT que se cumplieron aproximadamente en un 76 % dando a conocer que el cumplimiento de la Normas Generales de tesorería de la unidad de Tesorería está supeditado al trabajo y responsabilidad optima del personal de esta oficina lo que influye directamente en el manejo de fondos públicos siendo este el factor que ocasional el incumplimiento de las normatividad de tesorería, en el marco del nivel de cumplimiento de acuerdo a la investigación se encontró que existen deficiencias en la aplicación de la normatividad de tesorería normas, en relación al factor que ocasiona el incumplimiento es el Personal Administrativo de la Unidad de Tesorería encargado del manejo de fondos en la UNA – Puno con un 47% que está asumiendo escasamente con su responsabilidad conforme a las acciones que les compete en cuanto a organización y funcionalidad y más aún no manifiesta una conciencia en conocimiento y aprendizaje de la normatividad en un 16%.

(REQUEMA, 2017), en su tesis “Análisis y Evaluación de la Aplicación de las Normas Generales de Tesorería como Instrumento para el Manejo Eficiente de Fondos de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán s.a. Periodos 2014 – 2015” presentado en la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano llega a la siguiente conclusión:

En cuanto al cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, en la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A., se concluye que las Normas en mención se vienen cumpliendo de manera “Regular”, con un promedio porcentual de 76,8% de cumplimiento para los periodos 2014 y 2015, y un 23,9% de incumplimiento en ambos periodos, las normas con mayor nivel de

incumplimiento son: NGT 01 Unidad de Caja, NGT 03 Facultad para el manejo de cuentas y sub-cuentas bancarias, la NGT 04 Apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias, la NGT 06 Uso del fondo fijo para caja chica, la NGT 09 Transferencia de fondos, la NGT 10 Medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos y la NGT 11 Cheques a nombre de la entidad, el nivel de incumplimiento de las normas se debe básicamente al escaso personal que labora en el área de tesorería, falta de capacitación al personal, falta de tiempo para realizar las diversas funciones que se le asigna al área, lo cual influye directamente al manejo de fondos de la empresa.

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

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

(TAPIA P. , 2011), en su tesis “Análisis de la aplicación de la Normas Generales y su influencia en el manejo de los fondos públicos en la UGEL San Román, periodos 2008 -2009, presentado en la Facultad de Ciencias Contables y

Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano llega a la siguiente conclusión:

Que el área de tesorería de la UGEL San Román, Juliaca por naturaleza es el área más importante de la entidad en cuyo entorno se organiza y administra las reparticiones de la institución, en la oficina de tesorería de la UGEL San Román en los periodos 2008-2009 hubo deficiencias en la aplicación de las normas generales de tesorería, en vito de que los servidores de esta área por formación, no cumplieron debidamente con las normas establecidas en su totalidad.

(TITO, 2003), en su Tesis “Análisis y Evaluación de la Aplicación de las Normas de Tesorería en la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, Períodos 2001 - 2002”, presentado en la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano llega a la siguiente conclusión:

“Se concluye que, las Normas en mención se viene cumpliendo en su mayoría no obstante cabe resaltar que de las 15 Normas: 06 normas se cumplen a cabalidad en un 100%; 04 Normas se cumplen en su mayoría, es decir más del 50%; 03 Normas casi no se cumplen en un porcentaje menor al 50%; y 02 Normas no se cumplen en un 100%”.

2.2. MARCO TEÓRICO

2.2.1. ESTADO

Es una unidad de carácter institucional que en el interior de un territorio monopoliza para sí el uso de la fuerza legal. Por ello se hallan dentro del Estado instituciones tales como las fuerzas armadas, la administración pública, los tribunales y la policía, asumiendo pues el Estado las funciones de defensa,

gobernación, justicia, seguridad y otras como las relaciones exteriores. (WEBER, 1919)

Es un conjunto de instituciones que poseen la autoridad y potestad para establecer las normas que regulan una sociedad, teniendo soberanía interna y externa sobre un territorio determinado. (ZAFRA , 1990)

2.2.2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La administración pública es el elemento básico del estado. Está formado por un conjunto de órganos que actúan bajo las órdenes del poder ejecutivo. Estos órganos son el encargado de dictar y aplicar las disposiciones necesarias para que se cumplan las leyes, fomentar los intereses públicos y resolver las reclamaciones de los ciudadanos. (GABIN, 2009).

Es la gestión que se lleva a cabo en los organismos, institucionales o entes públicos, que reciben de parte del poder político los recursos necesarios para atender los intereses o asuntos de los ciudadanos, de sus acciones y sus bienes, generando bienestar común, siguiendo un orden jurídico. (ALVARADO , 1997)

2.2.3. PROCESO ADMINISTRATIVO

Es un proceso más sencillo se puede definir el proceso administrativo como la admiración en acción, o también como el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, las mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral teniendo como elemento principal la planeación, organización, dirección y control. (RODRIGUEZ, 2003)

2.2.4. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Constituye la desconcentración de funciones especializadas, con la finalidad de dar racionalidad y uniformidad al funcionamiento general de la Administración

Pública para lograr los fines y objetivos con eficiencia y racionalidad. (ANDIA, Manual de Gestion Publica, 2018)

Los principales Sistemas de Admiración Publicas son: (ley N° 29158, 2007)

- A. Sistema de Nacional de Racionalización;** que establece los mecanismos necesarios para la formulación de políticas, modelos organizaciones, programación y procedimientos administrativos.
- B. Sistema Nacional de Personal;** establece las normas necesarias para el reclutamiento, registro, control, desplazamiento, capacitación, y otros del personal contratado.
- C. Sistema Nacional de Presupuesto;** comprende principios, normas metodología, y procedimientos que regulan el proceso presupuestario y sus relaciones con las demás entidades del sector público.
- D. Sistema Nacional de Abastecimiento;** Administración de almacenes, proceso de adjudicación y licitaciones, seguros y gastos.
- E. Sistema Nacional de Tesorería;** cuyo objetivo es normar todo lo relacionado al manejo de los fondos a través de las subcuentas del tesoro público.
- F. Sistema Nacional de Contabilidad;** formula el de plan de cuentas, control previo, metodología a utilizar, documentación sustentatoria, conciliación de saldos, rendición de cuentas.
- G. Sistema Nacional de Control;** destinado a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada.
- H. Sistema Nacional Inversión Pública;** tiene la finalidad de optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión relacionados con las diversas fases del proyecto de inversión.

2.2.5. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS FONDOS PÚBLICOS

La administración financiera del sector público comprende el conjunto de normas, principios y procedimientos utilizados por los sistemas que lo conforman y, a través de ellos, por las entidades y organismos participantes en el proceso de planeamiento, captación, asignación, utilización, custodia, registro, control y evaluación de los fondos públicos. (ALAVARADO, 2015)

Es el conjunto de acciones que se desarrollan en la Administración Pública con la finalidad de planificar

Organizar y delinear las funciones, los procedimientos, los registros, así como mecanismos operativos que se establecen para conseguir como objetivo la gestión eficiente de los recursos financieros. (ALVAREZ, 2007)

ESTRUCTURA (ALVAREZ, 2007)

a) Administración de Ingresos.

- ❖ Programación
- ❖ Determinación
- ❖ Recaudación
- ❖ Apertura de cuentas corrientes
- ❖ Deposito
- ❖ Custodia

b) Administración de Pagos

- ❖ compromiso
- ❖ devengado
- ❖ girado
- ❖ pagado

c) administración de la deuda

2.2.6. SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA

2.2.6.1. CONCEPTO

Es un 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. (LEY N° 28693, 2018)

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 sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos. (CASTILLO , 2013)

2.2.6.2. NORMATIVIDAD LEGAL

- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería LEY N° 28693.
- ley marco de la administración financiera del sector público LEY N° 28112.
- La Dirección General del Tesoro Público mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15 (16/05/80) y su ampliatoria aprobada con Resolución Directoral N° 008-89-EF/77.15.01 (12/01/89), ha establecido las Normas Generales de Tesorería, las mismas que son de aplicación y cumplimiento por las oficinas de Tesorería de las entidades que manejan fondos y recursos financieros del estado.
- Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 RESOLUCION DIRECTORAL N° 002-2007-EF-77.15.
- LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO LEY N° 28411.

2.2.6.3. CONFORMACIÓN DEL SISTEMA

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

(LEY N° 28693, 2018)

- a) **En el nivel central:** Por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, que es el órgano rector del Sistema y como tal aprueba la normatividad, implementa y ejecuta los procedimientos y operaciones correspondientes en el marco de sus atribuciones.
- b) **En el nivel descentralizado u operativo:** Por las Unidades Ejecutoras y dependencias equivalentes en las Entidades del Sector Público comprendidas en la presente Ley y sus correspondientes tesorerías u oficinas que hagan sus veces.

2.2.6.4. PRINCIPIOS DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA

- a) **Unidad de Caja,** Administración centralizada de los fondos públicos en cada entidad u órgano, cualquiera que sea la fuente de financiamiento e independientemente de su finalidad, respetándose la titularidad y registro que corresponda ejercer a la entidad responsable de su percepción.
- b) **Economicidad,** Manejo y disposición de los fondos públicos viabilizando su óptima aplicación y seguimiento permanente, minimizando sus costos.
- c) **Veracidad,** Las autorizaciones y el procesamiento de operaciones en el nivel central se realizan presumiendo que la información registrada por la entidad se sustenta documentadamente respecto de los actos y hechos administrativos legalmente autorizados y ejecutados.

- d) **Oportunidad**, Percepción y acreditación de los fondos públicos en los plazos señalados, de forma tal que se encuentren disponibles en el momento y lugar en que se requiera proceder a su utilización.
- e) **Programación**, Obtención, organización y presentación del estado y flujos de los ingresos y gastos públicos identificando con razonable anticipación sus probables magnitudes, de acuerdo con su origen y naturaleza, a fin de establecer su adecuada disposición y, de ser el caso, cuantificar y evaluar alternativas de financiamiento estacional.
- f) **Seguridad**, Prevención de riesgos o contingencias en el manejo y registro de las operaciones con fondos públicos y conservar los elementos que concurren a su ejecución y de aquellos que las sustentan. (LEY N° 28693, 2018)

2.2.7. NORMAS GENERALES DE TESORERÍA

Las Normas Generales de Tesorería, o quien haga sus veces, el manejo de los recursos financieros de la entidad. (RESOLUCION DIRECTORAL N°026-80-EF/77-15)

GT-01 UNIDAD DE CAJA

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

CONCEPTO

La Unidad de Caja consiste en centralizar la totalidad de los recursos financieros de la entidad y

Ponerlos a disposición de la Tesorería.

OBJETIVOS

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

ACCIONES A DESARROLLAR

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

BASE LEGAL

- Ley N° 14816, Arts. 46° y 93°.
- Decreto Supremo N° 248-68-HC.
- Decreto Supremo N° 182-78-EF.

ALCANCE

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

MECANISMOS DE CONTROL

Se verificará la no existencia de otra Oficina, distinta a la Tesorería, o quien haga sus veces, encargada del manejo de los recursos financieros de la entidad.

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

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

CONCEPTO

Subcuenta del Tesoro Público es aquella que se apertura en el Banco de la Nación como parte de la cuenta única N° 0000-004456 del Tesoro Público para el uso de fondos del Tesoro Público.

OBJETIVO

Evitar presiones financieras al Tesoro Público debido a la dispersión incontrolada de fondos y desconcentrar la función de pago hacia las entidades que mantienen relación directa con el beneficio o acreedor del Estado.

ACCIONES A DESARROLLAR

- Las subcuentas se denominarán con el nombre institucional, seguido de un código establecido
- por la Dirección General del Tesoro Público.
- Las subcuentas no podrán recibir abonos, sólo cargos.
- No se autorizará la apertura de cuentas corrientes para el manejo de fondos del Tesoro Público.

BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 19350
- Decreto Ley N° 19463
- Decreto Supremo N° 248-68-HC

- Decreto Supremo N° 182-78-EF
- Resolución Ministerial N° 1174-72-EF.77.

ALCANCE

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

MECANISMOS DE CONTROL

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

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

El movimiento de fondos mediante el manejo de cuentas y subcuentas bancarias debe ser autorizado por el nivel competente de la entidad.

CONCEPTO

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

OBJETIVO

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

ACCIONES A DESARROLLAR

En las Empresas Públicas, Gobiernos Locales, Sociedades de Beneficencia Pública y Seguro Social del Perú el Director General de Administración, el Gerente General, o quienes hagan sus veces, acreditarán ante el Banco de la

Nación durante la primera semana de enero a los funcionarios, titulares y/o suplentes, que mediante firma mancomunada son responsables del manejo de fondos.

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

BASE LEGAL

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

ALCANCE

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

MECANISMOS DE CONTROL

Se verificará que la representación de la entidad ante el Banco de la Nación recae en funcionarios que no ejercen labores de:

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

NGT-04 APERTURA DE CUENTAS Y SUB-CUENTAS BANCARIAS

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

CONCEPTO

La apertura de cuentas y subcuentas bancarias es la acción que le corresponde efectuar a cada entidad para dar inicio al manejo de fondos a través de cheques.

OBJETIVO

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

ACCIONES A DESARROLLAR

- La apertura de cuentas y subcuentas bancarias se efectuará exclusivamente en el Banco de la Nación.
- No se procederá a la apertura de cuentas bancarias a plazo fijo, por ningún concepto, con fondos del Tesoro Público.

- Los Gobiernos Locales, Sociedades de Beneficencia Pública, Empresas Públicas y Seguro Social del Perú, podrán solicitar la apertura de una cuenta corriente bancaria específica para el manejo de fondos del Tesoro Público, de la que no se podrá trasladar fondos o otras cuentas corrientes.
- Las entidades del Gobierno Central e Instituciones Públicas, para la apertura de cuenta y/o subcuentas bancarias, solicitarán la autorización correspondiente a la Dirección General del Tesoro Público, únicamente por intermedio del Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Oficina Central de la entidad.
- La Dirección General del Tesoro Público autorizará la apertura de las cuentas corrientes bancarias, solicitadas por las entidades del Gobierno Central e Instituciones Públicas, que considere pertinentes en función a la naturaleza de las mismas y de la entidad solicitante.
- Las entidades del Gobierno Central e Instituciones Públicas, podrán solicitar la apertura de una cuenta corriente bancaria por cada fuente de financiamiento diferente a Tesoro Público.
- Las entidades del Gobierno Central e Instituciones Públicas, podrán solicitar la apertura de una cuenta corriente bancaria para encargos que pudieran tener de otras entidades, por fondos diferentes a Tesoro Público.
- Las entidades del Gobierno Central e Instituciones Públicas que recibieran préstamos y/o donaciones, podrán solicitar la apertura de cuentas corrientes bancarias específicas, si los respectivos contratos o convenios así lo establecieran.
- Ninguna oficina del Banco de la Nación procederá a la apertura de cuentas corrientes de entidades del Gobierno Central e Instituciones

Públicas, si no están autorizadas por la Dirección General del Tesoro Público.

BASE LEGAL

- Ley N° 16000
- Decreto Ley N° 17478
- Decreto Ley N° 19350
- Decreto Ley N° 19463
- Decreto Supremo N° 248-68-HC
- Decreto Supremo N° 182-78-EF

ALCANCE

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

MECANISMOS DE CONTROL

Se mantendrán debidamente archivadas las solicitudes de apertura de cuentas y subcuentas bancarias.

NGT-05 USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

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

CONCEPTO

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

OBJETIVO

Racionalizar el uso de dinero en efectivo.

ACCIONES A DESARROLLAR.

- Su manejo será centralizado en el encargado único de cada Oficina Giradora, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques para la constitución o reposición del Fondo. Se justifica el giro de cheques a nombre de otros funcionarios sólo cuando se trate de oficinas ubicadas en lugar distante de la Oficina Giradora y requieran efectuar pagos en efectivo.
- Las oficinas que requieran el uso de fondos en efectivo, estando ubicadas en el mismo lugar de la Oficina Giradora, lo harán como parte del Fondo para pagos en Efectivo, asignado al encargado único.
- Su monto será establecido o modificado, en su caso, mediante Resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces, teniendo en cuenta el flujo de operaciones de gastos menudos.
- Los gastos deben ser sustentados mediante los documentos de pago, debidamente autorizados, por los cuales se haya entregado dinero en efectivo.
- Se atenderán pagos en efectivo, cuando se trate de gastos menudos y urgentes, tales como refrigerios, portes, movilidad y otros gastos

menudos; así como, el pago de jornales de servidores iletrados y viáticos urgentes no programables, debidamente autorizados.

- La autorización de pago corresponde en todos los niveles a la máxima autoridad, la que podrá delegar esta potestad sin desmedro de su responsabilidad. La autorización será conferida por escrito o mediante rúbrica de los documentos sustentatorios del gasto.
- Para poder recibir nuevos fondos en efectivo se rendirá cuenta documentada de la utilización, por lo menos, de la penúltima entrega, a la Dirección General de Administración u Oficina que haga sus veces, en el formato "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo" (Directiva N° 8-74-EF/73.15).
- La Resolución de la Dirección General de Administración aprobatoria del Fondo para Pagos en Efectivo, deberá contener:
 - a. Nombre del funcionario encargado único de su manejo.
 - b. Nombre de los funcionarios de oficinas distantes de la Oficina Giradora a cuyo nombre se giren cheques para el Fondo.
 - c. Nombre de los funcionarios a quienes se encomiende el manejo de parte del Fondo asignado al encargado único.
 - d. El monto máximo del Fondo, según sea variable o fijo, en cada nivel de manejo de fondos en efectivo.
 - e. El monto máximo de cada pago en efectivo
 - f. El tipo de gastos a efectuar, dentro de las limitaciones establecidas en las Normas para el Procedimiento de Pagos y en la presente norma.
 - g. La exigencia de rendir cuenta documentada, por lo menos de la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.

- h. Se informará periódicamente al Tesoro Público del movimiento del Fondo, mediante el envío del Formato de Relación de Giros (T-7).

BASE LEGAL

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

ALCANCE

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

MECANISMOS DE CONTROL

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

NGT-06 USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

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

CONCEPTO

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

OBJETIVO

Racionalizar el uso de dinero en efectivo.

ACCIONES A DESARROLLAR

- Su manejo será centralizado en el encargo único de cada Tesorería, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques para la constitución o reposición del Fondo. Se justifica el giro de cheques a nombre de otros funcionarios sólo cuando se trate de oficinas ubicadas en lugar distante de la Tesorería y requieren efectuar pagos en efectivo.
- Las oficinas que requieran el uso de fondos en efectivo, estando ubicadas en el mismo lugar de la Tesorería, lo harán como parte del Fondo Fijo para Caja Chica, asignado al encargado único.
- Su monto será establecido o modificado, en su caso, mediante Resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces, teniendo en cuenta el flujo operacional de gastos menudos.
- Los gastos deben ser sustentados mediante los documentos de pago, debidamente autorizados, por los cuales se haya entregado dinero en efectivo.
- Se atenderán pagos en efectivo, cuando se trate de gastos menudos y urgentes, tales como refrigerio, portes, movilidad y otros gastos menudos, así como el pago de jornales de servidores iletrados y viáticos urgentes no programables, debidamente autorizados.
- La autorización de pago corresponde en todos los niveles a la máxima autoridad, la que podrá delegar esta potestad sin desmedro de su

responsabilidad. La autorización será conferida por escrito o rúbrica de los documentos sustentatorios del gasto.

- Para poder recibir nuevos fondos en efectivo se rendirá cuenta documentada de la utilización, por lo menos, de la penúltima entrega a la Dirección General de Administración u Oficina que haga sus veces, en el formato que para el caso utilice la entidad.
- La Resolución aprobatoria del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá contener:
 - a. Nombre del funcionario encargado único de su manejo.
 - b. Nombre de los funcionarios u oficinas distantes de la Tesorería, a cuyo nombre se giran cheques para el Fondo.
 - c. Nombre de los funcionarios a quienes se encomiende el manejo de parte del Fondo asignado al encargado único.
 - d. El monto máximo del Fondo, en cada nivel de manejo de fondos en efectivo.
 - e. El monto máximo de cada pago en efectivo.
 - f. El tipo de gastos a ser atendidos con el fondo.
 - g. La exigencia de rendir cuenta documentada, por lo menos de la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.

BASE LEGAL

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

ALCANCE

Comprende a las Tesorerías de los Gobiernos Locales, Sociedades de Beneficencia Públicas, Empresas Públicas y Seguro Social del Perú, y al Gobierno Central e Instituciones Públicas para fondos que no sean del Tesoro Público.

MECANISMOS DE CONTROL

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

NGT-07 REPOSICION OPORTUNA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y DEL FONDO

PARA CAJA CHICA

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

CONCEPTO

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

OBJETIVO

Cumplir a cabalidad con los fines para los que fueron creados el Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica.

ACCIONES A DESARROLLAR

- Su oportuna reposición se hará mediante solicitud escrita que formulará el custodio del Fondo, tan pronto el dinero en efectivo descienda a niveles que hagan necesarias nuevas habilitaciones.
- En el caso de las entidades comprendidas en el Sistema de Pagos creado por los Decretos Leyes Nos. 19350 y 19463, la solicitud de reposición estará acompañada del formato "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo" (Directiva N° 8-74-EF/73.15).
- La unidad correspondiente procederá, previa verificación, a reponer el Fondo dentro de las 48 horas de recibida la solicitud de reposición.

BASE LEGAL

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

ALCANCE

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

MECANISMOS DE CONTROL

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

NGT-08 ARQUEOS SORPRESIVOS

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

CONCEPTO

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

OBJETIVO

Determinar la corrección y oportunidad de las operaciones y registros.

ACCIONES A DESARROLLAR

Se realizarán arqueos sorpresivos y simultáneos de todos los fondos y valores que maneja la entidad, incluyendo los que se encuentren en poder de los cobradores o agentes.

Se levantarán Actas de los arqueos que se practiquen, consignando su conformidad o disconformidad, las que serán firmadas por los responsables y los funcionarios que intervengan en el arqueo.

Se comunicará por escrito cualquier anomalía al Titular de la entidad, con la celeridad necesaria para la acción correctiva correspondiente.

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

En los manuales y otros documentos administrativos se deberá fijar los cargos que tienen responsabilidad para la realización de los arqueos.

BASE LEGAL

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

ALCANCE

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

MECANISMOS DE CONTROL

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

NGT-09 TRANSFERENCIA DE FONDOS

La transferencia de fondos dentro de la misma entidad a nivel de oficina o dependencia será efectuada sin el giro de cheques.

CONCEPTO

La transferencia de fondos consiste en el traslado de recursos financieros de una cuenta a otra mediante Cartas-Ordenes.

OBJETIVO

Lograr un adecuado uso de las cuentas corrientes bancarias.

ACCIONES A DESARROLLAR

- Se cursarán Cartas-Ordenes al Banco de la Nación para transferir fondos de una cuenta a otra.
- Cuando se trate de fondos de Tesoro Público podrá transferirse fondos a otras cuentas sólo cuando se trate del pago de una obligación directa de la subcuenta hacia una cuenta corriente.
- En este caso procede el giro de cheques.

BASE LEGAL

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

ALCANCE

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

MECANISMOS DE CONTROL

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

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

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

CONCEPTO

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

OBJETIVO

Salvaguardar al máximo el manejo de fondos.

ACCIONES A DESARROLLAR

- Los titulares y/o suplentes revisarán cuidadosamente y visarán los documentos sustentatorios de pago con cheque o transferencia de fondos que autoricen, siendo responsables de los actos en que intervengan.
- No se autorizará la firma de cheques en blanco y/o con fecha adelantada.
- Cuando se trate de giro de cheques por montos significativos es conveniente la utilización del rotulado protector de cheques.

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

BASE LEGAL

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

ALCANCE

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

MECANISMOS DE CONTROL

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

NGT-11 CHEQUES A NOMBRE DE LA ENTIDAD

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

CONCEPTO

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

OBJETIVO

Lograr la máxima seguridad en el tratamiento de fondos recibidos.

ACCIONES A DESARROLLAR

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

BASE LEGAL

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

ALCANCE

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

MECANISMO DE CONTROL

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

NGT-12 CAMBIO DE CHEQUES PERSONALES

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

CONCEPTO

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

OBJETIVO

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

ACCIONES A DESARROLLAR

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

BASE LEGAL

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

ALCANCE

Comprende a las Tesorerías de las entidades del Gobierno Central, Instituciones Públicas, Empresas Públicas, Gobiernos Locales, Sociedades de Beneficencia

Públicas y Seguro Social del Perú. Están exceptuadas del cumplimiento de la presente Norma la Banca Estatal y Asociada.

MECANISMOS DE CONTROL

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

NGT-13 USO DEL SELLO FECHADOR "PAGADO"

Todo documento original que sustente un desembolso llevará un sello que indique la palabra "PAGADO".

CONCEPTO

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

OBJETIVO

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

ACCIONES A DESARROLLAR

- El sello resaltará la palabra "PAGADO" y tendrá espacios para anotar la fecha y el número del cheque girado, número de subcuenta o cuenta corriente y Banco.
- La entidad aplicará el sello restrictivo al momento de realizar el desembolso o de girar el cheque. Este acto será en forma simultánea a la cancelación por el acreedor.

- No se archivaré como documento fuente contable de egreso ningún documento que no tenga dicho sello.

BASE LEGAL

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

ALCANCE

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

MECANISMOS DE CONTROL

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

NGT-14 CONCILIACIONES DE SUB-CUENTAS BANCARIAS DEL TESORO PÚBLICO

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

CONCEPTO

Conciliación bancaria consiste en determinar la concordancia de los saldos, según libros, de las subcuentas bancarias componentes de la cuenta única N°

000-004456 del Tesoro Público a una fecha dada con los que se desprenden del estado bancario, proporcionado por el Banco de la Nación, a la misma fecha.

OBJETIVO

Salvaguardar al máximo el manejo de fondos.

ACCIONES A DESARROLLAR

- Las conciliaciones bancarias serán practicadas por personal de la Tesorería, distinto al Cajero y/o al que gire, registre o firme cheques.
- Las conciliaciones bancarias deberán efectuarse mensualmente, presentando a la Dirección General del Tesoro Público las correspondientes al antepenúltimo mes.
- Las conciliaciones cuando mínimo deben contener los siguientes datos:
 - a. Monto neto girado, deduciendo las anulaciones de cheques.
 - b. Monto pagado, cargado a las sub-cuentas por el Banco de la Nación.
 - c. Diferencia entre lo girado y lo pagado, adjuntando relación de cheques en tránsito, cheques en cartera y cargos indebidos por regularizar
- Mensualmente, deberá presentarse la conciliación actualizada correspondiente al antepenúltimo mes de la subcuenta de presupuestos anteriores, en tanto el Banco de la Nación continúe cargando los cheques en tránsito y termine de regularizar los cargos indebidos correspondientes a dichos ejercicios presupuestales.
- Las conciliaciones serán firmadas por el Tesorero y el Contador General y visados por el Director General de Administración, o quienes hagan sus veces.

BASE LEGAL

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

ALCANCE

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

MECANISMOS DE CONTROL

- El Órgano Interno de Control de la entidad examinará las conciliaciones bancarias que se practiquen, emitiendo informe al nivel competente a los efectos de aplicar las medidas correctivas que demande el caso.
- Las conciliaciones bancarias serán archivadas siguiendo un orden correlativo y cronológico.

NFT-15 FIANZA DE SERVIDORES

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

CONCEPTO

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

OBJETIVO

Salvaguardar al máximo el manejo de los recursos públicos.

ACCIONES A DESARROLLAR.

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

BASE LEGAL

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

ALCANCE

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

MECANISMOS DE CONTROL

Se verificará la existencia de registros internos indicando la cobertura de la fianza, respecto al personal designado, objeto, monto, modalidad y período de la misma.

2.3. MARCO CONCEPTUAL

ARQUEOS

En contabilidad, es la verificación de las existencias de dinero y documentos que existen en caja o tesorería en un momento determinado. (FLORES, 2012)

AUTORIZACIÓN DE GIRO

Proceso por el cual la Dirección Nacional del Tesoro Público aprueba a favor de las Unidades Ejecutoras que financian sus presupuestos con recursos administrados y canalizados por referida Dirección Nacional, el monto límite para proceder al giro de cheques, emisión de cartas orden, o transferencias electrónicas con cargo a las respectivas cuentas bancarias. (AMBROSIO, 2015)

CALENDARIO DE COMPROMISOS

Es la herramienta para el control presupuestal del gasto que aprueba la Dirección Nacional de Presupuesto Público, para establecer el monto máximo para comprometer mensualmente, dentro del marco de las Asignaciones Presupuestarias aprobadas en el Presupuesto Institucional del Pliego y de acuerdo a la disponibilidad financiera de la Caja Fiscal. (UNMSM, 2018)

CHEQUE

El cheque es un instrumento de pago que se ha desarrollado en íntima relación con las operaciones bancarias del depósito. (GIRALDO, 2013)

COMPROBANTE DE PAGO

Es el documento fuente de tesorería, que sirve de orden de pago para cancelar compromisos.

COMPROMISO

El compromiso es el acto mediante el cual se acuerda la realización de gastos previamente aprobados luego de cumplir con los trámites legalmente establecidos, señalando el tipo de gasto, el importe, la fuente de financiamiento, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios. El compromiso se

efectúa con posterioridad a la generación de la obligación originando en un acuerdo, contrato, convenio, etc., afectando previamente a la correspondiente cadena de gasto a la estructura programática, Reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario a través del respectivo documento fuente. (FLORENCIO, 2010)

CONTROL INTERNO

Es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de la entidad para proporcionar seguridad razonable, respeto. Para así lograr los siguientes objetivos: (PALLARA , 2017)

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

CONTROL PREVIO

Es el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las entidades para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos. (PALLARA , 2017)

CONCILIACION BANCARIA

Acción de dar conformidad a los registros de auxiliar de libro bancos respecto al movimiento y saldo.

CUENTA PRINCIPAL

Cuenta bancaria que la dirección nacional del tesoro público mantiene en el Banco de la Nación y constituye la única cuenta en la se registra acredita la

recaudación correspondiente a la fuente de financiamiento de los Recursos Ordinarios. (BLANDEZ , 2014)

CUENTA UNICA DEL TESORO

Conformada por la Cuenta Principal de la Dirección Nacional del Tesoro Público y las otras cuentas bancarias de las cuales es titular, en las que se centralizan y se administran la disponibilidad de los fondos públicos cualquiera sea su fuente de financiamiento. (MEF, 2018)

DEPOSITAR

Colocar cantidades de dinero en la institución de crédito, bancos para su custodia y para la obtención de intereses. (ANDIA, Manual de Gestion Publica, 2018)

DEVENGADO

Acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivado de un compromiso contraído en la fase anterior, comprende la liquidación final del compromiso, mediante la comprobación o verificación de conformidad del bien deprecionado, del servicio cumplido, así como haber cumplido con los requisitos administrativos y legales exigidos por la entidad para gastos sin contraprestación inmediata o directa (planilla, valorizaciones y otros gastos). (FLORENCIO, 2010)

ECONOMIA

En su sentido más amplio economía es la gestión de una entidad pública, significa administración recta y prudente de los recursos públicos. Es decir, orden en el gasto presupuestal, ahorro de trabajo, dinero, buena distribución de tiempo y otros asuntos. (PALLARA , 2017)

EFICACIA

Se refiere al grado de avance y/o cumplimiento de una determinada variable respecto a la programación prevista. Para efecto de la Evaluación Presupuestal, la Eficacia se aplica al grado de ejecución de los ingresos y gastos respecto al Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), así como el grado de cumplimiento de las Metas Presupuestarias. (UNMSM, 2018)

EFICIENCIA

El Indicador de Eficiencia relaciona dos variables, permitiendo mostrar la optimización de los insumos (entendiéndose como la mejor combinación y la menor utilización de recursos para producir bienes y servicios) empleados para el cumplimiento de las Metas Presupuestarias. Los insumos son los recursos financieros, humanos y materiales empleados para la consecución de las metas. (UNMSM, 2018)

FONDOS PUBLICOS

Todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las Unidades Ejecutoras o entidades públicas realizan, con arreglo a Ley. Se orientan a la atención de los gastos del presupuesto público. (MEF, 2018)

GIRADO

A través de esta etapa de girado, se da inicio al proceso de cancelación parcial o total de las obligaciones legalmente contraídas por concepto de bienes, servicios, remuneraciones y otros gastos asumidos por la entidad. (FLORENCIO, 2010)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF

El Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal. (UNMSM, 2018)

PAGADO

Proceso que consiste en la efectivización del cheque emitido, la carta orden y la transferencia electrónica; se sustenta con el cargo en la correspondiente cuenta bancaria. (MEF, 2018)

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – POI

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

Contiene la información relacionada a la problemática, objetivos, líneas de acción y metas, así como las distintas actividades y/o proyectos consignados en el presupuesto del año de la Entidad, acorde con la política institucional de modernización del estado y desarrollo institucional. (PALLARA , 2017)

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Es la previsión de Ingresos y Gastos, debidamente equilibrada, que las entidades aprueban para un ejercicio determinado. El Presupuesto Institucional debe permitir el cumplimiento de los Objetivos Institucionales y Metas Presupuestarias

trazados para el Año Fiscal, los cuales se contemplan en las Actividades y proyectos definidos en la Estructura Funcional.

Los niveles de gasto considerados en el Presupuesto Institucional constituyen la autorización máxima de egresos cuya ejecución se sujeta a la efectiva captación, recaudación y obtención de los recursos que administran las Entidades. (UNMSM, 2018)

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA - PIA

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

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO – PIM

El Presupuesto Actualizado del Pliego. Comprende el Presupuesto Institucional del Apertura (PIA) así como las modificaciones presupuestarias (tanto en el Nivel Institucional como en el Funcional Programático) efectuadas durante el ejercicio presupuestario. (UNMSM, 2018)

RECURSOS FINANCIEROS

Los recursos financieros son el efectivo y el conjunto de activos financieros que tiene un grado de liquidez. Es decir, los recursos financieros pueden estar compuestos por; dinero en efectivo, préstamos a terceros, depósitos en entidades financieras, tenencias de bonos y acciones y tenencias de divisas. (PALLARA , 2017)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – ROF

Es un instrumento normativo gestión institucional en el cual se precisan la

naturaleza, la finalidad, las funciones generales, las atribuciones de los Titulares de la Unidades Orgánicas y sus relaciones, de acuerdo a la norma legal de creación y disposiciones complementarias. Asimismo, establece la estructura funcional y orgánica de las dependencias hasta el tercer nivel organizacional, tipificándose las atribuciones de los cargos directivos, especificándose la capacidad de decisión y jerarquía del cargo, así como el ámbito de supervisión. (UNMSM, 2018)

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL

El sistema integrado de administración financiera engloba la totalidad de los ingresos y gastos de una entidad pública. Está conformado por las áreas de presupuesto, tesorería, endeudamiento público y contabilidad, las que se encargan de procesar e informar sobre la gestión de los recursos financieros, así como proporcionar el flujo de información correspondiente. (UNMSM, 2018)

TESORO PÚBLICO

Comprende la administración centralizada de los recursos financieros por toda fuente de financiamiento generados por el Estado y considerados en el presupuesto del Sector Público, por parte del nivel central y de las oficinas de tesorerías institucionales, de manera racional, óptima, minimizando costos y sobre la base de una adecuada programación. (MEF, 2018)

UNIDAD DE CAJA

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. (UNMSM, 2018)

UNIDAD EJECUTORA

Es la encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y en tal sentido son responsables directas respecto de los ingresos y egresos que administran. (UNMSM, 2018)

.

CAPITULO III

MATERIALES Y MÉTODOS

3.1. MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN

Los métodos utilizados en el presente trabajo de investigación titulado “ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERÍA COMO INSTRUMENTO PARA EL MANEJO DE FONDOS PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO PERIODOS 2016-2017” fueron el método deductivo, descriptivo y analítico.

3.1.1. MÉTODO DEDUCTIVO

El método deductivo es aquel que parte de datos generales a los particulares, para deducir por medio del razonamiento lógico, varias suposiciones, es decir; parte de verdades previamente establecidos como principios generales, para luego aplicarlos a casos individuales y comprobar así su validez. (HERNANDEZ, SAMPÍERE ROBERTO, 2018)

En nuestro caso correspondiente a partir de la ley (Normas Generales de Tesorería) a los hechos (manejo de fondos). Es decir, indica la demostración que consistió en descender a la causa del efecto.

3.1.2. MÉTODO DESCRIPTIVO

Método en la que se obtuvo los diagnósticos señalados como son y cómo se manifiestan las Normas Generales de Tesorería en la unidad funcional tesorería de la Dirección Regional de Salud PUNO frente al manejo de fondos y buscando especificar las propiedades importantes para medir y evaluar aspectos,

dimensiones y/o componentes de ambas. (HERNANDEZ, SAMPÍERE ROBERTO, 2018)

3.1.3. MÉTODO ANALÍTICO

El método analítico, consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes elementos con el objeto de revisarlas, estudiarlas, examinarlas, observar las causas, la naturaleza y sus efectos. (HERNANDEZ, SAMPÍERE ROBERTO, 2018)

Este método nos permite conocer, explicar, discutir y analizar las quince (15) Normas Generales de tesorería en la Dirección Regional de salud PUNO.

3.2. TIPO y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

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

En cuanto al diseño de Investigación se aplicó la Investigación no experimental de tipo longitudinal, Recolectan datos a través del tiempo en puntos o períodos especificados, para hacer inferencias respecto al cambio, sus determinantes y consecuencias.

3.3. POBLACION Y MUESTRA

3.3.1. UNIVERSO O POBLACION

La población es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones, es la totalidad de fenómeno a estudiar. (HERNANDEZ, SAMPÍERE ROBERTO, 2018)

La población será comprendida únicamente la unidad funcional de tesorería de la Dirección Regional de Salud PUNO la cual está conformada como base de unidad de análisis.

3.3.2. MUESTRA

La muestra es un subgrupo de la población que se tiene interés para recolectar datos o delimitarse de antemano con precisión. (HERNANDEZ, SAMPÍERE ROBERTO, 2018)

Muestra: el personal que cuenta y labora en la Unidad Funcional de Tesorería perteneciente a la Dirección Regional de Salud PUNO es.

- Jefe de unidad
- Encargado de cuentas corrientes y conciliador de bancos
- Girador de comprobantes de pago
- Encargado pagaduría
- Jefe de área de ingresos y egresos
- Encargado SIAF
- Encargado caja chica

3.3.2.1. DESCRIPCION, UBICACIÓN Y RESEÑA HISTORICA DE LA MUESTRA

A. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

RAZON SOCIAL: DIRECCION REGIONAL DE SALUD- PUNO

DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Dr. JORGE ENRIQUE SOTOMAYOR PERALES

RUC : 20 222371105

DIRECCION : jr. Jose Antonio Encinas N° 145

REGION : PUNO
PROVINCIA : PUNO
DISTRITO : PUNO
TELEFONO : 051-369609

B. UBICACIÓN

La Dirección Regional de Salud PUNO, como área de investigación se encuentra en la Región sur Oriental del Perú, distrito, provincia y departamento de PUNO en la frontera con la Republica de Bolivia a 3827 m.s.n.m. entre 15°50”15” de la altitud sur y 70°01”15” longitud oeste.

La Región de Salud Puno su ámbito de acción es todo el Departamento de Puno que a la vez hace la Región Puno. La Región de Salud de Puno, cuyo ámbito de trabajo está compuesto por 13 provincias y 109 distritos, con una población total de 1'338,163 habitantes (2009), de los cuales tenemos que el 57.7% de dicha población es rural y el 42.3% urbana, con habla de lengua materna quechua de 43%, Aymará 33% y Castellano 23 %.

C. RESEÑA HISTORICA

El 5 de octubre de 1935, se promulgo el Decreto Ley N.º 8124, que crea el “Ministerio de Salud Pública, Trabajo y Previsión Social”. – en el año de 1942 adopta el nombre de “Ministerio de Salud y Asistencia Social”, y en 1968, la denominación que mantiene hasta la actualidad, el de “Ministerio de Salud”. Una rápida revisión a las décadas nos lleva a concluir, que en 1925 el Sanitarista Dr. Manuel Núñez Butron, Medico Puneño animado por una concepción nueva y por el amor a su tierra natal inicia una experiencia con resultados altamente positivos, pero no debidamente interpretados, ni apreciados por las esferas

gubernamentales de esa época, capacito personal voluntario de la propia comunidad, a los que llamo “Rijchary”, se les preparo en aspectos de educación sanitaria, en cuento a higiene personal, familiar y comunal, iniciando de esta manera en el Sur altiplánico el Programa de extensión de cobertura de los servicios de salud, a través de la ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD, reconocido este programa a nivel Mundial.

Por las necesidades alternas de la población Puneña, se apertura el “Centro Materno Infantil” por los años 60 el que funcionaba en el Jr. Tarapacá, trasladándose después por los años 70, al Jr. Lima adquiriendo el nombre de “Unidad Sanitaria” luego “Área de Salud” posteriormente “Zona de Salud”, trasladándose con esta denominación a la nueva construcción de las Oficinas Administrativas del Jr. José Antonio Encinas N° 145, llevando esta denominación en la placa que como testimonio queda en los muros de la parte de ingreso principal a la Institución, compartiendo dicho edificio conjuntamente con el Hospital que se le denomina con el nombre de “Manuel Núñez Butron” hoy hospital Regional, Órgano desconcentrado de la RED de salud Puno.

Con el decreto Ley N.º 20733 del 17 de Setiembre de 1974, se crea las Regiones de Salud, sobre las bases de los distintos servicios que venían funcionando a esa fecha, adquiriendo el nombre de “Región de Salud Sur Altiplánica”, posteriormente por Resolución Ministerial N.º 0012-82-SA/DVM, del 27 de Enero de 1982, establecen los ámbitos administrativos y las sedes de las Direcciones Regionales del Ministerio de Salud, constituyéndose la segunda instancia administrativa bajo la dependencia directa del Ministerio de Salud, para lo que se integró con el nombre de “Décima Región de Salud de Puno” de las dependencias del ORDEPUNO, según lo dispuesto en el Decreto Legislativo N.º

comunidad, a los que llamo “Rijchary”, se les preparo en aspectos de educación sanitaria, en cuento a higiene personal, familiar y comunal, iniciando de esta manera en el Sur altiplánico el Programa de extensión de cobertura de los servicios de salud, a través de la ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD, reconocido este programa a nivel Mundial.

Por las necesidades alternas de la población Puneña, se apertura el “Centro Materno Infantil” por los años 60 el que funcionaba en el Jr. Tarapacá, trasladándose después por los años 70, al Jr. Lima adquiriendo el nombre de “Unidad Sanitaria” luego “Área de Salud” posteriormente “Zona de Salud”, trasladándose con esta denominación a la nueva construcción de las Oficinas Administrativas del Jr. José Antonio Encinas N.º 145, llevando esta denominación en la placa que como testimonio queda en los muros de la parte de ingreso principal a la Institución, compartiendo dicho edificio conjuntamente con el Hospital que se le denomina con el nombre de “Manuel Núñez Butron” hoy hospital Regional, Órgano desconcentrado de la RED de salud Puno. Con el decreto Ley N.º 20733 del 17 de Setiembre de 1974, se crea las Regiones de Salud, sobre las bases de los distintos servicios que venían funcionando a esa fecha, adquiriendo el nombre de “Región de Salud Sur Altiplánica”, posteriormente por Resolución Ministerial N.º 0012-82-SA/DVM, del 27 de Enero de 1982, establecen los ámbitos administrativos y las sedes de las Direcciones Regionales del Ministerio de Salud, constituyéndose la segunda instancia administrativa bajo la dependencia directa del Ministerio de Salud, para lo que se integró con el nombre de “Décima Región de Salud de Puno” de las dependencias del ORDEPUNO, según lo dispuesto en el Decreto Legislativo

N.º070, Decreto Supremo N.º 020 y demás dispositivos complementarios, que dio lugar a la nueva organización del Sector en el nivel Regional.

Posteriormente, y acorde con las necesidades prioritarias del Sector a nivel Nacional y con sus Lineamientos de Políticas de Salud, se denominan “Sub Región de Salud – ORDEOUNO”, luego fue cambiando por el de “Unidad Departamental” (UDES), y en forma inopinada y por disposición del Nivel Central las UDES se desactivan y queda como “Coordinación de Salud”, y a su vez se crean las Áreas Hospitalarias correspondiéndole a la Ciudad de Puno el “Área Hospitalaria N.º 56”, retomando luego el nombre de “Sub Región de Salud – Puno” y hoy en día “Dirección Regional de Salud Puno” dependiendo Técnica y Funcionalmente del Ministerio de Salud y Administrativamente del entonces comité transitorio de Administración Regional (CTAR), hoy en día conforme a la ley N.º 27867, Ley Orgánica de gobiernos Regionales. (Gobierno Regional Puno).

MISIÓN

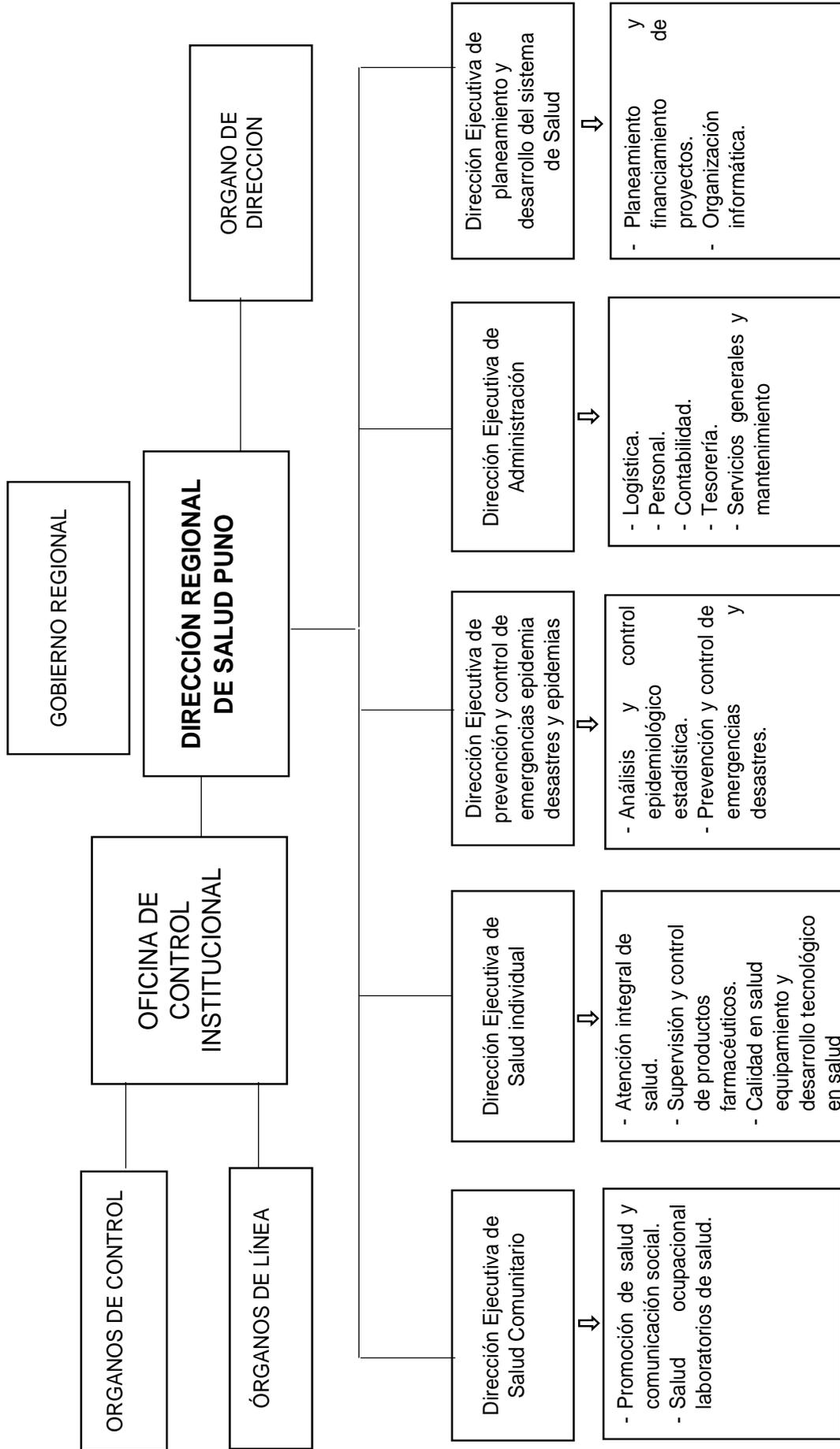
“Somos una organización de salud con competencias y cultura de valores que garantiza la Atención Integral de Salud con Eficiencia y Eficacia en respuesta a las necesidades de la población, para mejorar el nivel de salud con participación activa de los actores sociales”.

VISIÓN

Somos una organización de salud con competencias y cultura de valores que garantiza la Atención Integral de Salud con Eficiencia y Eficacia en respuesta a las necesidades de la población, para mejorar el nivel de salud con participación activa de los actores sociales”.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ESQUEMA N°1: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO



FUENTE: página web de la Dirección Regional de Salud PUNO

3.4. FUENTES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS

3.4.1. FUENTE

La información se obtuvo de la unidad funcional de tesorería de la Dirección Regional de Salud PUNO.

3.4.2. TÉCNICAS

3.4.2.1. ENTREVISTA PERSONAL

Por medio de esta técnica se ha recopilado información, mediante entrevistas con cuestionarios los mismos que fueron aplicados y respondidos por los 7 administrativos que laboran en unidad de tesorería de la dirección regional de salud Puno para contar con algunos aportes que permiten desarrollar el presente trabajo de investigación.

3.4.2.2. RECOPIACIÓN DOCUMENTAL

Esta técnica nos permitió hacer la recolección, clasificación, y análisis de datos e información a partir de:

- Normas Generales de Tesorería.
- Leyes, resoluciones y directivas.
- Documentación bibliográfica.
- Documentación Electrónica: Toda aquella fuente de información debidamente sustentada bajo los derechos de autor que se encuentran como recursos en línea y de consulta virtual en páginas Web, bibliotecas virtuales, etc.

3.4.2.3. PROCEDIMIENTOS ESTADÍSTICOS

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

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

Total ————— 100%

N° de respuestas (SI) (NO) ————— X

Entonces:

$$X = \frac{N^{\circ} \text{ DE RESPUESTAS DE (SI)(NO)}}{TOTAL \text{ NUMERO DE PREGUNTAS}} \times 100\%$$

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

3.4.2.4. TABLAS DE EVALUCION

En el presente trabajo de investigación se utilizó la escala valorativa o la calificación cualitativa; en su tesis “Análisis de la Normatividad de Tesorería en el Manejo de Fondos Públicos de la Universidad Nacional del Altiplano – 2014” (PALLARA , 2017)

La evaluación realizada se ejecutó mediante las operaciones porcentuales lo que nos ha permitido dar un calificativo. Representa la siguiente tabla:

TABLA N° 1
EVALUACIÓN PORCENTUAL

CALIFICATIVO	EVALUACION PORSENTUAL
Eficiente	91% - 100%
Bueno	80% - 90%
Regular	50% - 79%
Malo	25% - 49%
Deficiente	0% - 24%

FUENTE: Pallara Erreda Tania

3.4.2.5. INDICADOR DE GESTION

El mismo que muestra el grado del avance físico de las acciones realizadas por la entidad, se toma como calificación según el rango que se detalla en la directiva N° 005 – 2012 EF/50.01 del ministerio de economía y finanzas.

TABLA N°2
CALIFICACION DE RANGO

RANGO	CALIFICACION
Muy bueno	1.00 – 0.95
Bueno	0.94 – 0.90
Regular	0.89 – 0.85
Deficiente	0.84 – 0.00

FUENTE: Ministerio de Economía y Finanzas

3.4.2.6. INDICADOR DE EFICACIA

Se refiere al grado de avance y/o cumplimiento de una determinada variable respecto a la programación prevista. Para efecto de la Evaluación Presupuestal, la Eficacia se aplica al grado de ejecución de los ingresos y gastos respecto al Presupuesto Institucional Modificado (PIM), así como el grado de cumplimiento de las Metas Presupuestarias tal como lo detalla Resolución Directoral N° 007-99-EF/76.01.

$$INDICE\ DE\ EFICACIA = \frac{PROGRAMADO}{EJECUTADO}$$

CAPITULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

El presente capítulo del trabajo de investigación se expone, analizan y discuten los resultados obtenidos como fruto de la investigación, con la finalidad de dar respuestas a cada una de nuestras interrogantes planteadas nuestros objetivos propuestos, para luego confirmar o rechazar nuestras hipótesis establecidas en el presenta trabajo de investigación.

4.1. ANÁLISIS DEL PRIMER OBJETIVO

EVALUACIÓN DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERÍA EN EL MANEJO DE FONDOS PÚBLICOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO PERIODOS 2016 - 2017.

Para cumplir el presente objetivo, se llevó acabo la entrevista personal al 100% del personal administrativo que labora en la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Salud PUNO, aplicando quince (15) cuestionarios por cada una de las Normas Generales de Tesorería.

A continuación, se muestran los cuadros y gráficos en forma porcentual del cumplimiento de las Normas Generales de tesorería de la Dirección Regional de salud PUNO.

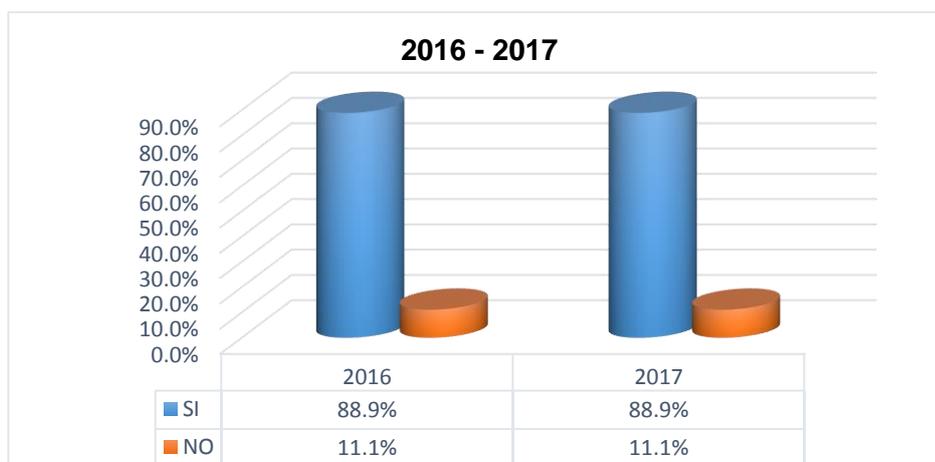
CUADRO Nº 1

NGT Nº1: UNIDAD DE CAJA

CUESTIONARIO DE EVALUACION	APLICACIÓN DE LA NGT					
	2016			2017		
	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1. ¿Los recursos financieros, son manejados solo por la unidad de tesorería?	7	0	7	7	0	7
2. existe una caja central de captación de recursos efectivos?	7	0	7	7	0	7
3. ¿los cobros en ventanilla son contrastados mediante la verificación de cajas registradoras y/o recibos de ingresos?	7	0	7	7	0	7
4. ¿se emite un resumen donde se refleja detalladamente los recursos captados en forma diaria?	7	0	7	7	0	7
5. ¿se tienen otros puntos de captación de recursos aparte de caja central?	0	7	7	7	7	7
6. ¿el personal responsable realiza el depósito previamente de la recaudación de ingresos recibidos dentro de las 24 horas establecidas por norma?	7	0	7	7	0	7
7. ¿la unidad de tesorería cuenta con una caja fuerte?	7	0	7	7	0	7
8. ¿se centraliza la totalidad de los recursos financieros de la entidad en forma oportuna?	7	0	7	7	0	7
9. ¿el personal responsable de la captación y aplicación de los fondos de la entidad toma medidas correctivas en cuando a aquellos fondos no ejecutados de manera oportuna?	7	0	7	7	0	7
TOTAL DE RESPUESTAS	56	7	63	56	63	63
TOTAL PORCENTUAL %	88.9%	11.1%	100%	88.9%	11.1%	100%

FUENTE: Elaboración Propia – Cuestionario

FIGURA N° 1
NGT N°1: UNIDAD DE CAJA



FUENTE: FUENTE: Según Cuadro N°1

En el cuadro 01 y figura 01 se presenta el de cumplimiento de la Norma General de Tesorería 01 – Unidad de caja, la cual se encarga de la captación y centralización de los recursos financieros de la Dirección Regional de la Salud PUNO.

Para el periodo 2016 como para el 2017, respecto a las 9 interrogantes formuladas referentes al cumplimiento de dicha norma, el 88.9% respondieron afirmativamente (56 respuestas) y el 11.11% respondieron negativamente (7 respuestas).

Observamos que el cumplimiento de la norma fue un 88.89% lo cual trae que la aplicación de la norma ha sido buena de acuerdo a la tabla de evaluación, esto nos lleva a entender que la unidad de tesorería centraliza en su gran parte los recursos financieros conforme a los principios de la unidad de caja según la ley N° 28693, “ ley general del sistema nacional de tesorería”, en su Título Preliminar – Artículo I y la ley 28112, “ Ley Marco de la Administración Financiera del sector Publico” en su Artículo 22; se realiza los depósitos de los fondos dentro de las

24 horas posteriores a su recepción, sin embargo el 11.11% el cual refleja que no existe otros puntos captación de recursos aparte de caja central.

CUADRO N°2

NGT N° 2: MANEJO DE FONDOS DEL TESORO PÚBLICO A TRAVÉS DE LAS SUB-CUENTAS

CUESTIONARIO DE EVALUACION	APLICACIÓN DE LA NGT					
	2016			2017		
	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1. ¿La entidad ha apertura do subcuentas en el Banco de la Nación como parte de la cuenta única N° 00-004456, autorizadas por la Dirección Nacional del Tesoro Público?	7	0	7	7	0	7
2. ¿las subcuentas mencionadas tienen como finalidad el uso de los fondos recibidos del Tesoro Público?	7	0	7	7	0	7
3. ¿Las subcuentas se denominan con el nombre institucional, seguido de un código establecido por la Dirección Nacional del Tesoro Público?	7	0	7	7	0	7
4. ¿se ha evitado autorizar la apertura de subcuentas bancarias en otras entidades financieras para el manejo de los fondos del tesoro público?	7	0	7	7	0	7
TOTAL DE RESPUESTAS	28	0	28	28	0	28
TOTAL PORCENTUAL %	100%	0.00%	100%	100%	0.00%	100%

FUENTE: Elaboración Propia – Cuestionario

FIGURA N° 2

NGT N°2: MANEJO DE FONDOS DEL TESORO PÚBLICO A TRAVÉS DE LAS SUB-CUENTAS



FUENTE: Según Cuadro N°2

En el cuadro 02 y figura 02 se presenta el nivel de cumplimiento de la Norma General de Tesorería 02- Manejo de Fondos del Tesoro Público a través de la las Sub-cuentas, lo cual los recursos asignados del tesoro público se utilizarán exclusivamente a través de la cuenta única del tesoro público.

Para el periodo 2016 como para el 2017, respecto a las 4 interrogantes formuladas referentes al cumplimiento de dicha norma, el 100% respondieron afirmativamente (27 respuestas) y el 0.00% respondieron negativamente (respuestas).

Observamos que el cumplimiento de la norma es de un 100.00%, lo que significa que la aplicación de la norma ha sido eficiente de acuerdo a la tabla de evaluación, esto manifiesta que la entidad ha aperturado subcuentas de la cuenta única, autorizadas por la Dirección Nacional del Tesoro público, conforme al artículo 15 – 15.2 de la directiva de tesorería N° 001- 2007 – EF/77. 15, así mismo se autoriza la apertura de subcuentas de su cuenta principal para el movimiento de ingresos y gastos, y que por la tanto están cumpliendo sus

respectivas funciones como fondo recibido del Tesoro Público De esta manera se puede observar que el personal de la unidad de tesorería viene cumpliendo sus respectivas funciones como fondos recibidos del Tesoro Público. Lo que es favorable para Dirección Regional de Salud PUNO.

CUADRO N° 3

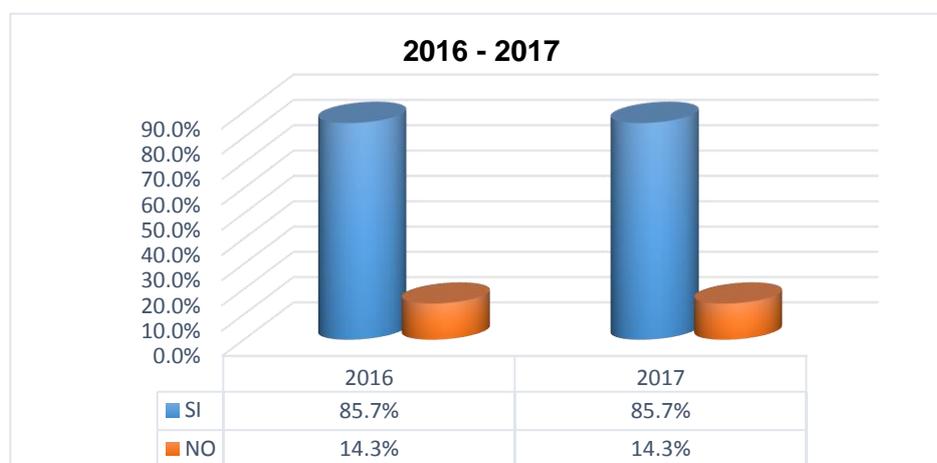
NGT N° 3: FACULTAD PARA EL MANEJO DE CUENTAS Y SUB-CUENTAS BANCARIAS

CUESTIONARIO DE EVALUACION	APLICACIÓN DE LA NGT					
	2016			2017		
	SI	NO	TOTAL ENCUENSTADOS	SI	NO	TOTAL ENCUENSTADOS
1. ¿La entidad cuenta con funcionarios autorizados para asumir la representación en el manejo de cuentas y Sub-cuentas bancarias ante el Banco de la Nación?	7	0	7	7	0	7
2. ¿Se tiene actualizada la acreditación de los funcionarios titulares y/o suplentes responsables del manejo de las cuentas y Sub-cuentas bancarias?	7	0	7	7	0	7
3. ¿Sólo la Unidad de Tesorería es la encargada del manejo de los fondos en cuentas y Sub-cuentas bancarias	6	1	7	6	1	7
4. ¿La vacancia de funcionarios autorizados fue comunicada al banco de la nación dentro de las 24 horas de producido el caso?	4	3	7	4	3	7
5. ¿El Director General de Administración o quien haga sus veces asumió la acreditación y autorización de los funcionarios titulares y/o suplentes responsables del manejo de fondos?	6	1	7	6	1	7
TOTAL DE RESPUESTAS	30	5	35	30	5	35
TOTAL PORCENTUAL %	85.7%	14.3%	100%	85.7%	14.3%	100%

FUENTE: Elaboración Propia – Cuestionario

FIGURA N° 3

NGT N°3: FACULTAD PARA EL MANEJO DE CUENTAS Y SUB-CUENTAS BANCARIAS



FUENTE: Según Cuadro N°3

En el cuadro 03 y figura 03 el nivel de cumplimiento de la Normas General de Tesorería 03 – Facultad Para el Manejo de Cuentas y sub.-cuentas Bancarias, siendo de suma importancia dicha norma consiste en autorizar a uno o más funcionarios asumir la representación de la entidad ante el Banco de la Nación.

Para el periodo 2016 como para el 2017, respecto a las 5 interrogantes referente al cumplimiento de dicha norma, el 85.7% respondieron afirmativamente (30 respuestas), el 14.3% respondieron negativamente (5 respuestas).

Observamos que el cumplimiento de la norma es de un 85.7% esto significa que la aplicación de norma ha sido buena, lo que nos refleja que dicha entidad cuenta con funcionarios autorizados y con acreditación actualizada de la Dirección Nacional del tesoro público para asumir la representación en el manejo de cuentas y subcuentas bancarias ante el banco de la nación. De esta manera se viene cumpliendo el artículo 49 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-/EF/77.55; sin embargo el 14.3% esto debido a que esta la vacancia de funcionarios autorizados que en algunos casos no se dio dentro de las

veinticuatro horas de producido el asunto. Por consiguiente, debería replantearse la asignación de funciones a los trabajadores dentro de las veinticuatro horas la unidad de tesorería.

CUADRO N° 4

NGT N° 4: APERTURA DE CUENTAS Y SUBCUENTAS BANCARIAS

CUESTIONARIO DE EVALUACION	APLICACIÓN DE LA NGT					
	2016			2017		
	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1. Se ha incrementadía apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias en estos últimos ejercicios?	2	5	7	2	5	7
2. ¿Se han aperturado cuentas y sub-cuentas bancarias de gastos en otra entidad financiera y/o bancaria distinta al banco de la nación?	0	7	7	0	7	7
3. ¿La apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias existentes en el Banco de la Nación fueron autorizadas por la Dirección Nacional del Tesoro Público?	6	1	7	6	1	7
4. ¿La apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias para la entidad se realiza de forma oportuna?	7	0	7	7	0	7
5. ¿Se obtienen informes y/o reportes adecuados y oportunos de los cargos y abonos realizados en las cuentas y/o sub-cuentas aperturadas?	5	2	7	5	2	7
6. ¿Se solicitó la apertura de cuentas específicas en el banco de la Nación para préstamos y/o donaciones?	2	5	7	2	7	7
7. Se mantienen archivadas las solicitudes de Apertura de Cuenta y sub-cuentas bancarias?	6	1	7	6	1	7
8. ¿se dispuso un control permanente en el movimiento de fondos?	7	0	7	7	0	7
TOTAL DE RESPUESTAS	35	21	56	35	21	56
TOTAL PORCENTUAL %	62.5%	37.5%	100%	62.5%	37.5%	100%

FUENTE: Elaboración Propia – Cuestionario

FIGURA N° 4

NGT N°4: APERTURA DE CUENTAS Y SUB-CUENTAS BANCARIAS



FUENTE: Según Cuadro N°4

En el cuadro 04 y figura 04 el nivel de cumplimiento de la Normas General de Tesorería 04 – Apertura de Cuentas y sub-cuentas Bancarias, la cual indica que la apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias debe efectuarse bajo la denominación de la entidad.

Para el periodo 2016 como para el 2017, respecto a las 56 interrogantes referente al cumplimiento de dicha norma, el 62.5% respondieron afirmativamente (35 respuestas), el 37.5% respondieron negativamente (21 respuestas).

Observamos que el cumplimiento de la norma es de un 62.5%, esto significa que la aplicación de norma ha sido regular de acuerdo a la tabla de evaluación, estos nos lleva a entender que la entidad apertura cuentas y sub-cuentas exclusivamente en el banco de la nación; y que a su vez estas cuentas Bancarias hacen referencia a las sub-cuentas bancarias de gasto y otras cuentas bancarias, independientes de la fuente de financiamiento; como menciona el Artículo 42° - Inciso de la Directiva de Tesorería N° 001.2007/Ef/77.55; siendo

debidamente autorizadas por la Dirección Nacional del Tesoro Público y manteniendo archivada la documentación dicha documentación correspondiente a la apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias, lo que es favorable para la entidad; sin embargo el 37.5%, indicaron que no se ha incrementado la apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias en estos últimos ejercicios, tampoco se abrieron cuentas y sub-cuentas bancarias en otras entidades distintas al Banco de la Nación y no solicitaron la apertura de cuentas específicas en el Banco de la Nación para préstamos y/o donaciones, debido a que la entidad al inicio de cada periodo no llevó a cabo la apertura de las sub-cuentas de manera oportuna e inmediata, dejando esta situación para el último momento y no tomando las previsiones del caso. Por lo que se debe establecer una comunicación permanente entre personal de tesorería y el banco de la nación, para poner de manifiesto la remisión de documentos que el banco de la nación tiene que remitir en su integridad y puntualmente tal es el caso de los extractos bancarios para que de esa manera obtener la realización de las conciliaciones por que perjudican la realización oportuna de las conciliaciones bancarias y el control de los movimientos, así mismo deberían abrir cuentas específicas en el banco de la nación para los préstamos y donaciones al inicio de cada periodo.

CUADRO N° 5

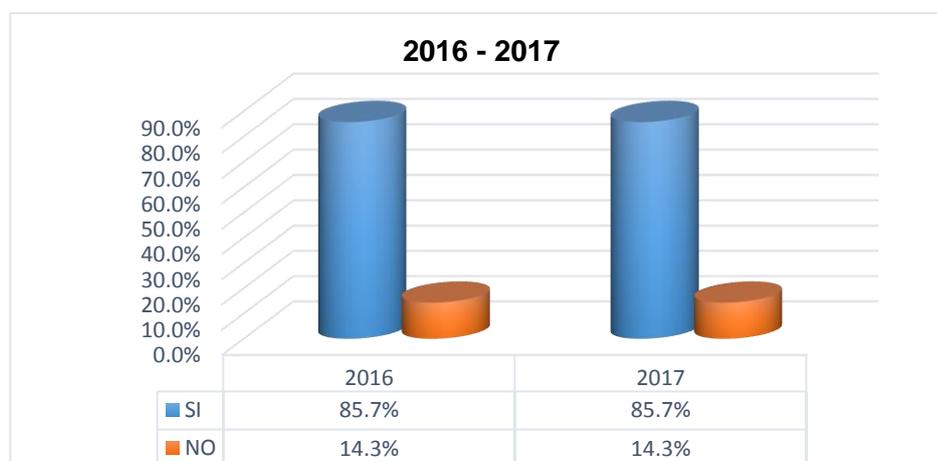
NTG N° 5: USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

CUESTIONARIO DE EVALUACION	APLICACIÓN DE LA NGT					
	2016			2017		
	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1. ¿La entidad cuenta con un Fondo para Pagos en Efectivo?	7	0	7	7	0	7
2. ¿El monto asignado para el Fondo para Pagos en Efectivo es razonable?	7	0	7	7	0	7
3. ¿La responsabilidad del manejo de Fondos para Pagos en Efectivo recae en un solo funcionario?	5	2	7	5	2	7
4. ¿El funcionario encargado de los manejos de Fondos para Pagos en Efectivo, lleva a cabo la rendición con documentación fuente plenamente autorizada y sustentada?	7	0	7	7	0	7
5. ¿El uso del Fondo para Pagos en Efectivo es de uso exclusivo del personal que labora en la entidad?	6	1	7	6	1	7
6. ¿Se hace uso del giro de cheques a nombre de funcionarios que se encuentren ubicados en un lugar distante de la oficina giradora?	2	5	7	2	7	7
7. ¿Los gastos son sustentados y autorizados en el tiempo establecido según sea el caso?	7	0	7	7	0	7
8. ¿Se efectúan arquezos periódicos y sorpresivos del Fondo para Pagos en Efectivo?	6	1	7	6	1	7
9. ¿Las oficinas que solicitan el Fondo para Pagos en Efectivo rinden cuenta documentada del fondo asignado en su totalidad?	7	0	7	7	0	7
TOTAL DE RESPUESTAS	54	9	63	54	9	54
TOTAL PORCENTUAL %	85.7%	14.3%	100%	85.7%	14.3%	100%

FUENTE: Elaboración Propia – Cuestionario

FIGURA N° 5

NGT N°5: USO DE FONDOS PARA EL PAGOS EN EFECTIVO



FUENTE: Según Cuadro N°5

En el cuadro 05 y figura 05 el nivel de cumplimiento de la Normas General de Tesorería 05 – Uso de fondos para Pagos en Efectivo, el cual indica que se utilizara el fondo para pagos en efectivo para tender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programados y jornales.

Para el periodo 2016 como para el 2017, respecto a las 9 interrogantes referente al cumplimiento de dicha norma, el 85.7% respondieron afirmativamente (54 respuestas), el 14.3% respondieron negativamente (9 respuestas).

Observamos que el cumplimiento de la norma es de un 85.7%, esto significa que la aplicación de norma ha sido bueno de acuerdo a la tabla de evaluación, esto nos lleva a entender que la entidad cuenta con fondos para pagos en efectivo, según el Artículo 35 – inciso 35.1 de la directiva de Tesorería N° 001 – 2007-EF/77.15 que se constituye con Recursos Ordinarios y se destina para gastos menores que requieren su cancelación inmediata o que por la finalidad y características no pueden ser programados y estando a cargo de un funcionario responsable del manejo de fondo lo que es favorable para la entidad; sim

embargo el 14.3% del personal indico que no se efectúa giros de cheque a nombre de otros funcionarios solo cuando estas oficinas quedan distintas de la oficina giradora, por ende la responsabilidad del manejo de fondos para pagos en efectivo de debe recaer un solo funcionario, puesto que en múltiples ocasiones lo realiza la jefatura de la unidad de tesorería, lo cual dificulta al personal encargado en la realización de arqueo y rendición diario en el sistema SIAF.

CUADRO N° 6

NGT N°6: USO DE FONDOS PARA CAJA CHICA

CUESTIONARIO DE EVALUACION	APLICACIÓN DE LA NGT					
	2016			2017		
	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1. ¿La entidad cuenta con un Fondo para caja chica?	7	0	7	7	0	7
2. ¿el monto asignado para caja chica es razonable?	7	0	7	7	0	7
3. ¿la responsabilidad del manejo de caja chica recae en un solo funcionario?	7	0	7	7	0	7
4. ¿el manejo de fondos de caja chica es autorizados mediante resolución?	7	0	7	7	0	7
5. ¿el funcionario encargado de los manejos del fondo para caja chica lleva a cabo la rendición con documentación fuente plenamente autorizada y sustentada?	7	0	7	7	0	7
6. ¿el uso del fondo para caja chica es exclusivo para el personal que labora en la entidad?	7	0	7	7	0	7
7. ¿el uso del dinero en efectivo se realiza de forma racional?	7	0	7	7	0	7
8. ¿los gastos son sustentados y autorizados en el tiempo establecido según sea el caso?	7	0	7	7	0	7
9. ¿se efectúan arquez periódicos y sorpresivos al fondo fijo para caja chica?	7	0	7	7	0	7
10. ¿el funcionario responsable del manejo del fondo fijo para caja chica atiende oportunamente las solicitudes de Las oficinas que requieren el uso de fondos?	7	0	7	7	0	7
TOTAL DE RESPUESTAS	70	0	70	70	0	70
TOTAL PORCENTUAL %	100%	0%	100%	100%	0%	100%

FUENTE: Elaboración Propia – Cuestionario

FIGURA N° 6

NGT N°6: USO DE FONDOS FIJO PARA CAJA CHICA



FUENTE: Según Cuadro N°6

En el cuadro 06 y figura 6 el nivel de cumplimiento de la Normas General de Tesorería 06 – Uso de fondos para caja chica, el cual indica que dicho fondo es asignado para la atención de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programables y jornales.

Para el periodo 2016 como para el 2017, respecto a las 10 interrogantes referente al cumplimiento de dicha norma, el 100% respondieron afirmativamente (70 respuestas), el 0% respondieron negativamente (0 respuestas).

Observamos que el cumplimiento de la norma es de un 100%, esto significa que la aplicación de la norma ha sido eficiente de acuerdo a la tabla de evaluación, esto nos lleva a entender que la entidad cuenta con fondos para pagos en efectivo, según el Artículo 35 – Inciso 54.1 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, este fondo es utilizado para gastos con cargo a fuentes de financiamiento a fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios y según la Directiva 001-2016 UAF -CSJP, señala que la caja chica será

únicamente para cubrir gastos menudos urgentes en bienes y servicios que por su naturaleza no amerite el giro de cheques por cada adquisición no excederá el monto de S/ 700.00 soles por comprobante de pago (factura, boleta de venta, recibo por honorarios, tickest emitidas por las máquinas registradoras, etc.),

De esta manera se puede observar que el personal de la unidad de tesorería viene cumpliendo sus respectivas funciones el en uso de fondos fijos. Lo que es favorable para Dirección Regional de Salud PUNO.

CUADRO N° 7

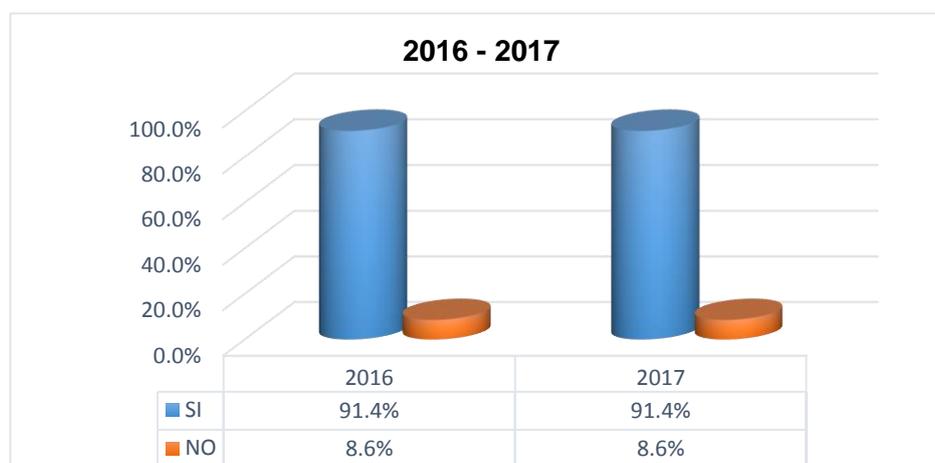
NGT N°7: REPOSICIÓN OPORTUNA DEL FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y DEL FONDO FIJO PARA CAJA

CUESTIONARIO DE EVALUACION	APLICACIÓN DE LA NGT					
	2016			2017		
	SI	NO	TOTAL ENCUENSTADOS	SI	NO	TOTAL ENCUENSTADOS
1. ¿Existe reposición inmediata y oportuna de los fondos asignados?	7	0	7	7	0	7
2. La reposición de los fondos asignados se realiza dentro de las 48 horas de recibida la solicitud de reposición?	7	0	7	7	0	7
3. La reposición de fondos se lleva a cabo por medio de la Solicitud de reposición adjuntando a la misma la documentación sustentaría debidamente autorizada?	7	0	7	7	0	7
4. ¿Se cumplió con los fines para los cuales han sido creados los fondos?	7	0	7	7	0	7
5. ¿Se implementan medidas correctivas que faciliten la reposición oportuna de Fondos para pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica?	4	3	7	4	3	7
TOTAL DE RESPUESTAS	32	3	35	32	3	32
TOTAL PORCENTUAL %	91.4%	8.6%	100%	91.4%	8.6%	100%

FUENTE: Elaboración Propia – Cuestionario

FIGURA N° 7

NGT N°7: REPOSICIÓN OPORTUNA DEL FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y DEL FONDO FIJO PARA CAJA



FUENTE: Según Cuadro N°7

En el cuadro 07 y figura 7 el nivel de cumplimiento de la Normas General de Tesorería 07 – Reposición oportuna del fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, la cual indica el plazo máximo para la reposición del fondo para caja chica, previa documentación sustentaría.

Para el periodo 2016 como para el 2017, respecto a las 10 interrogantes referente al cumplimiento de dicha norma, el 91.4% respondieron afirmativamente (32 respuestas), el 8.6% respondieron negativamente (3 respuestas).

Observamos que el cumplimiento de la norma es de un 85.7%, esto significa que la aplicación de la norma ha sido bueno de acuerdo a la tabla de evaluación, el are de contabilidad fue el encargado de verificar que los gastos realizados siendo debidamente sustentados con comprobantes de pago originales tales como : facturas, ticket boleta de ventas y excepcionalmente declaraciones juradas en caso no hubiese sido posible la obtención de comprobantes de pago,

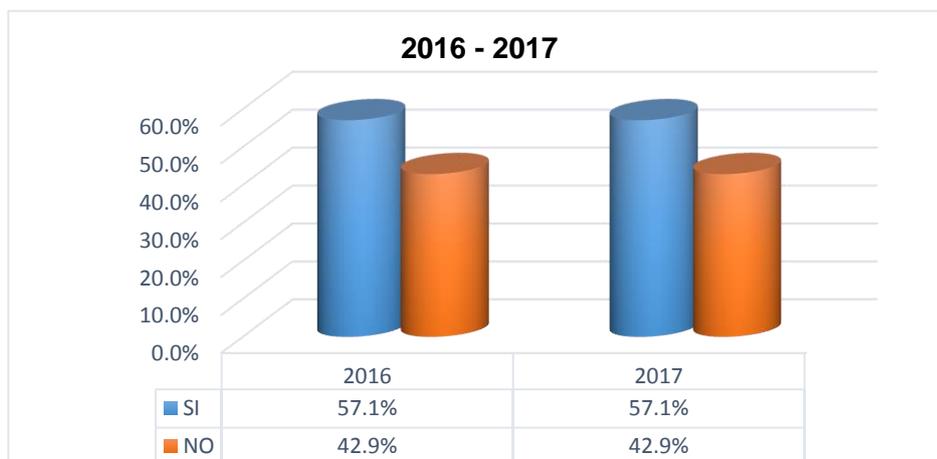
y debiendo contener en la parte posterior del comprobante la descripción del gasto, firma y DNI de la persona que realiza el gasto, los sellos de visto bueno y firmas del jefe de área y del gerente de administración, autorizado así dicho gasto, para posteriormente proceder a su reembolso, sin embargo se tiene un incumplimiento de 14.3% debido a que el personal encargado de la reposición de estos fondos no implementa medidas correctivas que faciliten la reposición oportuna, por tanto las unidades de tesorería y contabilidad deben realizar las coordinaciones correspondientes, para conjuntamente llevar a cabo programas de capacitación al personal que labora en la entidad, referentes a temas relacionados con comprobantes de pago, rendición de sus comprobantes y plazo para sus rendiciones, para evitar inconsistencias y presentación de los mismos fuera del plazo establecido, así como al personal que labora en la unidad de contabilidad a cerca de reposición oportuna de los fondos fijos de caja chica en el sistema SIAF.

CUADRO N°8
NGT N°8: ARQUEOS SORPRESIVOS

CUESTIONARIO DE EVALUACION	APLICACIÓN DE LA NGT					
	2016			2017		
	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1. ¿La entidad realiza arqueos sorpresivos de fondos y valores de la institución?	4	3	7	4	3	7
2. ¿la entidad realiza arqueos habituales de operación en todas las dependencias que se vean inmersas en el manejo de fondos?	5	2	7	5	2	7
3. ¿la entidad realizo arqueos simultáneos de fondos de la entidad?	5	2	7	5	2	7
4. ¿estos arqueos se realizan en todas las oficinas y/o dependencias responsables y corresponsables de los fondos y valores?	3	4	7	3	4	7
5. ¿los arqueos sorpresivos son llevados por lo menos una vez al mes?	1	6	7	1	6	7
6. ¿se levantan actas de los arqueos que se practican?	5	2	7	5	2	7
7. ¿en caso de presentarse anomalías tras los arqueos efectuados se comunica por escrito al titular de la entidad con la celeridad necesaria?	5	2	7	5	2	7
TOTAL DE RESPUESTAS	28	21	49	28	21	49
TOTAL PORCENTUAL %	57.1%	42.9%	100%	57.1%	42.9%	100%

FUENTE: Elaboración Propia – Cuestionario

FIGURA N° 8
NGT N°8: ARQUEOS SORPRESIVOS



FUENTE: Según Cuadro N°8

En el cuadro 08 y figura 8 el nivel de cumplimiento de la Normas General de Tesorería 08 – Arqueos Sorpresivos, la cual indica que los arqueos sorpresivos consisten en comprobar en cualquier momento si el saldo en libros está de acuerdo con las existencias.

Para el periodo 2016 como para el 2017, respecto a las 7 interrogantes referente al cumplimiento de dicha norma, el 57.1% respondieron afirmativamente (28 respuestas), el 42.9% respondieron negativamente (21 respuestas).

Observamos que el cumplimiento de la norma es de un 57.1%, esto significa que la aplicación de la norma ha sido regular de acuerdo a la tabla de evaluación, esto nos lleva a entender que la entidad si realiza arqueos sorpresivos de los fondos de valores de la institución, también realiza arqueos habituales de operación en todas las dependencias que se vean inmersas en el manejo de fondos como lo dispone el Artículo – Inciso E de la Ley 28693 “Ley General del Sistema Nacional de Tesorería” para lo cual, se levantan actas de los arqueos que se practican y en caso de presentarse anomalías tras los arqueos efectuados se comunica por escrito al titular de la entidad con la celeridad

necesaria; sin embargo el 42.9% indicó que los arqueos sorpresivos no son llevados por lo menos una vez al mes, este es un gran problema ya que los fondos de la entidad corren un gran riesgo debido a que no están siendo controlados permanentemente, lo cual puede permitir un manejo indebido o sustracción de los mismos, por lo que se deberá tomar medidas correctivas en beneficio de la entidad y los arqueos no se realizan en todas las oficinas y/o dependencias responsables y corresponsables de los fondos de valores, puesto que la entidad encargada del manejo de fondos de valores es la unidad de tesorería y son los únicos responsables del manejo de arqueos en dicha entidad, por tanto a través de la jefatura de la unidad de tesorería deben realizarse arqueos sorpresivos, una vez al mes y debe darse no solo sorpresivamente si no también programados, los cuales son realizados a los responsables del manejo de fondos de efectivo de caja.

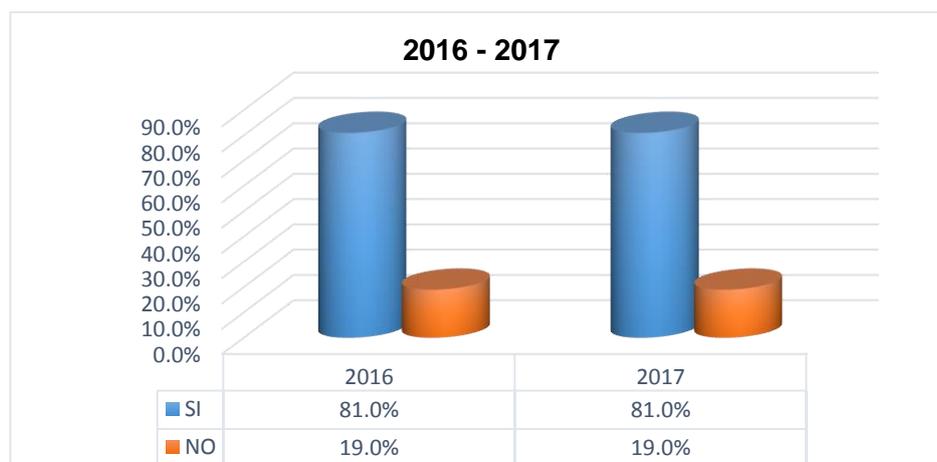
CUADRO N° 9
NGT N°9: TRANSFERENCIAS DE FONDOS

CUESTIONARIO DE EVALUACION	APLICACIÓN DE LA NGT					
	2016			2017		
	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1. ¿Se utilizan Cartas – Ordenes para las transferencias de fondos entre oficinas y/o dependencias para entidad?	7	0	7	7	0	7
2. ¿Se cuenta con copias debidamente archivadas de las Cartas Órdenes cursadas al Banco de la Nación para las transferencias de fondos de una cuenta a otra?	7	0	7	7	0	7
3. ¿No se presentaron inconvenientes en el pago de obligaciones de la sub-cuenta de la entidad hacia una cuenta corriente?	3	4	7	3	4	7
TOTAL DE RESPUESTAS	17	4	21	17	4	21
TOTAL PORCENTUAL %	81%	19%	100%	81%	19%	100%

FUENTE: Elaboración Propia – Cuestionario

FIGURA N° 9

NGT N°9: TRANSFERENCIA DE FONDOS



FUENTE: Según Cuadro N°9

En el cuadro 09 y figura 9 el nivel de cumplimiento de la Normas General de Tesorería 09 – Transferencias de Fondos, lo cual indica que la transferencia de fondos consiste en el traslado de recursos financieros de una cuenta a otra mediante cartas – ordenes.

Para el periodo 2016 como para el 2017, respecto a las 3 interrogantes referente al cumplimiento de dicha norma, el 81% respondieron afirmativamente (17 respuestas), el 19% respondieron negativamente (4 respuestas).

Observamos que el cumplimiento de la norma es de un 81%, esto significa que la aplicación de la norma ha sido bueno de acuerdo a la tabla de evaluación, esto nos lleva a entender que la transferencia de fondos entre oficinas y/o dependencias de la entidad se realizan mediante el uso de cartas ordenes con copias debidamente archivadas de las cartas órdenes cursadas en el Banco de la Nación, debido a que estas deben ser archivadas en forma cronológica y completa ; sim embargo el 19% esto debido a que se presentan una duplicidad de depósitos de remuneraciones debido a que se presentan algunas fallas

propias del sistema informativo y que son revisados y tomados en cuenta por la unidad de tesorería, por ende el personal de unidad de tesorería debe tomar mayor cuidado al momento de recibir la documentación de otras unidades, efectuando una revisión rápida de los documentos que crea más susceptibles de presentar fallas en dichas documentaciones, haciendo el respectivo comunicado en caso haya errores.

CUADRO N° 10

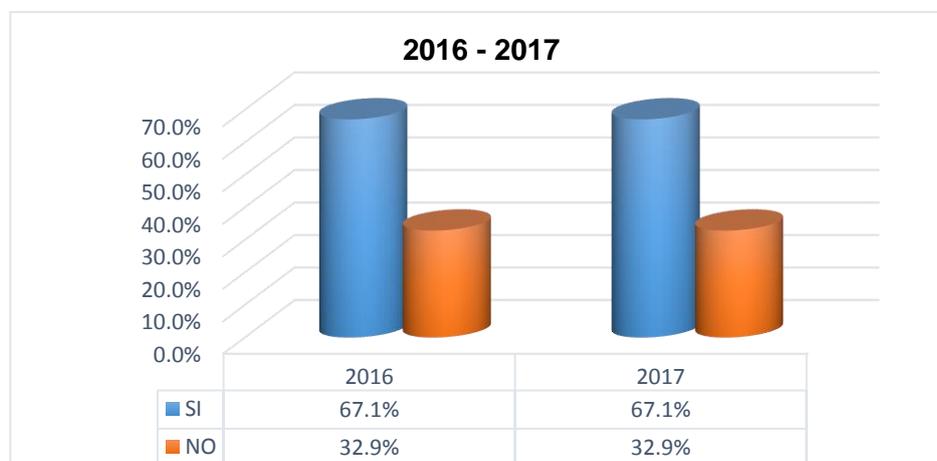
**NGT N°10: MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL GIRO DE CHEQUES Y
TRASLADO DE FONDOS**

CUESTIONARIO DE EVALUACION	APLICACIÓN DE LA NGT					
	2016			2017		
	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1. ¿La entidad hace uso de cheques pre – numerados?	7	0	7	7	0	7
2. ¿Se empleó sellos protectores sobre los montos consignados en los cheques para evitar adulteraciones?	7	0	7	7	0	7
3. ¿Se cuenta con muebles de seguridad adecuados para la custodia de fondos y de cheques no utilizados?	0	7	7	0	7	7
4. ¿El cambio de claves de las cajas fuertes u otros muebles con dispositivos de seguridad se dan en un tiempo prudente y adecuado?	0	7	7	0	7	7
5. ¿Sólo se firman cheques llenados en su totalidad?	7	0	7	7	0	7
6. ¿Se cuentan con mecanismos de comunicación oportunos para la suspensión y/o revocatoria de pago de cheques?	6	1	7	6	1	7
7. ¿Se efectúa la recaudación de ingresos, donaciones, encargos, devoluciones y pagos varios por medio de las entidades del Sistema Financiero?	6	1	7	6	1	7
8. ¿La entidad ofrece medidas de seguridad para el traslado de fondos?	0	7	7	0	7	7
9. ¿La entidad ofrece medidas de seguridad en el área de Caja?	7	0	7	7	0	7
10. ¿Se lleva un registro de cheques anulados?	7	0	7	7	0	7
TOTAL DE RESPUESTAS	47	23	70	47	23	70
TOTAL PORCENTUAL %	67.1%	32.9%	100%	67.1%	32.9%	100%

FUENTE: Elaboración Propia – Cuestionario

FIGURA N° 10

**NGT N° 10: MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL GIRO DE CHEQUES Y
TRASLADO DE FONDOS**



FUENTE: Según Cuadro N°10

En el cuadro 10 y figura 10 el nivel de cumplimiento de la Normas General de Tesorería 10 – Medidas de Seguridad para el Giro de Cheques y Traslado de Fondos, la cual indica que todo queche girado, así como el traslado de fondos de un lugar a otro, demandara la toma de medidas de seguridad, ciñéndose a requisitos y condiciones preestablecidas.

Para el periodo 2016 como para el 2017, respecto a las 10 interrogantes referente al cumplimiento de dicha norma, el 67.1% respondieron afirmativamente (47 respuestas), el 32.9% respondieron negativamente (23 respuestas).

Observamos que el cumplimiento de la norma es de un 67.1%, esto significa que la aplicación de la norma ha sido regular de acuerdo a la tabla de evaluación, lo que nos lleva a entender que la entidad cumple con el uso de cheques renumerados según el correlativo, se empleó sellos protectores sobre los montos consignados en los cheques para evitar posteriores adulteraciones, solo se

firman cheques llenados en su totalidad, se cuentan con mecanismos de comunicación oportunos para la suspensión y/o revocatorias de cheques, por otra lado la entidad ofrece medidas de seguridad en el área de caja y además se lleva a cabo un registro de cheques anulados los que son muy favorables para la entidad.

Según lo establecido en el Artículo N° 30 de la Directiva 001-2007-EF/77.15, menciona que los cheques deben ser girados en forma mancomunada por los apoderados (funcionarios acreditados), en estricto orden numérico y cronológico, a nombre del emisor de los comprobantes de pago establecido por la SUNAT y con sello “No Negociable”, impreso, lo cual se viene cumpliendo satisfactoriamente en la entidad previa verificación de la documentación sustentatoria y la correcta emisión del cheque.

Sim embargo el 32.9%, indico que la entidad no cuenta con muebles de seguridad adecuados para la custodia de fondos y de cheques no utilizados, como también la entidad no ofrece medidas de seguridad en cuanto al traslado de fondos, además el cambio de claves de las cajas fuertes u otros muebles con dispositivos de seguridad no se realizan en un tiempo prudente y adecuado.

Es por ello que debemos tomar en cuenta la Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG” Normas de Control Interno”, en donde recomienda tomar cuidado y resguardar los recursos y bienes del estado contra cualquier forma de perdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales que pudiesen afectarlos.

Así como la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG “guía para la Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, nos detalla sobre los controles en el acceso a los recursos o archivos, por ende se

debe solicitar la adquisición de nuevos mobiliarios implementados con dispositivos de seguridad para el resguardo de fondos y cheques por utilizar en la unidad de tesorería, debería asignarse un vehículo de la Dirección Regional de Salud Puno para transportar al funcionario encargado del traslado de fondos.

CUADRO N° 11

NGT N° 11: CHEQUES A NOMBRE DE LA ENTIDAD

CUESTIONARIO DE EVALUACION	APLICACIÓN DE LA NGT					
	2016			2017		
	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1. ¿los cheques recibidos a nombre de la entidad son depositados en el banco de la nación al siguiente día útil de su recepción?	5	2	7	5	2	7
2. ¿los cheques recibidos con montos significativos cuentan con la certificación del banco contra el cual se giran?	5	2	7	5	2	7
3. ¿los cheques aceptados fueron cruzados en el reverso con el sello restrictivo para ser depositados en la cuenta correspondiente al banco de la nación?	5	2	7	5	2	7
4. ¿la entidad adopta medidas de seguridad para la recepción y custodia de cheques a su nombre?	2	5	7	2	5	7
TOTAL DE RESPUESTAS	17	11	28	17	11	28
TOTAL PORCENTUAL %	60.7%	39.3%	100%	60.7%	39.3%	100%

FUENTE: Elaboración Propia – Cuestionario

FIGURA N° 11

NGT N° 11: CHEQUES A NOMBRE DE LA ENTIDAD



FUENTE: Según Cuadro N°11

En el cuadro 11 y figura 11 el nivel de cumplimiento de la Normas General de Tesorería 11 – Cheques a Nombre de la Entidad, la cual indica que solo se aceptaran cheques girados a nombre de la entidad por la recepción de ingresos que no sean en efectivo.

Para el periodo 2016 como para el 2017, respecto a las 4 interrogantes referente al cumplimiento de dicha norma, el 60.7% respondieron afirmativamente (17 respuestas), el 39.3% respondieron negativamente (11 respuestas).

Observamos que el cumplimiento de la norma es de un 60.7%, esto significa que la aplicación de la norma ha sido regular de acuerdo a la tabla de evaluación, esto nos lleva entender que los cheques recibidos a nombre de la entidad si son depositados en el banco de la nación al siguiente día útil de su recepción, además los cheques recibidos con montos significativos se toma en cuenta la certificación del banco contra el cual son girados y los cheques aceptados fueron cruzados en el reverso con el sello restrictivo para ser depositados en la cuenta correspondiente al Banco de la Nación.

sin embargo, el 39.3%, indico que la entidad no adopta medidas de seguridad para la recepción y custodia de cheques a su nombre, para que en lo posterior no se presente problemas de falsificación de documentos o que estos carezcan de fondos que respalden el cobro, para lo cual se debe tomar las medidas correspondientes para el beneficio de la entidad, por consiguiente el are de ingresos debe custodiar responsablemente los cheques a nombre de la entidad, resguardándolos en muebles seguros que no estén al alcance de terceros, esto con fin de evitar posteriores perdidas de los mismos, además de estos debe ser cruzados en el reverso con el sello restrictivo para ser depositados en la cuenta correspondiente en el Banco de la Nación.

Además del resguardo de los mismos problemas mencionado ya en la Norma General De Tesorería N° 10 “Medidas de Seguridad para el giro de Cheques y Traslado de Fondos”.

CUADRO N° 12

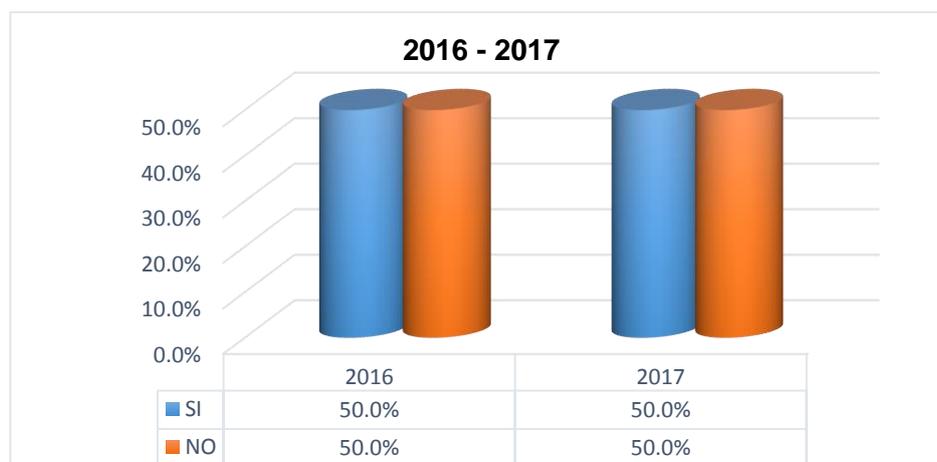
NGT N° 12: CAMBIOS DE CHEQUES PERSONALES

CUESTIONARIO DE EVALUACION	APLICACIÓN DE LA NGT					
	2016			2017		
	SI	NO	TOTAL ENCUENSTADOS	SI	NO	TOTAL ENCUENSTADOS
1. ¿la entidad evita el cambio de cheques personales por cualquier motivo o circunstancia?	7	0	7	7	0	7
2. ¿El Órgano de Control Interno de la entidad, revisó los cheques recibidos por depositar, a la fecha de los arqueos sorpresivos, haciendo constar en el Acta de arqueos los hechos que contravengan a la Norma?	0	7	7	0	7	7
TOTAL DE RESPUESTAS	7	7	14	7	7	14
TOTAL PORCENTUAL %	50.0%	50.0%	100%	50.0%	50.0%	100%

FUENTE: Elaboración Propia – Cuestionario

FIGURA N° 12

NGT N° 12: CAMBIOS DE CHEQUES PERSONALES



FUENTE: Según Cuadro N°12

En el cuadro 12 y figura 12 el nivel de cumplimiento de la Normas General de Tesorería 12 – Cambio de Cheques Personales, lo cual indica que se evitara el cambio de cheques por cualquier concepto y circunstancias.

Para el periodo 2016 como para el 2017, respecto a las 2 interrogantes referente al cumplimiento de dicha norma, el 50.0% respondieron afirmativamente (7 respuestas), el 50.0% respondieron negativamente (7 respuestas).

Observamos que el cumplimiento de la norma es de un 50.0%, esto significa que la aplicación de la norma ha sido regular de acuerdo a la tabla de evaluación, esto nos lleva a entender a que se ha evitado el cambio de cheques personales por cualquier motivo o circunstancias; sin embargo el 50.0%, indico que el órgano de control y asesoría institucional no revisa los cheques recibidos por depositar en las fechas de arquezos sorpresivos, por ende el órgano de control interno, así como la asesoría institucional deberían revisar los cheques recibidos por depositar a la fecha, haciendo constar en el acta de arqueo.

CUADRO N°13

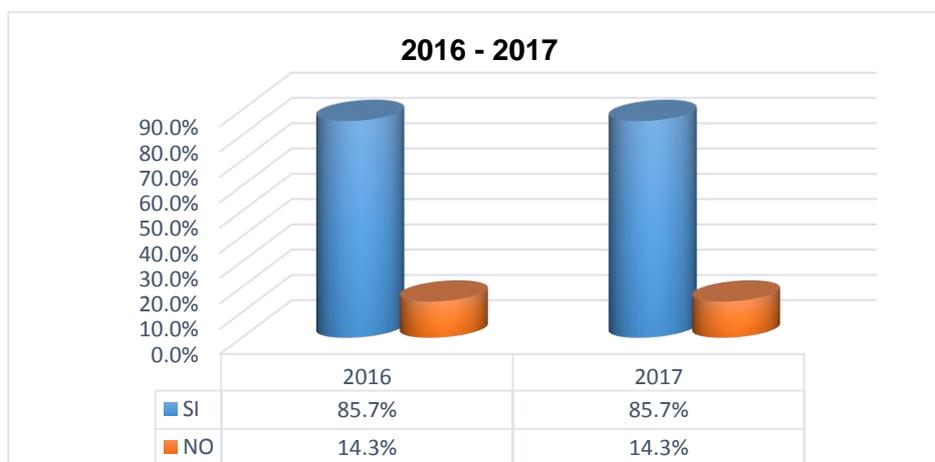
NGT N° 13: USO DEL SELLO FECHADOR “PAGADO”

CUESTIONARIO DE EVALUACION	APLICACIÓN DE LA NGT					
	2016			2017		
	SI	NO	TOTAL ENCUENSTADOS	SI	NO	TOTAL ENCUENSTADOS
1. ¿La entidad cuenta con el sello fechador “Pagado”?	7	0	7	7	0	7
2. ¿La entidad utiliza el sello fechador “Pagado” en los documentos que sustenten el desembolso de dinero en cheque o efectivo?	7	0	7	7	0	7
3. ¿El sello fechador “Pagado” es lo suficientemente legible una vez aplicado en los documentos pagados?	7	0	7	7	0	7
4. ¿Se archiva documentación fuente contable de egreso que tenga el sello fechador “Pagado”?	7	0	7	7	0	7
5. ¿La entidad archiva en condiciones óptimas la documentación fuente contable de egresos?	7	0	7	7	0	7
6. ¿El sello fechador “Pagado” es colocado también en los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT?	5	2	7	5	2	7
7. ¿El sello fechador “Pagado” cuenta con espacios para anotar la fecha, N° de cheque, N° de cuenta corriente y otros datos?	0	7	7	0	7	7
8. ¿Después de haberse cancelado una obligación, el sello fechador “Pagado” es estampado en la documentación correspondiente en un tiempo prudencial?	7	0	7	7	0	7
9. ¿El personal responsable resguarda apropiadamente la documentación que aún no tenga el sello fechador “Pagado”?	7	0	7	7	0	7
TOTAL DE RESPUESTAS	54	9	63	54	9	54
TOTAL PORCENTUAL %	85.7%	14.3%	100%	85.7%	14.3%	100%

FUENTE: Elaboración Propia – Cuestionario

FIGURA N° 13

NGT N° 13: USO DEL SELLO FECHADOR “PAGADO”



FUENTE: Según Cuadro N°13

En el cuadro 13 y figura 13 el nivel de cumplimiento de la Normas General de Tesorería 13 – Uso del Sello Fechador “Pagado”, lo cual indica que todo documento original que sustente un desembolso llevara un sello que indique la palabra “pagado”.

Para el periodo 2016 como para el 2017, respecto a las 9 interrogantes referente al cumplimiento de dicha norma, el 85.7% respondieron afirmativamente (54 respuestas), el 14.3% respondieron negativamente (9 respuestas).

Observamos que el cumplimiento de la norma es de un 85.7%, esto significa que la aplicación de la norma ha sido buena de acuerdo a la tabla de evaluación, esto nos lleva a entender a que cuenta con el sello fechador “pagado” utilizando legiblemente en los documentos que sustenten el desembolso de dinero, los cuales son archivados, y que también el sello fechador “pagado” es colocado también en los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y después de haberse cancelado una obligación el sello fechador “pagado” es estampado en la documentación correspondiente en un tiempo prudencial puesto el personal

responsable resguarda apropiadamente la documentación que no tenga un sello; sin embargo el 14.3% indica que el sello fechador “pagado” no cuenta con espacios para anotar la fecha, N° de cheque, N° de cuenta corriente y que estos deben ser corregidos por la entidad, por ende el área de pagaduría debe cerciorarse que los comprobantes de pago sean sellados de forma oportuna y así poder ser archivada correctamente, así como la adquisición de un nuevo sello fechador “PAGADO” de acuerdo a la norma, que contenga el número de cuenta corriente con que ha sido pagado para un mejor registro de los gastos.

CUADRO N°14

NGT N° 14: CONCILIACIÓN DE SUB-CUENTAS BANCARIAS DEL TESORO PÚBLICO

CUESTIONARIO DE EVALUACION	APLICACIÓN DE LA NGT					
	2016			2017		
	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1. ¿Se efectúan mensualmente las Conciliaciones Bancarias?	7	0	7	7	0	7
2. ¿Las Conciliaciones Bancarias son firmadas por el Tesorero y el Contador General?	6	1	7	6	1	7
3. ¿Los extractos bancarios son remitidos en su integridad y puntualmente por el Banco para la realización de las conciliaciones bancarias?	7	0	7	7	0	7
4. ¿Las conciliaciones bancarias son practicadas por el personal de Tesorería, distintas al cajero y/o al que gire o firme cheques?	6	1	0	6	1	0
5. ¿Cuánto se detectan cargos indebidos o depósitos no registrados por el Banco, se efectúa el trámite correspondiente en un tiempo prudente y/o determinado?	7	0	7	7	0	7
6. ¿La entidad no ha tenido registros errados de ingresos y/o egresos a una cuenta que no corresponde, siendo esta propia de la institución?	7	0	7	7	0	7
7. ¿El órgano Interno de Control examina y emite informe de las conciliaciones bancarias practicadas?	2	5	7	2	5	7
8. ¿El personal encargado de las conciliaciones bancarias establece comunicación permanente con la entidad financiera en caso de que la información de las sub-cuentas no sean remitidas a su debido tiempo?	5	2	7	5	2	7
TOTAL DE RESPUESTAS	47	9	56	47	9	56
TOTAL PORCENTUAL %	83.9%	16.1%	100%	83.9%	16.1%	100%

FUENTE: Elaboración Propia – Cuestionario

FIGURA N° 14

NGT N° 14: CONCILIACIÓN DE SUB-CUENTAS BANCARIAS DEL TESORO PÚBLICO


FUENTE: Según Cuadro N°14

En el cuadro 14 y figura 14 el nivel de cumplimiento de la Normas General de Tesorería 14 – Conciliación de Sub-Cuentas Bancarias del Tesoro Público ”, lo cual indica las entidades que manejan los recursos asignados por el Tesoro Público a través de sub-cuentas de la cuenta única del tesoro público, elaboraran conciliaciones bancarias periódicamente.

Para el periodo 2016 como para el 2017, respecto a las 8 interrogantes referente al cumplimiento de dicha norma, el 83.9% respondieron afirmativamente (47 respuestas), el 16.1% respondieron negativamente (9 respuestas).

Observamos que el cumplimiento de la norma es de un 83.9%, esto significa que la aplicación de la norma ha sido buena de acuerdo a la tabla de evaluación, esto nos lleva a entender a que se efectúan mensualmente las conciliaciones bancarias tal como indica la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG “Guía para la implementación del Sistema de control Interno de las Entidades del estado”, así como las conciliaciones bancarias son firmadas por el Tesorero y el contador general, los extractos bancarias son remitidos en su integridad y

puntualmente por el Banco de la Nación para la realización de las conciliaciones bancarias, por otra lado en cuanto se detectan cargos indebidos o depósitos no registrados por el Banco, se efectuó el trámite correspondiente en un tiempo prudente y/o determinado, y las conciliaciones son practicadas por el personal de la Unidad de Tesorería, distintas al cajero y/o al que gire o firme cheques; sin embargo el 16.1% indico que el órgano de control interno no examina ni mucho menos emite informes de las conciliaciones bancarias practicadas en la entidad, por lo tanto el órgano de control interno debe examinar las conciliaciones bancarias practicadas y así dar un informe de todas las falencias existentes, para buen manejo de las conciliaciones bancarias. Establecer una comunicación permanente entre el área de conciliaciones de la entidad y el banco de la nación, para poder de manifiesto la remisión de documentos que el Banco de la Nación tiene remitir en su integridad y puntualmente tal es el caso de los extractos bancarios para que de esa manera obtener la realización de las conciliaciones por que perjudican la realización oportuna de las conciliaciones bancarias y el control permanente en el movimiento de fondos.

CUADRO N° 15

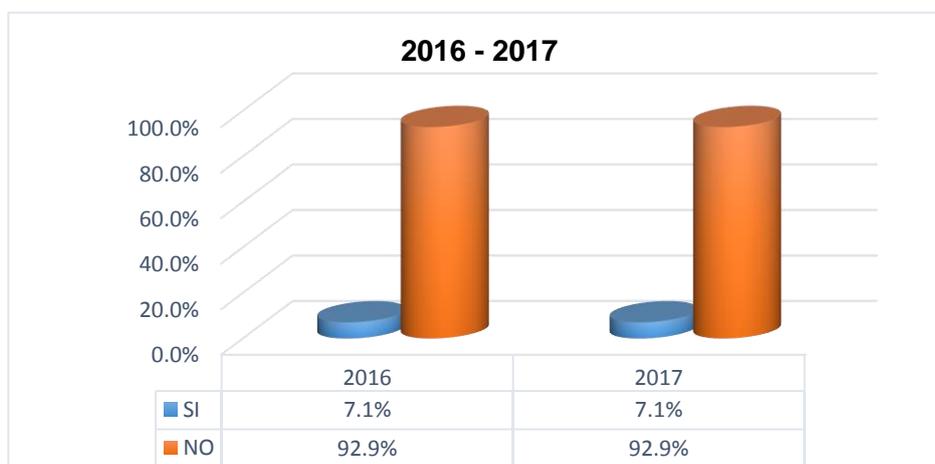
NGT N° 15: FIANZA DE SERVIDORES

CUESTIONARIO DE EVALUACION	APLICACIÓN DE LA NGT					
	2016			2017		
	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1. ¿la entidad posee registros internos que indican la cobertura de la fianza de los servidores encargados de la recepción, control y custodia de los recursos públicos?	2	5	7	2	5	7
2. ¿el personal encargado del manejo de los recursos públicos está respaldado por una fianza solvente y suficiente que evite cualquier acto de deshonestidad para con los recursos públicos?	0	7	7	0	7	7
3. ¿existe algún seguro de deshonestidad a favor de la entidad, que respalde actos ilegales de los servidores responsables del manejo y custodia de los recursos públicos?	0	7	7	0	7	7
4. ¿la entidad determino los cargos específicos al personal obligado a tener fianza?	0	7	7	0	7	7
TOTAL DE RESPUESTAS	2	26	28	2	26	28
TOTAL PORCENTUAL %	7.1%	92.9%	100%	7.1%	92.9%	100%

FUENTE: Elaboración Propia – Cuestionario

FIGURA N° 15

NGT N° 15: FIANZA DE SERVIDORES



FUENTE: Según Cuadro N°15

En el cuadro 15 y figura 15 el nivel de cumplimiento de la Normas General de Tesorería 15 – Fianza de Servidores, lo cual indica que el personal encargado de la recepción, control y custodia de recursos públicos financieros debe estar respaldado por una fianza solvente y suficiente, como requisito indispensable para efectuar la referida función.

Para el periodo 2016 como para el 2017, respecto a las 4 interrogantes referente al cumplimiento de dicha norma, el 7.1% respondieron afirmativamente (2 respuestas), el 92.9% respondieron negativamente (26 respuestas).

Observamos que el cumplimiento de la norma es de un 7.1%, esto significa que la aplicación de la norma ha sido deficiente de acuerdo a la tabla de evaluación, por lo que un 82.1% no cumple esta norma debido a que la entidad no posee registros internos que indican la cobertura de fianza de los servidores encargados de la recepción, por otro lado el personal encargado del manejo de los recursos públicos no está respaldado por una fianza solvente y suficiente para evitar cualquier acto de deshonestidad con los recursos públicos, no existe seguro de deshonestidad a favor de la entidad, que respalde actos ilegales de los servidores responsables del manejo y custodia de los recursos públicos, por ende el personal el cual determina el manejo de estos cuenta con una fianza o garantía que respalde cualquier acto de deshonestidad para con la entidad. Así mismo debe contar con seguro de deshonestidad que respalde aquellos actos ilegales por parte del personal al manejo y custodia de los fondos.

CUADRO N° 16

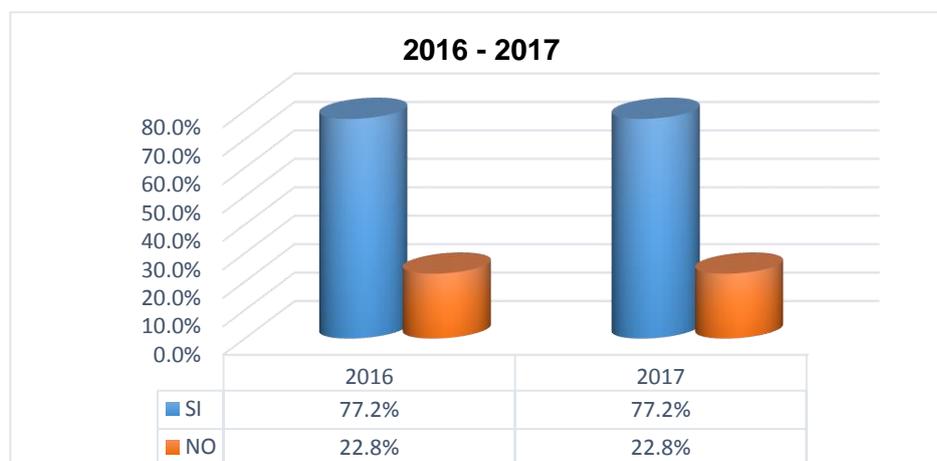
CONSOLIDADO DEL ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS
GENERALES DE TESORERÍA

NORMAS GENRALES DE TESORERIA		APLICACIÓN DE LA NTG											
		2016						2017					
		SI	%	NO	%	TOTAL	%	SI	%	NO	%	TOTAL	%
NTG 1	UNIDAD DE CAJA	56	88.9%	7	11.1%	63	100%	56	88.9%	7	11.1%	63	100%
NTG 2	MANEJO DE FONDOS DE FONDOS DEL TESORO PUBLICO A TRAVES DE SUB-CUENTAS BANCARIAS	28	100.0%	0	0.0%	28	100%	28	100.0%	0	0.0%	28	100%
NTG 3	FACULTAD PARA EL MANEJO DE CUENTAS Y SUB CUENTAS BANCARIAS	30	85.7%	5	14.3%	35	100%	30	85.7%	5	14.3%	35	100%
NTG 4	APERTURA DE CUENTAS Y SUB.CUENTAS BANCARIAS	35	62.5%	21	37.5%	56	100%	35	62.5%	21	37.5%	56	100%
NTG 5	USO DEL FONDO PARA PAGO EN EFECTIVO	54	85.7%	9	14.3%	63	100%	54	85.7%	9	14.3%	63	100%
NTG 6	USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	70	100.0%	0	0.0%	70	100%	70	100.0%	0	0.0%	70	100%
NTG 7	REPOSICION OPORTUNA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y EL FONDO PARA CAJA CHICA	32	91.4%	3	8.6%	35	100%	32	91.4%	3	8.6%	35	100%
NTG 8	ARQUEOS SORPRESIVOS	28	57.1%	21	42.9%	49	100%	28	57.1%	21	42.9%	49	100%
NTG 9	TRANSFERENCIA DE FONDOS	17	81.0%	4	19.0%	21	100%	17	81.0%	4	19.0%	21	100%
NTG 10	MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL GIRO DE CHEQUES Y TRASLADOS DE FONDOS	47	67.1%	23	32.9%	70	100%	47	67.1%	23	32.9%	70	100%
NTG 11	CHEQUES A NOMBRE DE LA ENTIDAD	17	60.7%	11	39.3%	28	100%	17	60.7%	11	39.3%	28	100%
NTG 12	CAMBIO DE CHEQUES PERSONALES	7	50.0%	7	50.0%	14	100%	7	50.0%	7	50.0%	14	100%
NTG 13	USO DEL SELLO FECHADOR "PAGADO"	54	85.7%	9	14.3%	63	100%	54	85.7%	9	14.3%	63	100%
NTG 14	CONCILIACIONES DE SUB-CUENTAS DEL TESORO PUBLICO	47	83.9%	9	16.1%	56	100%	47	83.9%	9	16.1%	56	100%
NTG 15	FIANZA DE SERVIDORES	2	7.1%	26	92.9%	28	100%	2	7.1%	26	92.9%	28	100%
TOTALES /PROMEDIO PORCENTUAL		524	77.2%	155	22.8%	679	100%	524	77.2%	155	22.8%	679	100%

FUENTE: Elaboración Propia – Cuestionario

FIGURA N° 16

CONSOLIDADO DEL ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERÍA



FUENTE: Según Cuadro N°16

En la figura 16 se observa el resumen de la evaluación de la aplicación de normas generales de tesorería de la Dirección Regional de Salud PUNO, donde se puede observar que dichas normas en total se cumplieron un 77.2% tanto para el periodo 2016 como para el 2017 y tuvo un nivel incumplimiento del 22.8%.

4.1.1. DISCUSION

Según (ANTEZANA, 2008), en su tesis “Análisis y Evaluación de la Aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Municipalidad Provincial de Carabaya –Macusani, periodos 2006-2007”, presentada a la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano para optar el título de Contador Público, se arribó a la siguiente conclusión:

En cuanto al cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, en la Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani, se concluye que, las Normas en mención se vienen cumpliendo en su mayoría, no obstante, cabe resaltar que de las 15 normas; 03 Normas se cumplen a cabalidad en un 100%; 07 Normas

se cumplen en su mayoría, es decir más del 50%; 04 Normas casi no se cumplen, es decir se cumplen en un porcentaje menor al 50%; y 01 Norma no se cumple en 100%.

No obstante, en el presente trabajo de investigación, las NGTs de la Dirección Regional de Salud PUNO tanto para el periodo 2016 como para el 2017 se cumplen de manera regular, con un porcentaje de 77.2% y con el nivel de incumplimiento de 22.8%, cumpliéndose de manera “Eficiente” 3 de las normas analizadas, 5 de manera “Regular”, 6 de manera “Bueno” y 3 de manera deficiente. Las NTGs con el nivel de cumplimiento más bajo según el grafico N° 16 son: NTG 15 fianza de servidores y la NTG 12 cambio de cheques personales.

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

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

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

Se Concuenda con (HANCCO, 2005), ya que como para el periodo 2016 como para el 2017 cabe resaltar que el área de tesorería es una de las áreas más importantes de una entidad, ya que es quien administra los fondos de una

entidad, y vela por su seguridad. En el presente trabajo de investigación de igual manera se encontraron algunas deficiencias del cumplimiento o aplicación de las normas generales de tesorería.

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

4.2. ANÁLISIS DEL SEGUNDO OBJETIVO

DETERMINAR LAS CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERÍA, EN EL MANEJO DE FONDOS PÚBLICOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO PERIODOS 2016-2017.

Parea cumplir con este objetivo hemos considerado evaluar la organización y funcionalidad de la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Salud PUNO; la evaluación de las cualidades y desempeño y también el indicador de gestión en dicha entidad por ello determinamos las cusas que inciden en el incumplimiento de las Normas Generales de tesorería.

CUADRO N° 17

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONALIDAD DEL LA UNIDAD DE TESORERIA DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

CUESTIONARIO DE EVALUACION	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONALIDAD DEL LA UNIDAD DE TESORERIA DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO					
	2016			2017		
	SI	NO	TOTAL ENCUENSTADOS	SI	NO	TOTAL ENCUENSTADOS
1. ¿Usted ha ingresado a laborar a la Unidad de Tesorería por concurso público?	5	2	7	5	2	7
2. ¿Considera usted que la Unidad de Tesorería cuenta con personal suficiente para las labores que realiza?	5	2	7	5	2	7
3. ¿Se realizan evaluaciones del desempeño laboral al personal de la Unidad de Tesorería?	6	1	7	6	1	7
4. ¿Se estimula con capacitaciones especializadas relacionadas al área de tesorería?	6	1	7	6	1	7
5. ¿existe rotación o cambio de personal del área de tesorería?	2	5	7	2	5	7
6. ¿Considera usted que existe un clima laboral positivo dentro del área de tesorería de la entidad?	7	0	7	7	0	7
7. ¿se siente usted a gusto con las labores que realiza?	6	1	7	6	1	7
8. El personal del área de tesorería ha sido seleccionado técnicamente?	4	3	7	4	3	7
9. ¿En cuanto al personal que labora en el área de tesorería, cree usted que es el más idóneo?	6	1	7	6	1	7
TOTAL DE RESPUESTAS	47	16	63	47	16	63
TOTAL PORCENTUAL %	74.6%	25.4%	100%	74.6%	25.4%	100%

FUENTE: Elaboración Propia – Cuestionario

FIGURA N° 17

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONALIDAD DEL LA UNIDAD DE TESORERIA DE
LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO**



FUENTE: Según Cuadro N°17

En el cuadro 17 y figura 17 se muestra la organización y funcionalidad de la unidad de tesorería.

Para el periodo 2016 como para el 2017, respecto a las 10 interrogantes referente a la organización y funcionalidad el 74.6% respondieron afirmativamente (47 respuestas), El 25.4% respondieron negativamente (16 respuestas).

Observamos que un 74.6%, esto nos lleva a entender a que la entidad si reúne las condiciones de organización y funcionalidad, mostrándose que la unidad de tesorería cuentan con el personal suficiente para las labores que realizan, y que se sienten a gusto con sus funciones que realizan, entre otros; y el 25.4% indicaron que no existe rotación o cambio de personal, y el personal en muchas ocasiones no ha sido seleccionado técnicamente, lo que implica que son causas desfavorables que conllevan al incumplimiento de las normas establecidas, por lo que se deberán tomar las medidas correctivas.

CUADRO N° 18

**CUALIDADES Y DESEMPEÑO DE LA UNIDAD DE TESORERIA DE LA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO**

CUESTIONARIO DE EVALUACION	APLICACIÓN DE LA NGT					
	2016			2017		
	SI	NO	TOTAL ENCUENSTADOS	SI	NO	TOTAL ENCUENSTADOS
1. ¿Considera usted que está debidamente organizado e implementado la normatividad de tesorería de la Entidad?	6	1	7	6	1	7
2. ¿Conoce usted adecuadamente la operatividad del sistema de tesorería?	5	2	7	5	2	7
3. ¿conoce usted la aplicación de las Normas Generales de Tesorería?	4	3	7	4	3	7
4. ¿Conoce usted las normas complementarias (decretos supremos, resoluciones directorales, reglamentos y otros) relacionados a la administración eficiente de los recursos de la entidad?	5	2	7	5	2	7
5. ¿Tiene usted conocimientos y experiencia de trabajo en el área de tesorería?	6	1	7	6	1	7
6. ¿conoce usted funciones a realizar en el área de tesorería de la entidad?	6	1	7	6	1	7
TOTAL DE RESPUESTAS	32	10	42	32	10	42
TOTAL PORCENTUAL %	76.2%	23.8%	100%	76.2%	23.8%	100%

FUENTE: Elaboración Propia – Cuestionario

FIGURA N° 18

**CUALIDADES Y DESEMPEÑO DE LA UNIDAD DE TESORERIA DE LA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO**



FUENTE: Según Cuadro N°18

En el cuadro 18 y figura 18 se muestra las cualidades y desempeño de la unidad de tesorería.

Para el periodo 2016 como para el 2017, respecto a las 42 interrogantes referentes cualidades y desempeño, el 76.2% respondieron afirmativamente (32 respuestas), el 23.8% respondieron negativamente (10 respuestas).

Observamos que un 76.2%, esto nos lleva a entender a que la entidad están debidamente organizados e implementan la normatividad de tesorería, y también conoce adecuadamente la operatividad del sistema de tesorería consideran que tiene conocimiento y experiencia de trabajo en la entidad, sim embargo el 23.8% no conocen la aplicación de las Normas Generales de tesorería y algunos desconocen las normas complementarias relacionadas a la administración de fondos todo ello son las causas que nos conllevaron al incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería.

TABLA N°3

**CUMPLIMIENTO DE METAS PROGRAMADAS DE GASTO EN EL MANEJO
DE FONDOS PUBLICOS PERIODO 2016**

GRUPO DE GENERICOS DE GASTOS	PROGRAMADO (2) EN S/.	%	EJECUTADO (3) EN S/	%	INDICE DE EFICACIA (3/2)
2.5-21 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	7,902,114.00	29.00%	7,902,110.00	29.00%	1
2.5-22 PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	2,222,242.00	8.00%	2,213,384.00	8.00%	1
2.5-23 BIENES Y SERVICIOS	14,544,287.00	53.00%	12,326,811.00	45.00%	0.85
2.5-25 OTROS GASTOS	554,407.00	2.00%	554,404.00	2.00%	1
2.6-26 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2,258,110.00	8.00%	554,407.00	7.00%	0.90
TOTALES	27,481,160.00	100.00%	23,551,116.00	91.00%	0.91

FUENTE: Dirección Regional de salud PUNO

En la tabla 3, se muestra la evaluación presupuestal y el indicador de eficacia de las metas presupuestarias de gastos del periodo 2016 de la Dirección Regional de salud, del cual se puede apreciar que tuvo una programación de gastos s/ 27,481,160.00, logrando alcanzar una ejecución de gastos por un monto s/23,551,116.00, del cual su indicador de eficacia es 0.91 que muestra una calificación BUENO, lo que indica que hubo un menor grado de ejecución de gastos frente al presupuesto modificado.

Personal y obligaciones sociales: dentro de esta genérica de gastos tenemos una programación s/ 7,902,114.00 y una ejecución de presupuestal de gastos de

s/ 7,902,114.00; obteniendo un indicador de eficacia de gastos con respecto al PIM de 1, mostrando así una calificación MUY BUENO.

Pensiones y otros Prestaciones Sociales: dentro de esta genérica de gastos tenemos una programación s/ 2,222,242.00 y una ejecución de presupuestal de gastos de 2,213,384.00; obteniendo un indicador de eficacia de gastos con respecto al PIM de 1, mostrando así una calificación MUY BUENO.

Bienes y Servicios: dentro de esta genérica de gastos tenemos una programación s/ 14,544,287.00 y una ejecución de presupuestal de gastos de S/ 12,325,511.00 obteniendo un indicador de eficacia de gastos con respecto al PIM de 0.85, mostrando así una calificación regular.

Otros Gastos: dentro de esta genérica de gastos tenemos una programación s/ 554,407.00 y una ejecución de presupuestal de gastos de S/ 554,407.00 obteniendo un indicador de eficacia de gastos con respecto al PIM de 1 mostrando así una calificación MUY BUENO.

Adquisición de Activos no Financieros: dentro de esta genérica de gastos tenemos una programación s/ 2,258,110.00 y una ejecución de presupuestal de gastos de S/ 2,033,638.00 obteniendo un indicador de eficacia de gastos con respecto al PIM de 0.90 mostrando así una calificación BUENO.

TABLA N°4

**CUMPLIMIENTO DE METAS PROGRAMADAS DE GASTO EN EL MANEJO
DE FONDOS PUBLICOS PERIODO 2017**

GRUPO DE GENERICOS DE GASTOS	PROGRAMADO (2) EN S/.	%	EJECUTADO (3) EN S/	%	INDICE DE EFICACIA (3/2)
2.5-21 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	8,683,341.00	34.00%	8,681,427.00	34.00%	1
2.5-22 PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	2,340,994.00	9.00%	2,337,006.00	9.00%	1
2.5-23 BIENES Y SERVICIOS	13,170,509.00	51.00%	8,398,435.00	33.00%	0.64
2.5-25 OTROS GASTOS	405,865.00	2.00%	405,865.00	2.00%	1
2.6-26 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	1,034,389.00	4.00%	345,306.00	1.00%	0.33
TOTALES	25,635,098.00	100.00%	20,168,039.00	79.00%	0.79

FUENTE: Dirección Regional de salud PUNO

En la tabla 4, se muestra la evaluación presupuestal y el indicador de eficacia de las metas presupuestarias de gastos del periodo 2017 de la Dirección Regional de salud, del cual se puede apreciar que tuvo una programación de gastos s/ 25,635,098.00, logrando alcanzar una ejecución de gastos por un monto s/20,168,039.00, del cual su indicador de eficacia es 1 que muestra una calificación MUY BUENO, lo que indica que hubo un menor grado de ejecución de gastos frente al presupuesto modificado.

Personal y obligaciones sociales: dentro de esta genérica de gastos tenemos una programación s/ 8.683.341.00 y una ejecución de presupuestal de gastos de

s/ 8,681,427.00; obteniendo un indicador de eficacia de gastos con respecto al PIM de 1, mostrando así una calificación MUY BUENO.

Pensiones y otros Prestaciones Sociales: dentro de esta genérica de gastos tenemos una programación s/2,340,994.00 y una ejecución de presupuestal de gastos de S/ 2.337,006.00; obteniendo un indicador de eficacia de gastos con respecto al PIM de 1, mostrando así una calificación MUY BUENO.

Bienes y Servicios: dentro de esta genérica de gastos tenemos una programación s/ 13,170,509.00 y una ejecución de presupuestal de gastos de S/ 8,398,435.00 obteniendo un indicador de eficacia de gastos con respecto al PIM de 0.64, mostrando así una calificación DEFICIENTE.

Otros Gastos: dentro de esta genérica de gastos tenemos una programación s/ 405,865.00 y una ejecución de presupuestal de gastos de S/ 405,865.00 obteniendo un indicador de eficacia de gastos con respecto al PIM de 1 mostrando así una calificación MUY BUENO.

Adquisición de Activos no Financieros: dentro de esta genérica de gastos tenemos una programación s/ 1,034,389.00 y una ejecución de presupuestal de gastos de S/ 345,306.00 obteniendo un indicador de eficacia de gastos con respecto al PIM de 0.79 mostrando así una calificación DEFICIENTE.

Pero no olvidemos que el presente objetivo es determinar las causas del incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en la unidad de Tesorería en el manejo de fondos públicos.

Por ello hemos tomado en consideración la genérica específica bienes y servicios son aquellos gastos por concepto de adquisición de bienes para el buen funcionamiento institucional, así como los pagos por servicios de diversas

naturalezas prestados, ya que esto se considera un proceso y mantenimiento de las acciones administrativas ya sean estas en adquisición bienes y capacitación al personal administrativo para cumplir eficientemente con los objetivos , todo ello orientado a garantizar el apoyo necesario para una buena gestión institucional

4.2.1. DISCUSION

Según (TAPIA P. , 2011) en su tesis “Análisis de la aplicación de la Normas Generales y su influencia en el manejo de los fondos públicos en la UGEL San Román, periodos 2008 -2009, presentado en la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano llega a la siguiente conclusión:

Que el área de tesorería de la UGEL San Román, Juliaca por naturaleza es el área más importante de la entidad en cuyo entorno se organiza y administra las reparticiones de la institución, en la oficina de tesorería de la UGEL San Román en los periodos 2008-2009 hubo deficiencias en la aplicación de las normas generales de tesorería, en vito de que los servidores de esta área por formación, no cumplieron debidamente con las normas establecidas en su totalidad.

No obstante, en la en la Dirección Regional de Salud PUNO tanto para el periodo 2016 y como para el 2017 las deficiencias encontrados en el análisis de la de Normas Generales de Tesorería se debe a que no existe rotación o cambio de personal del área de tesorería, y el personal no ha sido seleccionado técnicamente, con respecto a las cualidades responsabilidades mostrado por el personal de la unidad de tesorería no conocen la aplicación de las Normas

Generales de tesorería y algunos desconocen las normas complementarias relacionadas a la administración de fondos.

Por consiguiente, el resultado de la segunda discusión es aceptada, asimismo se considera necesario implementar procedimientos para el manejo de sus acciones y funciones que permita un apropiado dirección y oportuna gestión administrativa de la entidad, de igual forma se recomienda fomentar al personal conciencia de capacitación y cumplimiento de sus respectivas funciones tal como lo establece la norma.

Según (PALLARA , 2017), en su tesis “Análisis de la Normatividad de Tesorería en el Manejo de Fondos Públicos de la Universidad Nacional del Altiplano – 2014” presentado en la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano llega a la siguiente conclusión:

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

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

Se concuerda con (PALLARA , 2017), tanto como para el periodo 2016 como para el 2017 las causas que generaron el incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería es la poca organización y funcionalidad así como la poca aplicación de cualidades y desempeño dentro de unida de tesorería, por los que sería los causantes de la aplicación de norma y que para la mejora de ello se establece proponer alternativas de solución para optimizar el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería. Por consiguiente, se acepta como antecedente del trabajo de investigación.

4.3. PROPUESTA DEL TERCER OBJETIVO

PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PARA OPTIMIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERÍA EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO EN LOS PERIODOS 2016-2017.

Habiéndose encontrado algunas deficiencias en cuanto al cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería; a continuación, se propone algunas alternativas de solución para optimizar el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería.

Cabe resaltar que, para el logro del presente objetivo, solo se tomara consideración las Normas Generales de Tesorería, cuyo cumplimiento no sea cabal, es decir, que no se cumpla en un 100%.

1. Referente a la NTG N° 3: Facultad para el manejo de cuentas y sub-cuentas bancarias; debería replantearse la asignación de funciones a los trabajadores de la unidad de tesorería dentro de las 24 horas de acuerdo Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 de dicha norma en mención.
2. Referente a la NTG N°4: Apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias; se debe establecer una comunicación permanente entre personal de tesorería y el banco de la nación, para poner de manifiesto la remisión de documentos que el banco de la nación tiene que remitir en su integridad y puntualmente tal es caso de los extractos bancarios para que de esa manera obtener la realización de las conciliaciones por que perjudican la realización oportuna de las conciliaciones bancarias y el control de los movimientos tal como establece la ley general del sistema nacional de tesorería N°28693 artículo 12, así mismo deberían aperturar cuentas especificas en el banco de la nación para los préstamos y donaciones al inicio de cada periodo de acuerdo a la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 de la norma en mención.
3. Referente a la NTG N°5: Uso de fondos para pagos en efectivo; la responsabilidad del manejo de fondos para pagos en efectivo de debe recaer un solo funcionario, puesto que en múltiples ocasiones lo realiza la jefatura de la unidad de tesorería, lo cual dificulta al personal encargado en la realización de arqueos y rendición diario en el sistema SIAF de acuerdo a la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 de la norma en mención.

4. Referente a la NTG N°7: Reposición Oportuna del fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica; las unidades de tesorería y contabilidad deben realizar las coordinaciones correspondientes, para conjuntamente llevar a cabo programas de capacitación al personal que labora en la entidad, referentes a temas relacionados con comprobantes de pago, rendición de sus comprobantes y plazo para sus rendiciones, para evitar inconsistencias y presentación de los mismos fuera del plazo establecido, así como al personal que labora en la unidad de contabilidad a cerca de reposición oportuna de los fondos fijos de caja chica en el sistema SIAF de acuerdo a la directiva N° 8-74-EF/73-73 en el cual especifica el cumplimiento de la del plazo establecido para la reposición de fondos al personal administrativo.
5. Referente a la NTG N°8: Arqueos Sorpresivos; a través de la jefatura de la unidad de tesorería deben realizarse arqueos sorpresivos, una vez al mes y debe darse no solo sorpresivamente si no también programados, los cuales son realizados a los responsables del manejo de fondos de efectivo de caja tal como establece la ley general del sistema nacional de tesorería N°28693 artículo 8.
6. Referente a La NGT N°9: Transferencia de fondos; el personal de unidad de tesorería debe tomar mayor cuidado al momento de recibir la documentación de otras unidades tal como lo establece la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 artículo 8, efectuando una revisión rápida de los documentos que crea más susceptibles de presentar fallas en dichas documentaciones, haciendo el respectivo comunicado en caso haya errores
7. Referente a la NGT N°10: medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos; solicitar la adquisición de nuevos mobiliarios

implementados con dispositivos de seguridad para el resguardo de fondos así como para traslado de fondos y cheques por utilizar en la unidad de tesorería, debería asignarse un vehículo de la Dirección Regional de Salud Puno para transportar al funcionario encargado del traslado de fondos según la resolución de contraloría general N° 320-2006-CG,2006 lo cual establece las medidas de seguridad las medidas seguridad para el traslado de fondos.

8. Referente a la NGT N°11: Cheques a Nombre de la Entidad; el are de ingresos debe custodiar responsablemente los cheques a nombre de la entidad, resguardándolos en muebles seguros que no estén al alcance de terceros, esto con fin de evitar posteriores perdidas de los mismos, además de estos debe ser cruzados en el reverso con el sello restrictivo para ser depositados en la cuenta correspondiente en el Banco de la Nación de acuerdo a la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 de la norma en mención.
9. Referente a la NGT N° 12: Cambio de cheques personales; ley N° 28693 artículo 8 establece que el órgano de control interno, así como la asesoría institucional deberían revisar los cheques recibidos por depositar a la fecha, haciendo constar en el acta de arqueo.
10. Referente a la NGT N°13: Uso del sello fechador; Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 el cual indica que el área de pagaduría debe cerciorarse que los comprobantes de pago sean sellados de forma oportuna y así poder ser archivada correctamente, así como la adquisición de un nuevo sello fechador "PAGADO" de acuerdo a la norma, que contenga el número de cuenta corriente con que ha sido pagado para un mejor registro de los gastos.
11. Referente a la NGT N°14: Conciliación de sub-cuentas Bancarias del Tesoro Público; el órgano de control interno debe examinar las conciliaciones

bancarias practicadas y así dar un informe de todas las falencias existentes, para buen manejo de las conciliaciones bancarias. Establecer una comunicación permanente entre el are de conciliaciones de la entidad y el banco de la nación, para poder de manifiesto la remisión de documentos que el Banco de la Nación tiene remitir en su integridad y puntualmente tal es el caso de los extractos bancarios para que de esa manera obtener la realización de las conciliaciones por que perjudican la realización oportuna de las conciliaciones bancarias y el control permanente en el movimiento de fondos de las cuentas y sub-cuentas bancarias.

12. Referente a la NGT N°15: Fianza de Servidores; debe promoverse como medida de seguridad de sus fondos, que el personal el cual determina el manejo de estos cuenta con una fianza o garantía que respalde cualquier acto de deshonestidad para con la entidad. Así mismo debe contar con seguro de deshonestidad que respalde aquellos actos ilegales por parte del personal al manejo y custodia de los fondos tal como lo establece ley general del sistema nacional de tesorería N°28693.

4.4. CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS

Luego de haber cumplido con los objetivos planteados para el desarrollo del presente trabajo de investigación, los cuales nos han servido para dar solución a nuestros interrogantes planteados, y en base a los resultados obtenidos seguidamente se realiza llevar a cabo la contratación de hipótesis para aceptarlos o rechazarlos.

4.4.1. CONTRASTACIÓN DE LA HIPÓTESIS ESPECÍFICA 01:

EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO LAS NORMAS GENERALES DE TESORERÍA SON DEFICIENTE EN EL MANEJO DE FONDOS PÚBLICOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO EN LOS PERIODOS 2016 - 2017

al observar los cuadros 01 al 15 y el cuadro 16 “consolidado del nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería de la Dirección Regional de Salud PUNO” lo cual tuvo una calificación de 77.2% esto significa que la aplicación de la norma ha sido REGULAR de acuerdo a la tabla de evaluación ,lo cual indica que 6 normas se incumplieron en un mayor porcentaje siendo estas La NGT 4 Apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias en un 37.5 %, la NGT 08 arqueos sorpresivos en un 42.9%, la NGT 10 Medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos en un 32.9%, la NGT 11 Cheques a nombre de la entidad en un 39.3%, la NGT 12 cambio de cheques personales en un 50% y la NGT 15 Fianza de servidores en un 92.9%; en el cual nos permite deducir que existe un nivel de incumplimiento de la Normas Generales de Tesorería, las cuales afectan en el manejo de fondos de la Dirección Regional de Salud PUNO.

Las principales deficiencias que nos permitieron cumplir adecuadamente con las normas generales de tesorería en la Dirección Regional de Salud PUNO: falta de conocimiento de algunos trabajadores respecto a las acciones realizadas según lo establecido en las Normas Generales de tesorería, falta de solicitud de la apertura de cuentas específicas en el banco de la nación para préstamos y donaciones, falta de seguridad para los traslados de fondos de la entidad, falta de seguridad para la recepción de cheques y custodia de cheques, falta de

realización de arquezos sorprendivos que no son llevados por lo menos una vez al mes, falta de las revisiones de los cheques recibidos por depositar , a la fecha de los arquezos sorprendivos que están a cargos del órgano de control interno a su vez no haciéndose constar en el acta de arquezos a los que los hechos contravenga a la norma, falta de seguro de deshonestidad a favor de la entidad, que respalde los actos ilegales de ,los servidores responsables del manejo y custodia de los recursos públicos, todo lo mencionado anteriormente son problemas de gran importancia ya que ponen en riesgo los fondos de la entidad, por lo que es necesario tomar medidas necesarias para corregir estas deficiencias.

Por consiguiente, la Hipótesis específica 01 el nivel de cumplimiento las normas generales de tesorería son deficiente en el manejo de fondos públicos de la unidad de tesorería de la dirección regional de salud PUNO en los periodos 2016 – 2017, queda DISPROBADA.

4.4.2. CONTRASTACIÓN DE LA HIPÓTESIS ESPECÍFICA 02:

LAS NORMAS GENERALES DE TESORERÍA AL NO SER CUMPLIDAS ADECUADAMENTE COMPROMETEN AL MANEJO DE FONDOS PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO EN LOS PERIODOS 2016 -2017.

a través de los cuadros N°17 y 18, se ha demostrado que, con respecto a la organización y funcionalidad de la unidad de tesorería se muestra que el 74.6% de los encuestados indicaron que la Dirección Regional de Salud PUNO reúne las condiciones de organización y funcionalidad; sim embargo el 25.4% indicaron que no ay condiciones necesarias para mostrar una organización a sus fines, debido a que no existe rotación o cambio de personal, por otro lado el personal

de la unidad de tesorería no ha sido seleccionado técnicamente, referente a las cualidades y desempeño mostrados por el personal de la unidad de tesorería se tiene que el 74.6% indican que está debidamente organizado e implementado la normatividad del sistema de tesorería y consideran que tienen conocimiento y experiencia de trabajo en la entidad, sin embargo el 25.4%, consideran que no conocen la aplicación de las Normas Generales de tesorería y algunos desconocen las normas complementarias relacionadas a la administración de fondos públicos.

Atreves de las tablas N° 3 y 4 La unidad de tesorería como parte esencial del sistema administrativo encargado del manejo de fondos públicos, se encuentra comprometido con el adecuado cumplimiento de las acciones que compromete frente al logro de una gestión eficiente. Es por ello que al existir el incumplimiento de las normas generales de tesorería y por otra parte la poca ejecución de las metas de gasto ejecutadas tal es el caso la genérica servicios y bienes.

Por consiguiente, se llega a la conclusión que la Hipótesis Especifica 02 “las normas generales de tesorería al no ser cumplidas adecuadamente comprometen al manejo de fondos públicos de la dirección regional de salud puno en los periodos 2016 -2017” queda ACEPTADA.

CONCLUSIÓN

Luego de haber expuesto y analizado nuestros resultados, alcanzando los objetivos y contrastado nuestras hipótesis planteados, se llegaron a las siguientes conclusiones a las cuales hemos arribado como fruto de nuestra investigación.

PRIMERA: en cuanto al cumplimiento de las Normas Generales de tesorería, de la Dirección Regional de Salud PUNO, observando en el cuadro N°16 “consolidado de nivel de cumplimiento de las normas Generales de tesorería, se concluye que las normas en mención se viene cumpliendo de manera “Regular”, con un promedio porcentual de 77.2% de cumplimiento tanto para los periodo 2016 como para el 2017, y un 22.8% de incumplimiento en ambos periodos, las normas con mayor nivel de incumplimiento son: La NGT 4 Apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias en un 37.5 %, la NGT 08 arqueos sorpresivos en un 42.9%, la NGT 10 Medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos en un 32.9%, la NGT 11 Cheques a nombre de la entidad en un 39.3%, la NGT 12 cambio de cheques personales en un 50% y la NGT 15 Fianza de servidores en un 92.9%; siendo la diferencia de las 9 NGTs dando a conocer que el cumplimiento de las normas están supeditado al trabajo y responsabilidad optima del personal de la unidad de tesorería lo que influye directamente en el manejo de fondos públicos de la Dirección Regional de Salud PUNO.

SEGUNDA: en la evaluación del nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, según los cuadros presentados de 1 al 15 se tiene que en la Dirección Regional de Salud PUNO, periodo 2016-2017 existen deficiencias en la aplicación de la normatividad de tesorería, todo ello refleja en los resultados expuestos, tales como : falta de conocimiento de algunos trabajadores respecto

a las acciones realizadas según lo establecido en las Normas Generales de tesorería, falta de solicitud de la apertura de cuentas específicas en el banco de la nación para préstamos y donaciones, falta de seguridad para los traslados de fondos de la entidad, falta de seguridad para la recepción de cheques y custodia de cheques, falta de realización de arquezos sorpresivos que no son llevados por lo menos una vez al mes, falta de las revisiones de los cheques recibidos por depositar , a la fecha de los arquezos sorpresivos que están a cargos del órgano de control interno a su vez no haciéndose constar en el acta de arquezos a los que los hechos contravenga a la norma, falta de seguro de deshonestidad a favor de la entidad, que respalde los actos ilegales de ,los servidores responsables del manejo y custodia de los recursos públicos.

TERCERA: el factor que ocasiona el incumplimiento de la normatividad es el personal administrativo de la Dirección Regional de Salud PUNO, según el cuadro N°17 “organización y Funcionalidad de la unidad de tesorería”, que el 25.4% por lo que considera que no ay condiciones necesarias para mostrar una organización a sus fines, debido a que no existe rotación o cambio de personal, por otro lado el personal de la unidad de tesorería no ha sido seleccionado técnicamente, referente a las cualidades y desempeño de la unidad de tesorería se puede observar que según el cuadro N°18 , se tiene un nivel de incumplimiento del 23.8% por lo que se consideran que no conocen la aplicación de las Normas Generales de tesorería y algunos desconocen las normas complementarias relacionadas a la administración de fondos, siendo estos desfavorables para la unidad funcional de tesorería, la tabla N°4 en la genérica servicios y bienes el indicador de eficacia aplicado es de 0.64 obteniendo un calificación de deficiente en el manejo de fondos de acuerdo al indicador de

gestión influenciada por el incumplimiento de las normativa en las unidades que comprenden los sistemas administrativos de la Dirección Regional de Salud PUNO, esta información demuestra que la genérica servicios y bienes, como parte de un conjunto de actividades y proyectos para el logro de los objetivos y metas de la entidad, de la cual la unidad de tesorería forma parte, está afrontando una etapa ineficiencia en el manejo de recursos y fondos influenciadas por el incumplimiento de la normatividad.

RECOMENDACIONES

Al término del presente trabajo de investigación luego de haber formulado las conclusiones correspondientes, se pone en conocimiento las siguientes recomendaciones.

PRIMERA: el sistema nacional de tesorería, constituye la base de la gestión financiera gubernamental y del manejo de fondo de valores públicos, por la tanto, la autoridad de la Dirección Regional de salud PUNO debe establecer mayor control y supervisión, de las 15 Normas generales de Tesorería puesto que en 6 normas de las 15 no se cumplieron en un 100%, esto con el fin de cumplir adecuadamente lo establecido por las normas Generales de Tesorería.

SEGUNDA: referente a las deficiencias existentes en la aplicación de la normatividad se recomienda, apertura cuentas específicas en el banco de la nación para préstamos y donaciones al inicio de cada periodo de manera oportuna e inmediata, para el traslado de fondos, el cajero responsable debe solicitar la adquisición de una movilidad y así asegurar el riesgo de hurto, efectuar las medidas de seguridad para la recepción de cheques y custodia, para que en lo posterior no se presente problemas de falsificación de documentos o que estas carezcan de fondos, efectuar arqueos sorpresivos y que estos deben ser llevados por e menos una vez al mes de acuerdo a la normatividad, los cheques recibidos por depositar deben ser plenamente revisados por el órgano de control interno que a su vez habiéndose constar en el acta de arqueos, la implementación del seguro de deshonestidad a favor de la entidad, para que respalde los actos ilegales de los servidores responsables del manejo y custodia de los recursos públicos. Además, fomentar en el personal de la unidad de tesorería, conciencia de seguridad de fondos y documentación a través de un

plan de capacitación en donde motiven su participación y superación profesional que asuman su mayor responsabilidad en sus funciones.

TERCERA: capacitar al personal con el apoyo de la MEF y otras instrucciones, en los temas de la correcta aplicación de la Normas de las Normas Generales de tesorería, así como dar a conocer las normas complementarias relacionadas a la administración de fondos públicos, todo ello para cumplir eficientemente con la normatividad y conllevar a la entidad en una buena gestión. Con respecto a la al cumplimiento de metas se recomienda la aplicación de los indicadores de gestión y eficacia, que permitan evaluar los aciertos y definiciones en el manejo de fondos públicos, para de esta manera formar optimizar y llegar al logro de las metas programadas.

REFERENCIA

- ALAVARADO, M. J. (2015). *Sistema Nacional de Tesorería*. Lima: Pasífico Editores.
- ALVARADO, M. J. (1997). *Administración Gubernamental*. Lima: Librería Lucero S.R. Ltda.
- ALVAREZ, J. (2007). *Sistema Nacional de Tesorería*. Lima: Editora y Distribuidora Real.
- ANDIA, V. W. (2018). *Manual de Gestión Pública*. Lima: el Saber.
- ANTEZANA, L. (2008). *Análisis y Evaluación de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería Municipalidad Provincial de Carabaya- Macusani, periodo 2006-2007*. Universidad Nacional del Altiplano, Puno.
- BLANDEZ, R. M. (2014). *Proceso Administrativo*. México: Editorial Digital.
- CASTILLO, C. J. (2013). *Administración Pública*. Lima: Real.
- FLORENCIO, B. P. (2010). *El Registro del SIAF-SP como Unidad Ejecutora. Actualidad Gubernamental*.
- FLORES, H. L. (2012). *Arqueo de Caja y Procedimientos. Actualidad Gubernamental*.
- GABIN, E. M. (2009). *Administración Pública*. Madrid, España: Ediciones Paraninfo.
- HANCCO, Z. M. (2005). *Análisis de las Normas Generales de Tesorería en el Hospital Manuel Nuñez Butron Puno, Periodos 2003-2004*. Universidad Nacional del Altiplano, Puno.

- HERNANDEZ, S. R. (2018). *Metología de la Investigacion*. Mcgraw-Hill.
- LARICO, P. B. (2018). *“Análisis y Evaluación de la Aplicación de las Normas Generales de Tesorería en el Manejo Eficiente de Fondos Públicos de la Corte Superior de Justicia de Puno, periodo 2016*. Universidad Nacional del altiplano, Puno.
- LEY N° 28693. (2018). GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA.
- ley N° 29158. (2007).
- LUQUE. (2015). *Evaluación de aplicación de las Normas Generales del Sistema de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Sina, período 2013*. Universidad Nacional del Altiplano, Puno.
- MAYTA , S. E. (2012). *Análisis de la Aplicación de las Normas de Tesorería como instrumento para el manejo eficiente de fondos de la municipalidad distrital de Paucarcolla periodo 2012”*. Universidad Nacional del Altiplano, Puno.
- PALLARA , H. T. (2017). *Análisis y Evaluación de la Aplicación de las Normas Generales de Tesorería en el Manejo Eficiente de Fondos Públicos de la Corte Superior de Justicia PUNO , PERIODO 2016*.
- RESOLUCION DIRECTORAL N°026-80-EF/77-15. (s.f.). Lima.
- REQUEMA, M. K. (2017). *Análisis y Evaluación de la Aplicación de las Normas Generales de Tesorería como Instrumento para el Manejo Eficiente de Fondos de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán s.a. Periodos 2014 – 2015”*. Universidad Nacional del Altiplano, Puno.
- RODRIGUEZ, J. (2003). *Introducción a la Adminitración con Enfoque de Sistema*. Mexico.

- TAPIA , O. E. (2001). *Análisis de la Aplicación de las Normas Generales del Sistema de Tesorería y su Influencia en el Manejo de los Fondos Públicos de la UGEL San Román. Puno.* Universidad Nacional del Altiplano, Puno.
- TAPIA, P. (2011). *Análisis de la Aplicación de las Normas Generales del sistema de tesorería Tesorería y su influencia en el Manejo de Fondos públicos de la UGEL San Roman, periodos 2008 - 2009.* Universidad Nacional del Altiplano.
- TITO, P. (2003). *Análisis y Evaluación de la Aplicación de las Normas de Tesorería en la Universidad Nacional del Altiplano, Periodo 2001 - 2002 Puno.* Universidad Nacional del Altiplano, Puno.
- WEBER, M. (1919). *La Política Como Nación .*
- ZAFRA , V. J. (1990). *Teoría Fundamental del Estado.* Universidad de Navarra, Madrid, España.

WEBGRAFÍA

- DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO. (19 de diciembre de 2018).
Obtenido de <http://ww3.diresapuno.gob.pe/>
- MEF. (19 de DICIEMBRE de 2018). Obtenido de
<https://www.mef.gob.pe/es/tesoro-publico-sp-9932/54-contenido-derecho-1-tesoro-publico/119-cuenta-unica-del-tesoro-publico>

UNMSM. (Miércoles de 19 de 2018). *GLORARIO DE TERMINOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA.* Obtenido de <http://www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/Glosario/indc.htm>

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO. (13 de NOVIEMBRE de 2018). Obtenido de <http://repositorio.unap.edu.pe/>

ANEXOS

ANEXO 01

**MATRIZ DE CONSISTENCIA
ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERÍA COMO INSTRUMENTO PARA EL MANEJO DE FONDOS PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO PERIODOS 2016 – 2017**

PROBLEMA		OBJETIVOS		HIPÓTESIS		VARIABLES	
GENERAL:	GENERAL:	GENERAL:	GENERAL:	GENERAL:	GENERAL:	VARIABLE INDEPENDIENTE	VARIABLE DEPENDIENTE
¿Cómo incide la aplicación de las Normas Generales de Tesorería, en el manejo de fondos públicos en la unidad de Tesorería de la Dirección Regional de Salud PUNO en los Periodos 2016 - 2017?	Análisis de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de fondos públicos de la Dirección Regional de Salud PUNO en los periodos 2016 - 2017.	La aplicación de las Normas Generales de Tesorería es deficiente en el manejo de fondos Públicos de la Dirección Regional de Salud PUNO durante los periodos 2016 - 2017	La aplicación de las Normas Generales de Tesorería es deficiente en el manejo de fondos Públicos de la Dirección Regional de Salud PUNO durante los periodos 2016 - 2017	VARIABLE INDEPENDIENTE Aplicación de las normas generales de tesorería	VARIABLE DEPENDIENTE Manejo de fondos públicos	VARIABLE INDEPENDIENTE Aplicación de las normas generales de tesorería	VARIABLE DEPENDIENTE Manejo de fondos públicos
ESPECÍFICO N°1: ¿Cuál es el nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de los fondos públicos de la Dirección Regional de Salud PUNO Periodos 2016-2017?	ESPECÍFICO N°1 Evaluar el nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de fondos públicos de la Unidad de Tesorería de la Dirección Regional de Salud PUNO periodos 2016 - 2017.	HIPÓTESIS ESPECÍFICA N°1 El nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería es deficiente en el manejo de fondos públicos de la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Salud PUNO en los periodos 2016 - 2017	HIPÓTESIS ESPECÍFICA N°1 El nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería es deficiente en el manejo de fondos públicos de la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Salud PUNO en los periodos 2016 - 2017	HIPÓTESIS ESPECÍFICA N°1 Variable independiente Nivel de cumplimiento	HIPÓTESIS ESPECÍFICA N°1 Variable dependiente Manejo de fondos públicos	HIPÓTESIS ESPECÍFICA N°1 Variable independiente Nivel de cumplimiento	HIPÓTESIS ESPECÍFICA N°1 Variable dependiente Manejo de fondos públicos
ESPECÍFICO N°2 ¿Cuáles son los factores que causan el incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de fondos públicos en la unidad de Tesorería de la Dirección Regional de Salud PUNO periodos 2016 - 2017?	ESPECÍFICO N°2 Determinar las causas de incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, en el manejo de los fondos públicos de la unidad tesorería de la Dirección Regional de Salud PUNO los periodos 2016 - 2017.	HIPÓTESIS ESPECÍFICA N°2 Las Normas Generales de Tesorería al no ser cumplidas adecuadamente comprometen al manejo de fondos públicos de la Dirección Regional de Salud PUNO en los periodos 2016 - 2017.	HIPÓTESIS ESPECÍFICA N°2 Las Normas Generales de Tesorería al no ser cumplidas adecuadamente comprometen al manejo de fondos públicos de la Dirección Regional de Salud PUNO en los periodos 2016 - 2017.	HIPÓTESIS ESPECÍFICA N°2 Variable independiente Normas generales de tesorería	HIPÓTESIS ESPECÍFICA N°2 Variable dependiente Manejo de fondos públicos	HIPÓTESIS ESPECÍFICA N°2 Variable independiente Normas generales de tesorería	HIPÓTESIS ESPECÍFICA N°2 Variable dependiente Manejo de fondos públicos
ESPECÍFICO N°3 ¿Cómo influye la propuesta de alternativa de solución en las Normas Generales de Tesorería en el manejo de Fondos Públicos en la Dirección Regional de Salud PUNO en los periodos 2016 - 2017?	PROPUESTA Proponer alternativas de solución para optimizar el cumplimiento de las NGT en la Dirección Regional de salud PUNO.						

ANEXO 02

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN NORMAS GENERALES DE TESORERÍA

NGT N°1: UNIDAD DE CAJA

CUESTIONARIO DE EVALUACION	APLICACIÓN DE LA NGT					
	2016			2017		
	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1. ¿Los recursos financieros, son manejados solo por la unidad de tesorería?						
2. existe una caja central de captación de recursos efectivos?						
3. ¿los cobros en ventanilla son contrastados mediante la verificación de cajas registradoras y/o recibos de ingresos?						
4. ¿se emite un resumen donde se refleja detalladamente los recursos captados en forma diaria?						
5. ¿se tienen otros puntos de captación de recursos aparte de caja central?						
6. ¿el personal responsable realiza el depósito previamente de la recaudación de ingresos recibidos dentro de las 24 horas establecidas por norma?						
7. ¿la unidad de tesorería cuenta con una caja fuerte?						
8. ¿se centraliza la totalidad de los recursos financieros de la entidad en forma oportuna?						
9. ¿el personal responsable de la captación y aplicación de los fondos de la entidad toma medidas correctivas en cuando a aquellos fondos no ejecutados de manera oportuna?						
TOTAL DE RESPUESTAS						
TOTAL PORCENTUAL %						

NGT N° 2: MANEJO DE FONDOS DEL TESORO PÚBLICO A ATRAVES DE LAS SUBCUENTAS

CUESTIONARIO DE EVALUACION	APLICACIÓN DE LA NGT					
	2016			2017		
	SI	NO	TOTAL ENCUENSTADOS	SI	NO	TOTAL ENCUENSTADOS
1. ¿La entidad ha apertura do subcuentas en el Banco de la Nación como parte de la cuenta única N° 00-004456, autorizadas por la Dirección Nacional del Tesoro Público?						
2. ¿las subcuentas mencionadas tienen como finalidad el uso de los fondos recibidos del Tesoro Público?						
3. ¿Las subcuentas se denominan con el nombre institucional, seguido de un código establecido por la Dirección Nacional del Tesoro Público?						
4. ¿se ha evitado autorizar la apertura de subcuentas bancarias para el manejo de los fondos del tesoro público?						
TOTAL DE RESPUESTAS						
TOTAL PORCENTUAL %						

NGT N°03: FACULTAD PARA EL MANEJO DE CUENTAS Y SUB CUENTAS BANCARIAS

CUESTIONARIO DE EVALUACION	APLICACIÓN DE LA NGT					
	2016			2017		
	SI	NO	TOTAL ENCUENSTADOS	SI	NO	TOTAL ENCUENSTADOS
1. ¿La entidad cuenta con funcionarios autorizados para asumir la representación en el manejo de cuentas y Sub-cuentas bancarias ante el Banco de la Nación?						
2. ¿Se tiene actualizada la acreditación de los funcionarios titulares y/o suplentes responsables del manejo de las cuentas y Sub-cuentas bancarias?						
3. ¿Sólo la Unidad de Tesorería es la encargada del manejo de los fondos en cuentas y Sub-cuentas bancarias						
4. ¿La vacancia de funcionarios autorizados fue comunicada al banco de la nación dentro de las 24 horas de producido el caso?						
5. ¿El Director General de Administración o quien haga sus veces asumió la acreditación y autorización de los funcionarios titulares y/o suplentes responsables del manejo de fondos?						
TOTAL DE RESPUESTAS						
TOTAL PORCENTUAL %						

NGT N°04: APERTURA DE CUENTAS Y SUB-CUENTAS BANCARIAS

CUESTIONARIO DE EVALUACION	APLICACIÓN DE LA NGT					
	2016			2017		
	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1. Se ha incrementado la apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias en estos últimos ejercicios?						
2. ¿Se han aperturado cuentas y sub-cuentas bancarias de gastos en otra entidad financiera y/o bancaria distinta al banco de la nación?						
3. ¿La apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias existentes en el Banco de la Nación fueron autorizadas por la Dirección Nacional del Tesoro Público?						
4. ¿La apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias para la entidad se realiza de forma oportuna?						
5. ¿Se obtienen informes y/o reportes adecuados y oportunos de los cargos y abonos realizados en las cuentas y/o sub-cuentas aperturadas?						
6. ¿Se solicitó la apertura de cuentas específicas en el banco de la Nación para préstamos y/o donaciones?						
7. Se mantienen archivadas las solicitudes de Apertura de Cuenta y sub-cuentas bancarias?						
8. ¿se dispuso un control permanente en el movimiento de fondos?						
TOTAL DE RESPUESTAS						
TOTAL PORCENTUAL %						

NGT N°05: USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

CUESTIONARIO DE EVALUACION	APLICACIÓN DE LA NGT					
	2016			2017		
	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1. ¿La entidad cuenta con un Fondo para Pagos en Efectivo?						
2. ¿El monto asignado para el Fondo para Pagos en Efectivo es razonable?						
3. ¿La responsabilidad del manejo de Fondos para Pagos en Efectivo recae en un solo funcionario?						
4. ¿El funcionario encargado de los manejos de Fondos para Pagos en Efectivo, lleva a cabo la rendición con documentación fuente plenamente autorizada y sustentada?						
5. ¿El uso del Fondo para Pagos en Efectivo es de uso exclusivo del personal que labora en la entidad?						
6. ¿Se hace uso del giro de cheques a nombre de funcionarios que se encuentren ubicados en un lugar distante de la oficina giradora?						
7. ¿Los gastos son sustentados y autorizados en el tiempo establecido según sea el caso?						
8. ¿Se efectúan arquezos periódicos y sorpresivos del Fondo para Pagos en Efectivo?						
9. ¿Las oficinas que solicitan el Fondo para Pagos en Efectivo rinden cuenta documentada del fondo asignado en su totalidad?						
TOTAL DE RESPUESTAS						
TOTAL PORCENTUAL %						

NGT N°06: USO DE FONDOS PARA CAJA CHICA

CUESTIONARIO DE EVALUACION	APLICACIÓN DE LA NGT					
	2016			2017		
	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1. ¿La entidad cuenta con un Fondo para caja chica?						
2. ¿el monto asignado para caja chica es razonable?						
3. ¿la responsabilidad del manejo de caja chica recae en un solo funcionario?						
4. ¿el manejo de fondos de caja chica es autorizados mediante resolución?						
5. ¿el funcionario encargado de los manejos del fondo para caja chica lleva a cabo la rendición con documentación fuente plenamente autorizada y sustentada?						
6. ¿el uso del fondo para caja chica es exclusivo para el personal que labora en la entidad?						
7. ¿el uso del dinero en efectivo se realiza de forma racional?						
8. ¿los gastos son sustentados y autorizados en el tiempo establecido según sea el caso?						
9. ¿se efectúan arquez periódicos y sorpresivos al fondo fijo para caja chica?						
10. ¿el funcionario responsable del manejo del fondo fijo para caja chica atiende oportunamente las solicitudes de Las oficinas que requieren el uso de fondos?						
TOTAL DE RESPUESTAS						
TOTAL PORCENTUAL %						

NGT N°07: REPOSICION OPORTUNA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y DEL FONDO FIJO PAEA CAJA CHICA

CUESTIONARIO DE EVALUACION	APLICACIÓN DE LA NGT					
	2016			2017		
	SI	NO	TOTAL ENCUENSTADOS	SI	NO	TOTAL ENCUENSTADOS
1. ¿Existe reposición inmediata oportuna de los fondos asignados?						
2. La reposición de los fondos asignados se realiza dentro de las 48 horas de recibida la solicitud de reposición?						
3. La reposición de fondos se lleva a cabo por medio de la Solicitud de reposición adjuntando a la misma la documentación sustentatoria debidamente autorizada?						
4. ¿Se cumplió con los fines para los cuales han sido creados los fondos?						
5. ¿Se implementan medidas correctivas que faciliten la reposición oportuna de Fondos para pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica?						
TOTAL DE RESPUESTAS						
TOTAL PORCENTUAL %						

NGT N°08: ARQUEOS SORPRESIVOS

CUESTIONARIO DE EVALUACION	APLICACIÓN DE LA NGT					
	2016			2017		
	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1. ¿La entidad realiza arqueos sorpresivos de fondos y valores de la institución?						
2. ¿la entidad realiza arqueos habituales de operación en todas las dependencias que se vean inmersas en el manejo de fondos?						
3. ¿la entidad realizo arqueos simultáneos de fondos de la entidad?						
4. ¿estos arqueos se realizan en todas las oficinas y/o dependencias responsables y corresponsables de los fondos y valores?						
5. ¿los arqueos sorpresivos son llevados por lo menos una vez al mes?						
6. ¿se levantan actas de los arqueos que se practican?						
7. ¿en caso de presentarse anomalías tras los arqueos efectuados se comunica por escrito al titular de la entidad con la celeridad necesaria?						
TOTAL DE RESPUESTAS						
TOTAL PORCENTUAL %						

NGT N°09: TRANSFERENCIAS DE FONDOS

CUESTIONARIO DE EVALUACION	APLICACIÓN DE LA NGT					
	2016			2017		
	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1. ¿Se utilizan Cartas – Ordenes para las transferencias de fondos entre oficinas y/o dependencias para entidad?						
2. ¿Se cuenta con copias debidamente archivadas de las Cartas Órdenes cursadas al Banco de la Nación para las transferencias de fondos de una cuenta a otra?						
3. ¿No se presentaron inconvenientes en el pago de obligaciones de la sub-cuenta de la entidad hacia una cuenta corriente?						
TOTAL DE RESPUESTAS						
TOTAL PORCENTUAL %						

**NGT N°10: MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL GIRO DE CHEQUES Y
TRASLADOS DE FONDOS**

CUESTIONARIO DE EVALUACION	APLICACIÓN DE LA NGT					
	2016			2017		
	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1. ¿La entidad hace uso de cheques pre – numerados?						
2. ¿Se empleó sellos protectores sobre los montos consignados en los cheques para evitar adulteraciones?						
3. ¿Se cuenta con muebles de seguridad adecuados para la custodia de fondos y de cheques no utilizados?						
4. ¿El cambio de claves de las cajas fuertes u otros muebles con dispositivos de seguridad se dan en un tiempo prudente y adecuado?						
5. ¿Sólo se firman cheques llenados en su totalidad?						
6. ¿Se cuentan con mecanismos de comunicación oportunos para la suspensión y/o revocatoria de pago de cheques?						
7. ¿Se efectúa la recaudación de ingresos, donaciones, encargos, devoluciones y pagos varios por medio de las entidades del Sistema Financiero?						
8. ¿La entidad ofrece medidas de seguridad para el traslado de fondos?						
9. ¿La entidad ofrece medidas de seguridad en el área de Caja?						
10. ¿Se lleva un registro de cheques anulados?						
TOTAL DE RESPUESTAS						
TOTAL PORCENTUAL %						

NGT N°11: CHEQUES A NOMBRE DE LA ENTIDAD

CUESTIONARIO DE EVALUACION	APLICACIÓN DE LA NGT					
	2016			2017		
	SI	NO	TOTAL ENCUENSTADOS	SI	NO	TOTAL ENCUENSTADOS
1. ¿los cheques recibidos a nombre de la entidad son depositados en el banco de la nación al siguiente día útil de su recepción?						
2. ¿los cheques recibidos con montos significativos cuentan con la certificación del banco contra el cual se giran?						
3. ¿los cheques aceptados fueron cruzados en el reverso con el sello restrictivo para ser depositados en la cuenta correspondiente al banco de la nación?						
4. ¿la entidad adopta medidas de seguridad para la recepción y custodia de cheques a su nombre?						
TOTAL DE RESPUESTAS						
TOTAL PORCENTUAL %						

NGT N°12: CAMBIO DE CHEQUES PERSONALES

CUESTIONARIO DE EVALUACION	APLICACIÓN DE LA NGT					
	2016			2017		
	SI	NO	TOTAL ENCUENSTADOS	SI	NO	TOTAL ENCUENSTADOS
1. ¿la entidad evita el cambio de cheques personales por cualquier motivo o circunstancia?						
2. ¿El Órgano de Control Interno de la entidad, revisó los cheques recibidos por depositar, a la fecha de los arqueos sorpresivos, haciendo constar en el Acta de arqueos los hechos que contravengan a la Norma?						
TOTAL DE RESPUESTAS						
TOTAL PORCENTUAL %						

NGT N°13: USO DEL SELLO FECHADOR “PAGADO”

CUESTIONARIO DE EVALUACION	APLICACIÓN DE LA NGT					
	2016			2017		
	SI	NO	TOTAL ENCUENSTADOS	SI	NO	TOTAL ENCUENSTADOS
1. ¿La entidad cuenta con el sello fechador “Pagado”?						
2. ¿La entidad utiliza el sello fechador “Pagado” en los documentos que sustenten el desembolso de dinero en cheque o efectivo?						
3. ¿El sello fechador “Pagado” es lo suficientemente legible una vez aplicado en los documentos pagados?						
4. ¿Se archiva documentación fuente contable de egreso que tenga el sello fechador “Pagado”?						
5. ¿La entidad archiva en condiciones óptimas la documentación fuente contable de egresos?						
6. ¿El sello fechador “Pagado” es colocado también en los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT?						
7. ¿El sello fechador “Pagado” cuenta con espacios para anotar la fecha, N° de cheque, N° de cuenta corriente y otros datos?						
8. ¿Después de haberse cancelado una obligación, el sello fechador “Pagado” es estampado en la documentación correspondiente en un tiempo prudencial?						
9. ¿El personal responsable resguarda apropiadamente la documentación que aún no tenga el sello fechador “Pagado”?						
TOTAL DE RESPUESTAS						
TOTAL PORCENTUAL %						

NGT N°14: CONCILIACION DE SUB-CUENTAS BANCARIAS DEL TESORO PÚBLICO

CUESTIONARIO DE EVALUACION	APLICACIÓN DE LA NGT					
	2016			2017		
	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1. ¿Se efectúan mensualmente las Conciliaciones Bancarias?						
2. ¿Las Conciliaciones Bancarias son firmadas por el Tesorero y el Contador General?						
3. ¿Los extractos bancarios son remitidos en su integridad y puntualmente por el Banco para la realización de las conciliaciones bancarias?						
4. ¿Las conciliaciones bancarias son practicadas por el personal de Tesorería, distintas al cajero y/o al que gire o firme cheques?						
5. ¿Cuánto se detectan cargos indebidos o depósitos no registrados por el Banco, se efectúa el trámite correspondiente en un tiempo prudente y/o determinado?						
6. ¿La entidad no ha tenido registros errados de ingresos y/o egresos a una cuenta que no corresponde, siendo esta propia de la institución?						
7. ¿El órgano Interno de Control examina y emite informe de las conciliaciones bancarias practicadas?						
8. ¿El personal encargado de las conciliaciones bancarias establece comunicación permanente con la entidad financiera en caso de que la información de las sub-cuentas no sean remitidas a su debido tiempo?						
TOTAL DE RESPUESTAS						
TOTAL PORCENTUAL %						

NGT N°15: FIANZA DE SERVIDORES

CUESTIONARIO DE EVALUACION	APLICACIÓN DE LA NGT					
	2016			2017		
	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1. ¿la entidad posee registros internos que indican la cobertura de la fianza de los servidores encargados de la recepción, control y custodia de los recursos públicos?						
2. ¿el personal encargado del manejo de los recursos públicos está respaldado por una fianza solvente y suficiente que evite cualquier acto de deshonestidad para con los recursos públicos?						
3. ¿existe algún seguro de deshonestidad a favor de la entidad, que respalde actos ilegales de los servidores responsables del manejo y custodia de los recursos públicos?						
4. ¿la entidad determino los cargos especificos al personal obligado a tener fianza?						
TOTAL DE RESPUESTAS						
TOTAL PORCENTUAL %						

ANEXO 03

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONALIDAD DE LA UNIDAD DE TESORERIA

CUESTIONARIO DE EVALUACION	APLICACIÓN DE LA NGT					
	2016			2017		
	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1. ¿Usted ha ingresado a laborar a la Unidad de Tesorería por concurso público?						
2. ¿Considera usted que la Unidad de Tesorería cuenta con personal suficiente para las labores que realiza?						
3. ¿Se realizan evaluaciones del desempeño laboral al personal de la Unidad de Tesorería?						
4. ¿Se estimula con capacitaciones especializadas relacionadas al área de tesorería?						
5. ¿existe rotación o cambio de personal del área de tesorería?						
6. ¿Se dan condiciones laborales adecuadas y capacitación al personal del área de tesorería?						
7. ¿Considera usted que existe un clima laboral positivo dentro del área de tesorería de la entidad?						
8. ¿se siente usted a gusto con las labores que realiza?						
9. El personal del área de tesorería ha sido seleccionado técnicamente?						
10. ¿En cuanto al personal que labora en el área de tesorería, cree usted que es el más idóneo?						
TOTAL DE RESPUESTAS						
TOTAL PORCENTUAL %						

CUALIDADES Y DESEMPEÑO DE LA UNIDAD DE TESORERIA

CUESTIONARIO DE EVALUACION	APLICACIÓN DE LA NGT					
	2016			2017		
	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1. ¿Considera usted que está debidamente organizado e implementado la normatividad de tesorería de la Entidad?						
2. ¿Conoce usted adecuadamente la operatividad del sistema de tesorería?						
3. ¿conoce usted la aplicación de las Normas Generales de Tesorería?						
4. ¿Conoce usted las normas complementarias (decretos supremos, resoluciones directorales, reglamentos y otros) relacionados a la administración eficiente de los recursos de la entidad?						
5. ¿Tiene usted conocimientos y experiencia de trabajo en el área de tesorería?						
6. ¿conoce usted funciones a realizar en el área de tesorería de la entidad?						
TOTAL DE RESPUESTAS						
TOTAL PORCENTUAL %						