

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



**ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES**  
**DE TESORERÍA Y SU INCIDENCIA EN MANEJO DE FONDOS**  
**PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARACO**

**PERIODOS 2015-2016**

**TESIS**

**PRESENTADA POR:**

**DENNIS ELVIS SUCASACA PACOMBIA**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:**

**CONTADOR PÚBLICO**

**PUNO – PERÚ**

**2018**

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

**ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DE  
TESORERÍA Y SU INCIDENCIA EN MANEJO DE FONDOS PÚBLICOS DE  
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARACO PERIODOS 2015-2016.**

TESIS PRESENTADA POR:

**DENNIS ELVIS SUCASACA PACOMBIA**

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

**CONTADOR PÚBLICO**

APROBADO POR EL JURADO REVISOR CONFORMADO POR:



**PRESIDENTE**

:

.....

**Dr. JESUS QUISPE GÓMEZ**

**PRIMER MIEMBRO**

:

.....

**Dr. ALCIDES SALUSTIO PALACIOS SANCHEZ**

**SEGUNDO MIEMBRO**

:

.....

**M.Sc. AMÉRICO ROJAS APAZA**

**DIRECTOR DE TESIS:**

.....

**Dr. HECTOR EDDY CALUMANI BLANCO**

**LINEA DE INVESTIGACION: GESTION PÚBLICA Y PRIVADA**

**Tema de investigación : TESORERÍA**

**FECHA DE SUSTENTACIÓN 28 DE DICIEMBRE DEL 2018**

## DEDICATORIA

*A Dios, mis padres José y Justina, mi pareja Frida y a mis hermanos quienes han sido la guía y el camino para poder llegar a este punto de mi carrera. Que con su ejemplo, dedicación y esfuerzo aportaron positivamente a lo largo de mi formación académica dándome el apoyo incondicional para lograr el éxito en mi vida profesional.*

*Por eso y por mucho más le dedico el presente, que constituirá el cimiento fundamental en mi formación profesional y a través del cual forjare un profesional competente en mí*

## AGRADECIMIENTO

A la Universidad Nacional del Altiplano, a la Escuela Profesional de Ciencias Contables, a mis docentes; a los cuales estoy agradecido por abrir este espacio de formación académica y profesional en mí; a mis padres y hermanos por haberme enseñado e inculcado en mí todos esos valores que hacen que sea una buena persona y también por el apoyo incondicional e incentivar me al trabajo permanente.

Finalmente agradecer al personal de oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco, por su valiosa contribución con la información proporcionada, sin el cual no hubiera sido posible el desarrollo del presente trabajo de investigación.

## INDICE GENERAL

<b>DEDICATORIA.....</b>	<b>3</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>INDICE GENERAL .....</b>	<b>5</b>
<b>INDICE DE CUADROS.....</b>	<b>8</b>
<b>INDICE DE GRAFICOS .....</b>	<b>9</b>
<b>RESUMEN .....</b>	<b>12</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>14</b>

## CAPITULO

### I. INTRODUCCION

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	17
1.2 FORMULACION DEL PROBLEMA.....	18
1.2.1 SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA.....	18
1.3 HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACION .....	19
1.3.1 HIPÓTESIS GENERAL .....	19
1.3.2 HIPÓTESIS ESPECÍFICA.....	19
1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION.....	19
1.4.1 OBJETIVO GENERAL .....	19
1.4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	19

## CAPITULO

### II. REVISION DE LITERATURA

2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	21
2.2 MARCO TEORICO .....	22
2.2.1 ESTADO .....	22
2.2.2 MUNICIPALIDAD .....	23
2.2.3 PROCESOS ADMINISTRATIVOS .....	25
2.2.4 SISTEMAS ADMINISTRATIVOS .....	26
2.2.5 SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA.....	28

2.2.5.1 CONCEPTO .....	28
2.2.5.2 MARCO NORMATIVO .....	28
2.2.6 ORGANOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA .....	29
2.2.7 FONDOS PUBLICOS .....	29
2.2.7.1 ADMINISTRACION DE FONDOS .....	30
2.2.8 RECURSOS FINANCIEROS .....	30
2.2.9 EJECUCION FINANCIERA DEL INGRESO .....	30
2.2.10 EJECUCION FINANCIERA DEL GASTO .....	31
2.2.11 PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE TESORERIA .....	32
2.2.12 ORGANO DEL RECTOR DEL SISTEMA.....	33
2.2.13 NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA GESTION DE LA TESORERIA .....	33
2.2.14 NORMAS GENERALES DE TESORERIA .....	37
2.3 MARCO CONCEPTUAL.....	59

## CAPITULO

### III. MATERIALES Y METODOS

3.1 METODOLOGIA DE INVESTIGACION.....	63
3.2 METODOS DE LA INVESTIGACION.....	63
3.2.1 METODO DESCRIPTIVO .....	63
3.2.2 METODO ANALITICO .....	64
3.2.3 METODO DEDUCTIVO.....	64
3.3 AMBITO DE ESTUDIO.....	64
3.3.1 POBLACION .....	64
3.3.2 MUESTRA .....	65
3.4. FUENTES, TECNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACION PARA RECOLECCION DE DATOS. ....	65
3.4.1 FUENTES.....	65
3.4.2 TECNICAS.....	65
3.5 PROCESAMIENTO Y PRESENTACION DE DATOS.....	66
3.5.1 PROCESAMIENTO DE DATOS .....	66
3.5.2 PRESENTACION DE DATOS .....	67

## CAPITULO

### IV. RESULTADOS Y DISCUSION

4.1 DEL ANALISIS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERIA Y SU INCIDENCIA EN MANEJO ADECUADO DE FONDOS PÚBLICOS. ....	68
4.2 DE LA DETERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERIA EN LA SEGURIDAD RAZONABLE SOBRE EL MANEJO DE FONDOS. ....	94
4.3 PROPUESTA DE LINEAMIENTOS, POLITICAS COMO ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERIA Y A SU VEZ UN MANEJO ADECUADO DE FONDOS PÚBLICOS.....	99
4.4 CONTRASTACION Y VERIFICACION DE LA HIPOTESIS .....	100
4.4.1 HIPOTESIS ESPECÍFICA 1.....	100
4.4.2 HIPOTESIS ESPECÍFICA 2.....	100
<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>102</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>104</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>106</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>108</b>

**INDICE DE CUADROS**

CUADRO N° 1 Recursos por Fuente de Financiamiento, Presupuesto Institucional de Apertura y Presupuesto de Institucional Modificado de la Municipalidad Distrital de Taraco de los Ejercicios 2015-2016.....	69
CUADRO N° 2 Relacion de Personal Responsable de Manejo de Fondos Públicos....	71
CUADRO N° 3 Organización y Funcionalidad de la Oficina de Tesoreria .....	72
CUADRO N° 4 Cuadro Demostrativo de la Aplicación de NGT 01- Unidad de Caja .	74
CUADRO N° 5 Cuadro Demostrativo de la Aplicación de NGT 06- Uso del Fondo Fijo para Caja Chica .....	77
CUADRO N° 6 Cuadro Demostrativo de la Aplicación de NGT 08- Arqueos Sorpresivos.....	80
CUADRO N° 7 Cuadro Demostrativo de la Aplicación de NGT 09- Transferencia de Fondos.....	83
CUADRO N° 8 Cuadro Demostrativo de la Aplicación de NGT 10- Medidas de Seguridad para el Giro de Cheques y Traslado de Fondos .....	85
CUADRO N° 9 Cuadro Demostrativo de la Aplicación de NGT 11- Cheques a Nombre de la Entidad .....	88
CUADRO N° 10 Cuadro Demostrativo de la Aplicación de NGT 13- Uso de Sello Fechador “Pagado” .....	90
CUADRO N° 11 Consolidado del Analisis de la Aplicación de Principales Normas Generales de Tesoreria en la Municipalidad Distrital de Taraco en los Periodos 2015-2016. ....	92
CUADRO N° 12 Cualidades y Desempeño del Personal de la Unidad de Tesoreria ...	94
CUADRO N° 13 Normas Complementarias para la Administración de Fondos Públicos en la Unidad de Tesoreria.....	97



**INDICE DE GRAFICOS**

GRAFICO N° 1 Fuentes de Financiamiento de la Municipalidad Distrital de Taraco .	70
GRAFICO N° 2 Organización y Funcionalidad de la Oficina de Tesoreria .....	73
GRAFICO N° 3 NGT 01 .....	75
GRAFICO N° 4 NGT 06 .....	78
GRAFICO N° 5 NGT 08 .....	81
GRAFICO N° 6 NGT 09 .....	84
GRAFICO N° 7 NGT 10 .....	86
GRAFICO N° 8 NGT 11 .....	89
GRAFICO N° 9 NGT 13 .....	91
GRAFICO N° 10 Consolidado de la Aplicación del Cumplimiento Principales NGT	92
GRAFICO N° 11 Cualidades y Desempeño del Personal de la Unidad de Tesoreria...	95
GRAFICO N° 12 Normas Complementarias para la Administracion de Fondos Públicos.....	98

**INDICE DE ACRONIMOS**

MOF	: Manual de Organización de Funciones
ROF	: Reglamento de Organización de Funciones
NGT	: Normas Generales de Tesorería
DNTP	: Dirección General de Tesoro Público.
SIAF	: Sistema Integrado de Administración Financiera.
SNT	: Sistema Nacional de Tesorería.

## RESUMEN

Este trabajo de investigación que lleva por título “ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERÍA Y SU INCIDENCIA EN EL MANEJO DE FONDOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARACO EN LOS PERIODOS 2015-2016”, es un primer acercamiento a la problemática del accionar de la municipalidad Distrital de Taraco, está orientado por documentos de gestión con vigencia limitada, tanto en sus alcances como en su ejecución de fondos públicos, en concordancia con el momento de la realidad socioeconómica del país. Por consiguiente se formula el problema general ¿En qué medida se está cumpliendo las Normas Generales de Tesorería en la oficina de tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco, de tal manera que incide en el manejo de Fondos públicos en los periodos 2015-2016? Con la realización del presente trabajo de investigación se presente mejorar el manejo adecuado de fondos públicos, la influencia, analizar su incidencia. La investigación tiene por objetivo general analizar el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, en la Municipalidad Distrital de Taraco y su incidencia en el manejo de fondos públicos en la oficina de tesorería en los periodos 2015-2016. Dentro de la metodología se ha aplicado el enfoque cuantitativo , proceso deductivo tipo de investigación básico según el criterio, la naturaleza del problema es descriptivo – no experimental, para efectos de la muestra se tomó cuatro funcionarios públicos que laboran en esta entidad de acuerdo a las Normas Generales de Tesorería, el resultado más resaltante es el uso de los fondos en caja chica y no hay arqueos sorprendidos, de esto se puede concluir que hay un manejo inadecuado de fondos públicos en caja chica y la falta de arqueos en esta entidad por la falta de control y esto trae con consecuencia la seguridad en el manejo de los recursos del estado y afecta su operatividad, meta, objetivo de acuerdo a la ejecución de sus acciones afirmativas orientadas al cumplimiento de la

misión y a la aproximación permanente hacia visión institucional por ello se requiere un monitoreo y evaluación permanente que permita juzgar el logro de objetivos trazados con una medida de impacto transformador y eficiencia que conduce a la institución gubernamental con los fondos procedentes del tesoro público.

**Palabras claves:** Normas Generales de Tesorería, Fondos Públicos, Gestión, Gasto Corriente y Eficiencia.

**ABSTRACT**

This research work is entitled "ANALYSIS OF THE COMPLIANCE OF THE GENERAL STANDARDS OF TREASURY AND ITS INCIDENCE IN THE MANAGEMENT OF PUBLIC FUNDS OF THE TARACO DISTRICT MUNICIPALITY IN THE PERIODS 2015-2016 ", is a first approach to the problematic of the actions of the District municipality of Taraco, is oriented by management documents with limited validity, both in its scope and in the execution of public funds, in accordance with the moment of the country's socioeconomic reality. Therefore, the general problem is formulated. To what extent is the General Treasury Rules being fulfilled in the treasury office of the District Municipality of Taraco, in such a way that it affects the management of public Funds in the periods 2015-2016? With the realization of this research work is present to improve the proper management of public funds, influence, analyze its incidence. The general objective of the research is to analyze compliance with the General Treasury Regulations in the District Municipality of Taraco and its impact on the management of public funds in the treasury office during the periods 2015-2016. Within the methodology has been applied the quantitative approach, deductive process type of basic research according to the criterion, the nature of the problem is descriptive - not experimental, for purposes of the sample was taken four public officials who work in this entity according to the General Treasury Regulations, the most outstanding result is the use of funds in petty cash and there are no surprise transactions, from this we can conclude that there is an inadequate management of public funds in petty cash and the lack of cash flows in this entity due to the lack of control and this brings with consequence the security in the management of the resources of the state and affects its operation, goal, objective according to the execution of its affirmative actions oriented to the fulfillment of the mission and the permanent approach toward

institutional vision for its permanent monitoring and evaluation is required to judge the achievement of objectives set with a measure of transforming impact and efficiency that leads to the governmental institution with funds from the public treasury.

**Keywords:** General Treasury Regulations, Public Funds, Management, Current Expenditure.

## CAPITULO

### I. INTRODUCCION

La investigación está basada en el “ANALISIS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERÍA Y SU INCIDENCIA EN EL MANEJO DE FONDOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARACO EN LOS PERIODOS 2015-2016”, se enfocó en la oficina de tesorería considerando que el sistema de tesorería es la base de la gestión financiera gubernamental, porque se administra y regula directamente los flujos de fondos públicos en todas las entidades de la administración pública, es por ello que se realizó el presente trabajo de investigación, con la finalidad de analizar el cumplimiento y/o aplicación de las Normas Generales de Tesorería que constituyen una fuente de información esencial para determinar la incidencia en el manejo de fondos públicos.

El aporte que pretende la presente investigación es la de generar conocimientos a través de la mejora en la eficiencia sobre el manejo de fondos públicos y la seguridad razonable de los recursos de la Municipalidad Distrital de Taraco.

El presente trabajo de investigación se ha estructurado en los siguientes capítulos:

En el **Capítulo I** se da a conocer la introducción acerca de la investigación del tema, planteamiento del problema, formulación, antecedentes y objetivos.

En el **Capítulo II** se detalla la revisión de literatura concerniente al marco teórico y conceptual; Estado, Administración Pública, Procesos Administrativos, Sistema Nacional de Tesorería, Órganos que conforman el Sistema, Fondos públicos, Ejecución Financiera del Ingreso y/o Gasto, Normas Generales de Tesorería.

En el **Capítulo III** se aplica materiales y métodos de investigación, población y muestra mostrando las características más importantes del ámbito de estudio.

En el **Capítulo IV** se exponen los resultados y la discusión de los mismos, producto de un minucioso en base a cada objetivo propuesto.

Finalmente se presenta las conclusiones, las recomendaciones, las referencias bibliográficas y los anexos de los datos obtenidos.

### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Según la constitución política del Perú (Art. 194) las municipalidades y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; (Art. 195) indica que; los gobiernos locales promueven desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo.

Las municipalidades son instituciones de gobierno local reguladas por la Nueva Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, con autonomía económica y administrativa en asuntos de su competencia y con una debida estructura funcional programática, concordantes con la normatividad legal de la administración del sector público. Los gobiernos locales son entidades básicas de la organización de nuestro país y son los medios de participación vecinal en asuntos públicos.

Considerando al Sistema de Tesorería como parte integrante y esencial de un sistema administrativo institucional que se desempeña bajo el cumplimiento de normas y procedimientos orientados a asegurar un eficiente manejo de los fondos públicos, control y racionalidad de los procesos financieros en la gestión de la entidad, en donde se centralizan los fondos públicos, es por ello que conveniente evaluar la aplicación del



cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería y determinar los efectos del incumplimiento de la aplicación de las NGT, teniendo cuenta en qué medida se está cumpliendo la aplicación las Normas Generales de Tesorería y su incidencia en el manejo adecuado de fondos públicos de la Municipalidad Distrital de Taraco, de estas constituye en la aplicación de NGT, uno de los problemas que no permite llevar el manejo adecuado de los fondos públicos, por ello que tanto los funcionarios y/o servidores públicos en la actualidad incurren en el inadecuado manejo de fondos públicos, afectando y retrasando ello el cumplimiento de metas y objetivos trazados por la municipalidad, cuales son los efectos por el incumplimiento de la aplicación de las principales Normas Generales de Tesorería, como en muchos casos se han visto con una buena gestión dentro de la Unidad de tesorería, se busca mejorar el adecuado y/o uso de los fondos públicos, es un interés que siempre ha preocupado de las distintas gestiones municipales y también los alcaldes siempre han buscado satisfacer las necesidades de la población oportunamente, además de ello con el adecuado uso de fondos públicos evitar futuros problemas y terminar la gestión con la aprobación del pueblo.

## **1.2 FORMULACION DEL PROBLEMA**

¿En qué medida se está cumpliendo la aplicación de las Normas Generales de Tesorería y su incidencia en el manejo adecuado de fondos públicos, en la oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco, Periodos 2015-2016?

### **1.2.1 SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA**

- ✓ ¿En qué medida se está cumpliendo la aplicación de las Normas Generales de Tesorería, para el manejo adecuado de fondos públicos?
- ✓ ¿Cuáles son los efectos por el incumplimiento de la aplicación de las principales Normas Generales de Tesorería?

### **1.3 HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACION**

#### **1.3.1 HIPÓTESIS GENERAL**

El incumplimiento de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería incide de manera deficiente en manejo de fondos públicos, en la municipalidad Distrital de Taraco, en los periodos 2015-2016.

#### **1.3.2 HIPÓTESIS ESPECÍFICA**

- a) La aplicación de las Normas Generales de Tesorería se vienen incumpliendo, lo cual incide en el deficiente manejo de fondos públicos.
- b) Con el incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, se pone el riesgo la seguridad razonable sobre el manejo de fondos públicos.

### **1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION**

#### **1.4.1 OBJETIVO GENERAL**

Evaluar el cumplimiento de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería, y su incidencia en manejo adecuado de fondos públicos de la Municipalidad Distrital de Taraco, en los periodos los 2015-2016.

#### **1.4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- ✓ Analizar el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, en la Oficina de Tesorería y su incidencia en manejo de fondos públicos.
- ✓ Determinar los efectos del incumplimiento de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la seguridad razonable sobre el manejo de fondos públicos.

- ✓ Proponer lineamientos, políticas como alternativas de solución para la optimización del cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería y a su vez un manejo adecuado de Fondos Públicos.

## CAPITULO

### II. REVISION DE LITERATURA

#### 2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

(Luque Mamani, 2015) “Evaluación de Aplicación de las Normas Generales del Sistema de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Sina, periodo 2013, Concluye: En la evaluación del cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería NGT, en la Municipalidad Distrital de Sina durante el periodo 2013, se ha mostrado que existe se cumplen parcialmente, mostrándose deficiencias para su consecución; según los cuadros del N° 01 al 15; respecto a la unidad de caja, se tiene que 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 sub cuentas, su cumplimiento fue del 100%; de la misma forma respecto a la apertura de cuentas y sub cuentas bancarias ello se cumplió en un 75%; y, lo concerniente al uso de fondos para pagos en efectivo se cumplió en un 72% respectivamente.

(Ordoño Cutipa V. C., 2014) Determinación del nivel de incumplimiento de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería dentro de la unidad de tesorería de la Municipalidad Distrital de Platería, periodos 2011-2012, En el trabajo de investigación; Concluye que: El promedio porcentual de las deficiencias para el año 2011 es de 31.43% y para el año 2012 es del 28.57% lo que demuestra una deficiencia en el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, resaltamos que de las 15 Normas, 04 normas se cumplen en un 100% 07 normas se han cumplido en más del 50% 02 normas se han cumplido menos del 50% y 02 normas no se cumplen en un 100%. El promedio porcentual del cumplimiento fue del 68.57% y de 71.43% tanto para el año 2011 y 2012 respectivamente; aumentando en un 2.86% del año 2011 al 2012.

(Apaza Melo, 2014) En la tesis “Evaluación de la Aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Administración de Fondos En La Municipalidad Provincial de Puno, Periodo 2012 - 2013”; Concluye que: Las Normas Generales de Tesorería en el periodo 2012, tuvo un incumplimiento de 41.49%, y en el periodo 2013 se tuvo un incumplimiento del 35.11%, siendo influenciado en un 40.74% en ambos periodos (2012 y 2013) por factores relacionados al personal administrativo que labora en la sub gerencia de tesorería; es así que esta situación viene afectando el indicador de eficiencia en la administración de fondos de la institución, lo cual se ve reflejado en el 0% de eficiencia en el periodo 2012 y el -42% de eficiencia en el periodo 2013 respecto a la gestión administrativa.

(Mayta, 2013) Análisis de la Aplicación de las Normas del Sistema de Tesorería como instrumento para el manejo eficiente de fondos de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla, periodo 2012; Concluye que: Las Normas Generales de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla durante el periodo 2012 ha tenido un incumplimiento del 28.87%, no obstante cabe resaltar que de las 15 normas; 03 normas se han cumplido íntegramente en un 100%; 11 normas se han cumplido en su mayoría en más de un 50%; 01 norma se han cumplido escasamente lo que significa lo que significa un porcentaje menor del 50%.

## **2.2 MARCO TEORICO**

### **2.2.1 ESTADO**

El concepto de estado difiere según autores, pero algunos de ellos definen el estado como el conjunto de instituciones que poseen la autoridad y potestad para establecer las normas que regulan una sociedad, teniendo soberanía interna y externa sobre un territorio determinado. (Valverde, 1990)

Según Max weber define al estado como unidad de carácter institucional que el interior de un territorio monopoliza para así 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)

### **2.2.2 MUNICIPALIDAD**

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

Según Wikipedia: En la política del Perú, las municipalidades son las instituciones Públicas encargadas de la prestación gestión de las provincias y sus distritos y centros poblados del país, así como la prestación de servicios de ámbito local en sus respectivas jurisdicciones. Se constituyen como personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

#### **2.1.2.1 GOBIERNO LOCAL**

Los gobiernos locales son entidades básicas de la organización territorial del estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos. Que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de la correspondiente colectividad siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio la población y la organización (Chavez, 2013).

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

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

#### **2.1.2.2 ADMINISTRACION PÚBLICA**

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

La administración pública es una ciencia social que tiene por objeto la actividad del órgano ejecutivo cuando se trata de la realización o prestación de los servicios públicos en beneficio de la comunidad, buscando siempre que su prestación se lleve a cabo de manera racional a efecto de que los medios e instrumentos de la misma se apliquen de manera idónea para obtener el resultado más favorable por el esfuerzo conjunto realizado. (Miguel Galindo, 2000)

La administración pública, es un contacto directo del gobierno central por medio de las entidades y/o instituciones hacia la población, con el fin de satisfacer el interés público de forma inmediata.

#### **2.1.2.3 ADMINISTRACION DE FONDOS PUBLICOS**

Es el conjunto de acciones que se desarrollan en la administración pública con la finalidad de planificar y delinear las funciones, los procedimientos, los registros, así como

mecanismos operativos que se establecen para conseguir como objetivo la gestión eficiente de los recursos financieros.

Por lo tanto la administración de fondos forma parte de la administración financiera comprendiendo dos aspectos básicos; la administración de los ingresos, que incluye las etapas de programación, recaudación y custodia, y la administración del gasto público que incluye la etapa de distribución que es la más frondosa. Según la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N° 27972): Las Municipalidades son órganos de Gobierno Local que emanan de la voluntad popular son personas Jurídicas de Derecho Público con armonía y administrativa en los asuntos de su competencia y su finalidad es la proporción de la adecuada prestación de los servicios públicos locales, el fomento del bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armonía de las circunscripciones de su jurisdicción. Los gobiernos locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos. Que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de la correspondiente colectividad siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio la población y la organización.

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

### **2.2.3 PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

En su concepción más sencilla se puede definir el proceso administrativo como la administración en acción, o también como el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, las mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral. (Rodríguez, 1993).



La administración se define como el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas trabajando en grupo alcance con eficiencia metas seleccionadas. Esta se aplica a todo tipo de organizaciones bien sean pequeñas grandes empresas lucrativas y no lucrativas, a las industrias manufactureras y las de servicio. (Chiavenato, 2001).

## ELEMENTOS DE ADMINISTRACION

- ✓ **Eficiencia:** Es la capacidad de reducir al mínimo la cantidad de recursos usados para alcanzar los objetivos o fines de la organización, es decir, hacer correctamente.
- ✓ **Eficacia:** Es la capacidad para determinar los objetivos apropiados, es decir, cuando se consiguen las metas que se habían definido.
- ✓ **Productividad:** Es la relación resultado (producto) e dentro de un periodo con la debida consideración de la calidad.
- ✓ **Coordinación:** Son elementos que, administrados correctamente, le permitirán o le facilitaran alcanzar sus objetivos.
- ✓ **Grupo Social:** Es un grupo de personas, empresas, instituciones, etc. Que de alguna forma comparten los mismos objetivos.

### 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 fines y objetivos con eficiencia y racionalidad. (Chavez, 2013).

Los principales sistemas administrativos de la administración pública son:

1. 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.
2. Sistema Nacional de Abastecimientos, cuyas normas están referidas fundamentales a la administración de almacenes, registro y control de bienes patrimoniales del estado, proceso de adjudicaciones y licitaciones, seguros y otros.
3. Sistema Nacional de Tesorería; cuyo objeto es normar todo lo relacionado al manejo de fondos a través de las sub cuentas del tesoro público.
4. Sistema Nacional de Contabilidad; formula el plan de cuentas, control previo, metodología a utilizar, documentación sustentadora, conciliaciones de saldos, rendiciones de cuenta.
5. Sistema Nacional de Racionalización; que establece los mecanismos necesarios para la formulación de políticas, modelos organizacionales, programación y procedimientos administrativos
6. Sistema Nacional de Inversión Pública; tiene la finalidad de optimizar el uso de recursos públicos destinados a la inversión relacionados con las diversas fases de los proyectos de inversión.
7. Sistema Nacional de Control; destinados a conducir y desarrollar el ejercicio de control gubernamental en forma descentralizada.

Los sistemas administrativos son de mucha importancia puesto que permite que la administración pública, se organice de acuerdo a sus actividades y garantiza el uso de los recursos en las entidades.

## **2.2.5 SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA**

### **2.2.5.1 CONCEPTO**

El Sistema Nacional de Tesorería, en adelante el sistema es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, en las entidades y organismos del sector público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos. (Ley General del Sistema Nacional de Tesorería)

El Sistema Nacional de Tesorería se orienta a la administración de fondos públicos y abarca todo los niveles del gobierno

### **2.2.5.2 MARCO NORMATIVO**

- Ley N° 28112 – Ley marco de la administración Financiera del sector público.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF-Texto único ordenado de la ley general del sistema nacional de tesorería.
- Ley N° 29158- Ley orgánica del poder ejecutivo.
- Ley N° 27783 -Ley de bases de descentralización.
- Ley N° 27867- Ley orgánica de los gobiernos regionales.
- Ley N° 27972 – Ley orgánica de las municipalidades.
- RD N° 026-80-EF/ 77.15- Aprueba las Norma Generales de Tesorería.
- RD N° 002-2007-EF/77.15- Aprueba la Directiva de tesorería N° 001-2007-EF.15 y sus modificatorias.
- RD N° 001-2011-EF/77.15 dicta disposiciones complementarias a la directiva N° 001-2007-EF/77.15

- RD N° 005-2011-EF/52.03 – establece disposiciones en el proceso de programación de pagos de las unidades ejecutoras y municipalidades su registro en el SIAF-SP.

### 2.2.6 ORGANOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA

El sistema nacional de tesorería está conformado de la siguiente manera:

- a) **A nivel Central:** Por la dirección nacional de tesoro público del ministerio de economía finanzas, que es el órgano rector del sistema y como tal aprueba la normatividad, implementa, ejecuta los procedimientos y operaciones correspondiente en el marco de sus atribuciones.
- b) **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.

### 2.2.7 FONDOS PUBLICOS

Son fondos públicos 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 en las unidades que las unidades ejecutoras o entidades realizan, con arreglo a Ley. (MEF, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA, 2016), (Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, 2012)

Los fondos públicos se orientan a la atención de los gastos que genere el cumplimiento de sus fines, independientemente de la fuente de financiamiento de donde provengan. Su percepción es responsabilidad de las entidades competentes con sujeción a las normas de materia.

Los fondos se orientan de manera eficiente y con atención a las prioridades del desarrollo del país.

### **2.2.7.1 ADMINISTRACION DE FONDOS**

“Es el conjunto de acciones que se desarrolla en la Administración Pública con la finalidad de planificar, organizar y delinear las funciones, los procedimientos, los registros, así como mecanismos operativos que se establece para conseguir como objetivo la gestión eficiente de los recursos financieros”.

### **2.2.8 RECURSOS FINANCIEROS**

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

Se considera también recursos públicos a todo aquellos que administran las entidades del Sector Público para el logro de sus objetivos institucionales, debidamente expresados a nivel de metas presupuestarias y se desagregan a nivel de fuentes de financiamiento. (Alvarez, 2006)

### **2.2.9 EJECUCION FINANCIERA DEL INGRESO**

Procesos de determinación y percepción o recaudación de fondos públicos.

#### **DETERMINACION DEL INGRESO**

Acto por el que se establece o identifica con precisión el concepto, el monto, la oportunidad, la persona natural y jurídica, que efectúan un pago o desembolso de fondos a favor de la entidad.

## **PERCEPCION O RECAUDACION DE LOS FONDOS PUBLICOS.**

Momento en el cual se produce la recaudación, captación u obtención efectiva del ingreso.

Los referidos ingresos deben ser registrados en el SIAF- SP, sustentado dicho registro con documentos tales como: recibo de ingresos, papeletas de depósito, notas de abono, tickets, boletas de venta, facturas, o los correspondientes estados bancarios según sea el caso.

## **PLAZO PARA DEPOSITOS DE FONDOS PUBLICOS**

Los fondos públicos se depositan en forma íntegra dentro de las 24 horas de su percepción y recaudación.

### **2.2.10 EJECUCION FINANCIERA DEL GASTO**

#### **EL COMPROMISO**

Obligación de pago que se asume como consecuencia de un compromiso contraído. Comprende la liquidación, identificación del acreedor y la determinación del monto a través de un documento formal. En el caso de bienes y servicios, se configura a partir de la verificación de conformidad del bien recibido, del servicio prestado o por haberse cumplido con los requisitos administrativos y legales para los gastos sin contraprestación inmediata o directa, lo que ocurra primero.

#### **EL DEVENGADO**

El devengado es el reconocimiento de una obligación de pago que se registra sobre la base del compromiso previamente formalizado.

El total del devengado registrado y/o determinado periodo no debe exceder el total acumulado del gasto comprometido y registrado a dicha fecha.

## **EL GIRADO**

El girado es la obligación de emitir un documento según sea el caso, transferencia electrónica o carta orden a favor de un tercero con lo cual se cancelara parcial o totalmente la obligación contraída por la unidad ejecutora.

## **EL PAGO**

El pago es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación y solo procede siempre que esté debidamente formalizado como devengado y registrado en SIAF-SP. (Ley de Presupuesto, 2016)

### **2.2.11 PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE TESORERIA**

**Unidad de caja:** Administración centralizada de los fondos públicos en cada entidad u órgano, cualquiera que sea la fuente de financiamiento e independientemente de su finalidad, respetándose la titularidad y registro que corresponda ejercer a la entidad responsable de su percepción.

**Economicidad:** Manejo y disposición de fondos públicos viabilizando su optima aplicación y seguimiento permanente, minimizando sus costos.

**Veracidad:** las autorizaciones y el procesamiento de operaciones es el nivel central se realizan presumiendo que la información registrada por la entidad se sustenta documentalmente respecto de los actos y hechos administrativos legalmente autorizados y ejecutados.

**Oportunidad:** Percepción y acreditación de los fondos públicos en los plazos señalados, de tal forma que se encuentren disponibles en el momento y lugar en que se requiera proceder la utilización.

**Programación:** obtención, organización y presentación del estado y flujos de los ingresos y gastos públicos identificando con razonable anticipación sus probables magnitudes, de acuerdo con su origen y naturaleza, a fin de establecer su adecuada disposición y de ser el caso, cuantificar y evaluar alternativas de financiamiento estacional.

**Seguridad:** Prevención de riesgos o contingencias en el manejo y registro de las operaciones con fondos públicos y conservar los elementos que concurren a su ejecución y de aquellos que las sustentan. (Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, 2015).

### **2.2.12 ORGANO DEL RECTOR DEL SISTEMA**

La dirección general de endeudamiento y tesoro público (DGETP), en materia de tesorería, es la autoridad central del sistema y como tal dicta normas, procedimientos, administra los fondos del tesoro público y brinda el servicio de tesorería a todas las entidades de los tres niveles de gobierno: Nacional, Regional y Local, las mismas que mantienen la autonomía y discrecionalidad que les otorga la ley en cuanto a la gestión y utilización de sus recursos. (Finanzas, 2016)

### **2.2.13 NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA GESTION DE LA TESORERIA**

#### **A) DESEMBOLSOS NO UTILIZADOS**

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



### **B) CUSTODIA DE FONDOS O VALORES DE FUENTE NO IDENTIFICADA**

Los fondos o valores en posesión de una Unidad Ejecutora o Entidad, cuyo régimen de administración o utilización no se encuentre debidamente justificado o aclarado se depositan en la cuenta principal de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público o entregados para su custodia, según sea el caso, y registradas por la Unidad Ejecutora o entidad correspondiente, quedando prohibido disponer de ellos hasta que se establezca con precisión su origen y se proceda a su adecuado tratamiento administrativo, presupuestal, financiero y contable, según corresponda. Los mencionados depósitos no son remunerados.

### **C) DEVOLUCION DE TRANSFERENCIAS**

Culminada la ejecución objeto de los convenios de administración de recursos, costos compartidos u otras modalidades similares financiadas con cargo a recursos que administran y registran la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, en concordancia con lo establecido en el literal a) del Artículo 6 de la presente ley, los saldos de las transferencias efectuadas, incluidas los intereses, deberán ser restituidos a las entidades públicas que transfirieron dichos recursos, para que estas a su vez , procedan a su depósito a favor de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público dentro de las veinticuatro (24) horas de producida su percepción.

### **D) CONCILIACIONES CON LA DIRECCION GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO**

La Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público efectúa conciliaciones con las unidades ejecutoras y dependencias equivalentes en las entidades, respecto de los registros relacionados con la preparación de sus correspondientes estados financieros, que permitan identificar los fondos transferidos y recibidos de dicha Dirección General.

### **E) AFECTACION DE CUENTAS BANCARIAS SOLO CON AUTORIZACION EXPRESA**

Los débitos o cargos en las cuentas bancarias de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, de las unidades ejecutoras o dependencias equivalentes en las entidades, solo proceden con la aprobación expresa de sus respectivos titulares, bajo responsabilidad personal y colegiada del directorio de la entidad bancaria correspondiente.

### **F) SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

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

### **G) SERVICIOS BANCARIOS**

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

### **H) RENDICION DE CUENTAS Y/O DEVOLUCIONES POR MENORES GASTOS**

Las rendiciones de cuentas y/o devoluciones por concepto de encargos, fondos para pagos en efectivo, caja chica u otros de similar naturaleza autorizados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público se efectúan y registran en los plazos y condiciones

que establecen las Directivas de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, incluyendo la aplicación de intereses y penalidades cuando corresponda.

#### **I) DEVOLUCIONES DE FONDOS DEPOSITADOS POR ERROR O INDEBIDAMENTE**

Los fondos depositados y/o percibidos indebidamente o por error como fondos públicos, serán devueltos o extornados según corresponda, previo reconocimiento formal por parte del área o dependencia encargada de su determinación y a su respectivo registro, de acuerdo con las Directivas de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

#### **J) TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA**

La documentación que sustenta las operaciones de ingresos y gastos tales como boletas, tickets, notas de abono, facturas, notas de cargo, comprobantes de pago, vouchers, estados bancarios, entre otros, en tanto forma parte de la sustentación de los actos administrativos relacionados con la formalización de la determinación y recaudación de ingresos y, en su caso, de la ejecución del gasto, debe conservarse en la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, dependencia u organismo, de acuerdo con estándares que aseguren su adecuada conservación y ubicación.

El uso de la Declaración Jurada como documento sustentatorio del gasto se establece en las Directivas de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

#### **K) CAMBIO DE RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS PUBLICOS**

Cuando, por mandato de resolución administrativa o judicial, resulte procedente la remoción, suspensión temporal o separación de los servidores que tengan a su cargo el manejo de fondos y valores, el Director General de Administración, o quien haga sus

veces, debe asegurar la designación del sustituto con la debida oportunidad, a través de las instancias pertinentes, procediéndose a la entrega formal de las existencias de dichos fondos y valores al sustituto.

## **L) ADOPCION DE MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL MANEJO DE FONDOS PUBLICOS**

La Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público dispone la suspensión temporal de operaciones en las cuentas bancarias de aquellas unidades ejecutoras o dependencias equivalentes en las entidades en donde surjan situaciones de conocimiento público que pongan en riesgo el adecuado uso de los fondos públicos asignados.

### **2.2.14 NORMAS GENERALES DE TESORERIA**

Las Normas Generales de tesorería, o quien haga sus veces, el manejo de los recursos financieros en la entidad (Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15)

#### **NGT- 01 UNIDAD DE CAJA**

Se deberá centralizar en la tesorería, o quien haga sus veces, el manejo de 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 efectivamente 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.
- ✓ En todas las entidades, el tesorero conjuntamente con el director General de administración, o quien haga sus veces, deberán centralizar el manejo de los recursos financieros.

### **ALCANCE**

Comprende a las tesorerías en las entidades del gobierno Central, instituciones públicas, empresas públicas, Gobiernos Locales, Sociedades de beneficencia públicas y seguro social del Perú.

### **MECANISMOS DE CONTROL**

Se verificara la no existencia de otra oficina, distinta a la de tesorería, o quien haga sus veces, encargada del manejo de los recursos financieros de la entidad.

### **NGT -02 MANEJO DE FONDOS DEL TESORO PUBLICO A TRAVES DE SUB-CUENTAS**

Los recursos asignados por el tesoro público se utilizaran exclusivamente a través de las sub cuentas de la cuenta única del tesoro público.

**CONCEPTO**

Sub cuenta del tesoro público es aquella que se apertura en el banco de la nación como parte de la cuenta única N° 0000-004456 del tesoro público para el uso de fondos del tesoro público.

**OBJETIVO**

Evitar presiones financieras del 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 sub cuentas se denominaran con el nombre institucional, seguido de un código establecido por la Dirección General del Tesoro Público.
- ✓ Las sub cuentas no podrán recibir abonos solo cargos.
- ✓ No se autorizara la apertura de cuentas corrientes para el manejo de fondos públicos.

**ALCANCE**

Emprende 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 sub cuentas autorizadas por la Dirección General del Tesoro Público.

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

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

### **CONCEPTO**

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

### **OBJETIVO**

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

### **ACCIONES A DESARROLLAR**

- ✓ En las Empresas Publicas, Gobiernos Locales, Sociedades de Beneficencia Pública y Seguro del Perú, Director General de Administración, gerente general, o quienes hagan sus veces, acreditaran 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 24 horas de producido el caso.

### **ALCANCE**

Comprende a las tesorerías de las entidades del Gobierno Central, instituciones 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 verificara que la representación de la entidad ante el Banco de la Nación recae en funcionarios que no ejercen labores de:

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

## **NGT- 04 APERTURA DE CUENTAS Y SUBCUENTAS BANCARIAS**

La apertura de cuentas y subcuentas bancarias se efectuara 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 cheque.

### **OBJETIVO**

- ✓ Permite un mejor control de movimiento de fondos
- ✓ Evitar la dispersión incontrolada de fondos.

### **ACCIONES A DESARROLLAR**

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



- ✓ La dirección General de Tesoro Público autorizara la apertura de las cuentas corrientes bancarias, solicitadas por las entidades del Gobierno Central e Instituciones Públicas, que considere pertinente en función a la naturaleza de las mismas y de la entidad solicitante.
- ✓ Las entidades de Gobierno Central e Instituciones Públicas, podrán solicitar la apertura de una cuenta corriente bancaria por cada fuente de financiamiento diferente a Tesoro Público.
- ✓ Ninguna oficina del banco de la Nación procederá a la apertura de cuentas corrientes bancarias de entidades del Gobierno Central e Instituciones Públicas, si no están autorizadas por la Dirección General del Tesoro Público.

#### **MECANISMOS DE CONTROL**

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

#### **NGT- 05 USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO**

Se utilizara el fondo para pagos en efectivo para atender el pago de gastos menudos y urgentes; excepcionalmente viáticos no programados 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.

#### **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 de fondo. Se justifica el giro de cheques a nombre de otros funcionarios solo cuando se trate de oficinas ubicadas en lugar distante de la oficina giradora que requieran efectuar pagos en efectivo.
- ✓ Las oficinas que requieran el uso de fondos de 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 rubrica de los documentos sustentatorios del gasto.

- ✓ Para poder recibir nuevos fondos en efectivo se rendirá cuenta documentada de la utilización, por lo menos, de la penúltima entrega, a la Dirección General de Administración u oficina que haga sus veces, en el formato “Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo” (Directiva N° 874-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 encomienda en 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 de 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 los menos de la penúltima entrega, para nuevos fondos en efectivo.
- ✓ Se informara periódicamente al tesoro público del movimiento del fondo, mediante el envío del formato de la relación de giros.

**ALCANCE**

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

**MECANISMOS DE CONTROL**

- ✓ Se efectuarán arqueos periódicos y sorpresivos del fondo
- ✓ El custodio del fondo será una persona independiente del cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables.
- ✓ Se mantendrá debidamente archivadas las resoluciones Directorales de aprobación o modificación del fondo.

**NGT-06 USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

Uso 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 su nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques para la constitución o

reposición del Fondo. Se justifica el giro de cheques a nombre de otros funcionarios solo cuando se trate de oficinas ubicadas en lugar distante de la tesorería y requieren efectuar pagos en efectivo.

- ✓ Las oficinas que requieran el uso de fondos de efectivo, estando ubicadas en el mismo lugar de la tesorería, lo harán como parte del fondo fijo para caja chica, asignado en el encargo 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, se trate de gastos menudos y urgentes, tales como refrigerio, portes, movilidad y otros gastos menudos, así como el pago 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 rubrica de los documentos sustentatorios del gasto.
- ✓ Para poder recibir nuevos fondos en efectivo se rendirá cuenta documentaria de la utilización, por lo menos, de la penúltima entrega a la Dirección General de Administración u oficinas que le haga sus veces, en el formato que para el caso utilice la entidad.

- ✓ La resolución aprobatoria del fondo fijo para 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 encargo 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.

### **ALCANCE**

Comprende a las tesorerías de los gobiernos locales, sociedades de beneficencia pública, y seguro social del Perú, Gobierno Central e Instituciones Públicas para fondos que no sean del Tesoro público.

### **MECANISMOS DE CONTROL**

- ✓ Se efectuaran arqueos periódicos y sorpresivos del fondo.
- ✓ El custodio del fondo será una persona independiente del cajero y aquel personal que maneje dinero o efectué funciones contables.
- ✓ Se mantendrá debidamente archivadas las resoluciones directorales, o similares, de aprobación o modificación.

## **NGT- 07 REPOSICION OPORTUNA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y DEL FONDO PARA CAJA CHICA.**

Se mantendrá oportunamente el fondo para pagos en efectivo o del fondo fijo para caja chica previa documentación sustentatoria debidamente autorizada.

### **CONCEPTO**

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

### **OBJETIVO**

Cumplir a cabalidad con los fines para los que fueron creados el fondo para pagos en efectivo y el fondo fijo para caja chica.

### **ACCIONES A DESARROLLAR**

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

**ALCANCE**

Comprende a las tesorerías de las entidades del Gobierno Central, Instituciones Públicas, Empresas Publicas, Gobiernos locales, etc.

**MECANISMOS DE CONTROL**

- ✓ Se verificara la existencia de solicitudes de Reposición del fondo.
- ✓ Se verificara el cumplimiento del plazo establecido para la reposición del fondo.

**NGT- 08 ARQUEOS SORPRESIVOS**

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

**CONCEPTO**

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

**OBJETIVO**

Determinar la corrección y oportunidad de las operaciones y registros.

**ACCIONES A DESARROLLAR**

- ✓ Se realizaran arqueos sorpresivos y simultáneos de todos los fondos y valores que maneja la entidad, incluyendo 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 arqueos.



- ✓ Se comunicara por escrito cualquier anomalía al Titular de la entidad, con la celeridad necesaria para la acción correctiva correspondiente.
- ✓ Los arqueos sorpresivos se efectuaran 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.

### **ALCANCE**

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

### **MECANISMOS DE CONTROL**

- ✓ El Órgano Interno de Control de la entidad, efectuara arqueos y además revisara 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 Pago en Efectivo.
- ✓ Se verificara en los Manuales de Organización y Funciones y de Procedimientos, los cargos que tienen responsabilidad para efectuar los arqueos sorpresivos.
- ✓ Se verificara la existencia de Actas de arqueos.

### **NGT – 09 TRANSFERENCIA DE FONDOS**

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

**CONCEPTO**

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

**OBJETIVO**

Lograr un adecuado uso de las cuentas corrientes bancarias.

**ACCIONES A DESARROLLAR**

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

**ALCANCE**

Comprende a las Tesorerías de las entidades del Gobierno Central, Instituciones Públicas, Empresas Publicas, 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 verificara 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, demandara 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 revisaran cuidadosamente y visaran los documentos sustentatorios de pago con cheque o transferencia de fondos que autoricen, siendo responsables de los actos en que intervengan.
- ✓ No se autorizara la firma de cheques en blanco y/o 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 reforzara sus medidas de seguridad.

### **ALCANCE**

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

## **MECANISMOS DE CONTROL**

- ✓ Se verificara 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 verificara la toma de medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos.

## **NGT – 11 CHEQUES A NOMBRE DE LA ENTIDAD**

Solo se aceptara 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 N°.....DEL BANCO DE LA NACION, 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.

### **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.

### **MECANISMO DE CONTROL**

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

### **NGT – 12 CAMBIO DE CHEQUES PERSONALES**

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

### **CONCEPTO**

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

### **OBJETIVO**

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

### **ACCIONES A DESARROLLAR**

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

## **ALCANCE**

Comprende a las Tesorerías de las entidades del Gobierno Central, Instituciones Públicas, Empresas Publicas, 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**

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

## **NGT – 13 USO DEL SELLO FECHADOR “PAGADO”**

Todo documento original que sustente un desembolso llevara un sello que indique la palabra “PAGADO”.

## **CONCEPTO**

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

## **OBJETIVO**

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

## **ACCIONES A DESARROLLAR**

- ✓ El sello resaltara la palabra “PAGADO” y tendrá espacios para anotar la fecha y el número del cheque girado, numero de subcuenta o cuenta corriente y Banco.

- ✓ La entidad aplicara el sello restrictivo al momento de realizar el desembolso o de girar el cheque. Este acto será en forma simultánea a la cancelación por el acreedor.
- ✓ No se archivara como documento fuente contable de egreso ningún documento que no tenga dicho sello.

### **ALCANCE**

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

### **MECANISMOS DE CONTROL**

Se verificara 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, elaboraran 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:
  - Monto neto girado, deduciendo las anulaciones de cheques.
  - Monto pagado, cargado a las subcuentas por el Banco de la Nación.
  - Diferencia entre lo girado y lo pagado, adjuntando relación de cheques en tránsito, cheques en cartera y cargos indebidos por regularizar.
- ✓ Mensualmente, deberá presentarse la conciliación actualizada correspondiente al antepenúltimo mes de la 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.

## **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.

## **NGT – 15 FIANZA DE SERVIDORES**

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

## **CONCEPTO**

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

## **OBJETIVO**

Salvaguardar al máximo el manejo de los recursos públicos.

## **ACCIONES A DESARROLLAR**

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

## **ALCANCE**

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

## **MECANISMOS DE CONTROL**

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

## **2.3 MARCO CONCEPTUAL**

### **APERTURA DE CUENTAS**

Contratación de un depósito en una entidad financiera, ya se trate de una cuenta corriente, de ahorro, una imposición a plazo fijo u otras.

### **ARQUEO DE CAJA**

Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, El arqueo de caja es el análisis de las transacciones del efectivo, en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.

### **CONTROL**

Acto de comprobar o verificar, elaboración y aplicación de los sistemas y procedimientos pertinentes para asegurarse de que la realización de un determinado nivel de parámetros establecidos.

### **CUENTA PRINCIPAL**

Cuenta bancaria de que la Dirección Nacional del Tesoro Público mantiene en el Banco de la Nación y constituye la única cuenta en la que se registra y acredita la recaudación correspondiente a la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios

### **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 y el presupuesto de institucional modificado, así el grado de cumplimiento de las metas presupuestaria.

### **EFICIENCIA**

El indicador de eficiencia relaciona dos variables, permitiendo mostrar la organización de los insumos empleados para el cumplimiento de las metas presupuestarias. Los insumos son los recursos financieros, humanos y materiales empleados para la consecución de las metas.

### **FONDOS PUBLICOS**

Recursos financieros del sector público que comprende a las entidades, organismos, instituciones y empresas.

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 la ley. Se orientan a la atención de los gastos del presupuesto público.

## **FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

Clasificación presupuestaria de los recursos públicos, orientada a agrupar los fondos de acuerdo con los elementos comunes a cada tipo de recurso. Su definición está definida en el clasificador de fuentes de financiamiento para cada año fiscal.

## **GASTO CORRIENTE**

Comprende las erogaciones destinadas a las operaciones de producción de bienes y prestación de servicios, tales como gastos de consumo y gestión operativa de la entidad pública durante la vigencia del año fiscal y se consumen en dicho periodo.

## **GESTION PRESUPUESTARIA**

Capacidad de las entidades públicas para lograr sus objetivos institucionales, mediante el cumplimiento de las metas presupuestarias establecidas para un determinado año fiscal, aplicando los criterios de eficiencia, eficacia y desempeño.

## **PAGO**

Constituye la etapa final de la ejecución del gasto, en el cual el monto devengado se cancela total o parcialmente, debiéndose formalizarse a través del documento oficial correspondiente.

## **RECURSOS PUBLICOS**

Son todos los recursos que administran las entidades del sector públicos para el logro de sus objetivos institucionales, debidamente expresados a nivel de las metas presupuestarias. Los recursos públicos se desagregan a nivel de fuentes de financiamiento y se registran a nivel de categoría del ingreso, genérica del ingreso, subgenérica del ingreso y específica del ingreso.

**SEGURIDAD RAZONABLE**

Concepto según el cual el control interno, por muy bien diseñado y ejecutado que este, no puede garantizar que los objetivos de una entidad se consigan, debido a las limitaciones inherentes de todo el sistema de control interno.

**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 al sistema nacional de tesorería y en tal sentido son responsables directas respecto de los ingresos y egresos que administran.

## CAPITULO

### III. MATERIALES Y METODOS

#### 3.1 METODOLOGIA DE INVESTIGACION

El trabajo de investigación es una investigación de nivel descriptivo – analítico, por cuanto se analizó el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería y su incidencia en el manejo de fondos públicos.

El presente trabajo de investigación es de tipo básico y según el criterio y la naturaleza del problema es **DESCRIPTIVO – NO EXPERIMENTAL**, el dentro de la metodología se ha aplicado el enfoque cuantitativo.

Esta investigación corresponde al método Deductivo que es propio de las ciencias empíricas. Aplica el razonamiento de lo general a lo particular. Se proponen hipótesis a partir de la observación de hechos reales y estas solo son aceptadas con la condición de ser probadas. (Charaja Cutipa F. , 2011)

El tipo de investigación o alcance es de carácter descriptivo, ya que se busca especificar propiedades, características y rasgos importantes en los fenómenos que se someta a un análisis, es decir, miden, evalúan o recolectan datos sobre diversos conceptos (Variables), aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar, describe tendencias de un grupo o población. (Saul, Bermejo Paredes; Yanet A, Maquera, 2010)

#### 3.2 METODOS DE LA INVESTIGACION

Los métodos de investigación que se emplearon en el siguiente trabajo son los siguientes:

##### 3.2.1 METODO DESCRIPTIVO

Este método tiene como objetivo describir, explicar, discutir y analizar los datos o coeficientes, para conocer exactamente los detalles o características de todo lo que investiga.

Mediante este método se recolecto la información sobre hechos y procedimientos para una interpretación correcta de la normativa referente a los aspectos que se presentan en la entidad.

### **3.2.2 METODO ANALITICO**

El método analítico separa las partes de un todo y trata de descubrir las causas, la naturaleza y los efectos del fenómeno. Este método permitió evaluar el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería del personal que labora en la Municipalidad Distrital de Taraco.

### **3.2.3 METODO DEDUCTIVO**

Parte de lo general a lo particular, es decir, va de la teoría a la realidad, en el quehacer científico.

En el trabajo de investigación se aplicara al momento de la revisión documentaria, siendo este tratado en forma global para desintegrar en sus partes y ser analizado, es decir analizar el cumplimiento de las Normas Generales Tesorería en el cumplimiento cabal de sus metas y objetivos.

## **3.3 AMBITO DE ESTUDIO**

### **3.3.1 POBLACION**

La población del trabajo de investigación está constituida por todas las unidades orgánicas de la entidad y los que laboran en la Municipalidad Distrital de Taraco de la Provincia de Huancané de la región puno, incluye oficinas de tesorería, contabilidad, rentas, patrimonio, abastecimiento, bienes y patrimonio, almacén central, registro civil, unidad local de focalización.

### **3.3.2 MUESTRA**

La muestra considerada para el desarrollo del presente trabajo de investigación la aplicación de las Normas Generales de Tesorería por los responsables de Oficina de Tesorería conformado por todos los trabajadores.

### **3.4. FUENTES, TECNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACION PARA RECOLECCION DE DATOS.**

#### **3.4.1 FUENTES**

Son las áreas de ingresos y egresos de la Oficina de Tesorería, que comprende la oficina de Sub Gerencia Administrativa Rentas y Patrimonio.

#### **3.4.2 TECNICAS**

##### **ENCUESTAS**

Las opiniones y puntos de vista del personal administrativo de la oficina de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Taraco fueron tomadas como punto de partida para el estudio de investigación.

Al respecto indicamos que la encuesta se realizó a todo el personal administrativo labora en la oficina de tesorería bajo el estudio, los que son el número de cuatro trabajadores.

##### **ANALISIS DOCUMENTAL**

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

- ✓ Documentación Publica: Provenientes de instituciones públicas que recopilan y proporcionan de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública (Ley N° 27806), dentro de las cuales se encuentra comprendida la información concerniente a la Municipalidad Distrital de Taraco.



- ✓ Documentación Electrónica: Toda aquella Fuente de Información debidamente sustentada bajo los derechos de autor que se encuentra como recursos en línea y de consulta virtual en páginas Web, Bibliotecas virtuales, etc.
- ✓ Información del movimiento de los fondos públicos.

### **ENTREVISTAS**

Se estableció una entrevista al personal involucrado en el manejo de fondos y su aplicación normativa; a efectos de obtener información.

Para la ejecución de la entrevista se tomaron en cuenta cuatro fases importantes:

- ✓ El contacto inicial con los entrevistados
- ✓ La formulación de las preguntas basadas en los cuestionarios elaborados y de acuerdo a las funciones estrechamente relacionadas a cada una de ellas.
- ✓ La anotación de respuestas.
- ✓ La culminación de la entrevista.

### **OBSERVACION DIRECTA**

Esta técnica ha permitido realizar la verificación de documentación sustentadora de los informes de movimientos de fondos realizados observando así las actividades de cada uno de los integrantes del sistema de administración de tesorería en cumplimiento de funciones asignadas

## **3.5 PROCESAMIENTO Y PRESENTACION DE DATOS**

### **3.5.1 PROCESAMIENTO DE DATOS**

El procesamiento de la documentación recopilada, son procesadas mediante la tabulación y determinación de porcentajes con relación al manejo de fondos públicos.

### 3.5.2 PRESENTACION DE DATOS

Se presenta en cuadros estadísticos, para hallar los resultados de los datos obtenidos de la investigación, con relación al cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería.

Para la determinación del porcentaje, se consideró el número de preguntas como un 100%, al número de respuestas afirmadas (SI) y/o negativas (NO) como porcentaje “x”, llegando así al resultado porcentual mediante la aplicación de la regla de tres simple.

Es decir:

Total.....100%

N° de respuestas (SI) o (NO).....x

Entonces:

$$x = \frac{N^{\circ} \text{ de respuestas (SI) o (NO) } \times 100\%}{\text{Total Número de preguntas}}$$

## CAPITULO

### IV. RESULTADOS Y DISCUSION

En el presente trabajo de investigación con los datos recopilados, a continuación mostramos los resultados obtenidos con la finalidad de dar respuesta a cada una de nuestras interrogantes planteadas y de esta forma alcanzar nuestros objetivos propuestos.

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

#### **4.1 DEL ANALISIS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERIA Y SU INCIDENCIA EN MANEJO ADECUADO DE FONDOS PÚBLICOS.**

Al respecto indicamos que la encuesta se realizó a todo el personal administrativo que labora en la oficina de tesorería bajo estudio, que son el número de cuatro trabajadores para lo cual llegamos a los siguientes resultados que figura en los cuadros estadísticos, por lo tanto realizó la distribución de preguntas relacionado en las acciones que les compete, a continuación detallamos lo siguiente:

## CUADRO N° 1

**RECURSOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO, PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA Y PRESUPUESTO DE INSTITUCIONAL MODIFICADO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARACO DE LOS EJERCICIOS 2015-2016.**

FUENTES DE FINANCIAMIENTO	RUBROS	MONTO Y/O CANTIDAD				PERIODOS	
		PIA -2015	PIM-2015	PIA 2016	PIM -2016	2015(%)	2016(%)
1. Recursos Ordinarios	00. Recursos ordinarios	S/ 196,479.00	S/ 196,479.00	S/ 196,479.00	S/ 196,479.00	2.61%	2.56%
2. Recursos Directamente Recaudados	09. Recursos Directamente Recaudados	S/ 30,000.00	S/ 89,526.00	S/ 30,000.00	S/ 90,925.00	1.19%	1.19%
3. Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	19. Recursos por operaciones de crédito	0.00	S/ 1,135,318.00	0.00	S/ 1,050,437.00	15.07%	13.69%
4. Recursos determinados	07. Fondo de Compensación Municipal	S/ 3,396,101.00	S/ 4,087,436.00	S/ 3,219,603.00	S/ 3,910,938.74	54.24%	50.98%
	08. Impuestos Municipales	S/ 5,900.00	S/ 20,073.00	S/ 6,254.00	S/ 24,842.00	0.27%	0.32%
	18. Canon y sobre canon, reglías, renta de aduanas y participaciones.	S/ 1,100,400.00	S/ 2,006,912.00	S/ 1,542,580.00	S/ 2,397,496.43	26.63%	31.25%
<b>Total</b>		<b>S/ 4,728,880.00</b>	<b>S/ 7,535,744.00</b>	<b>S/ 4,994,916.00</b>	<b>S/ 7,671,118.17</b>	<b>100.00%</b>	<b>100.00%</b>

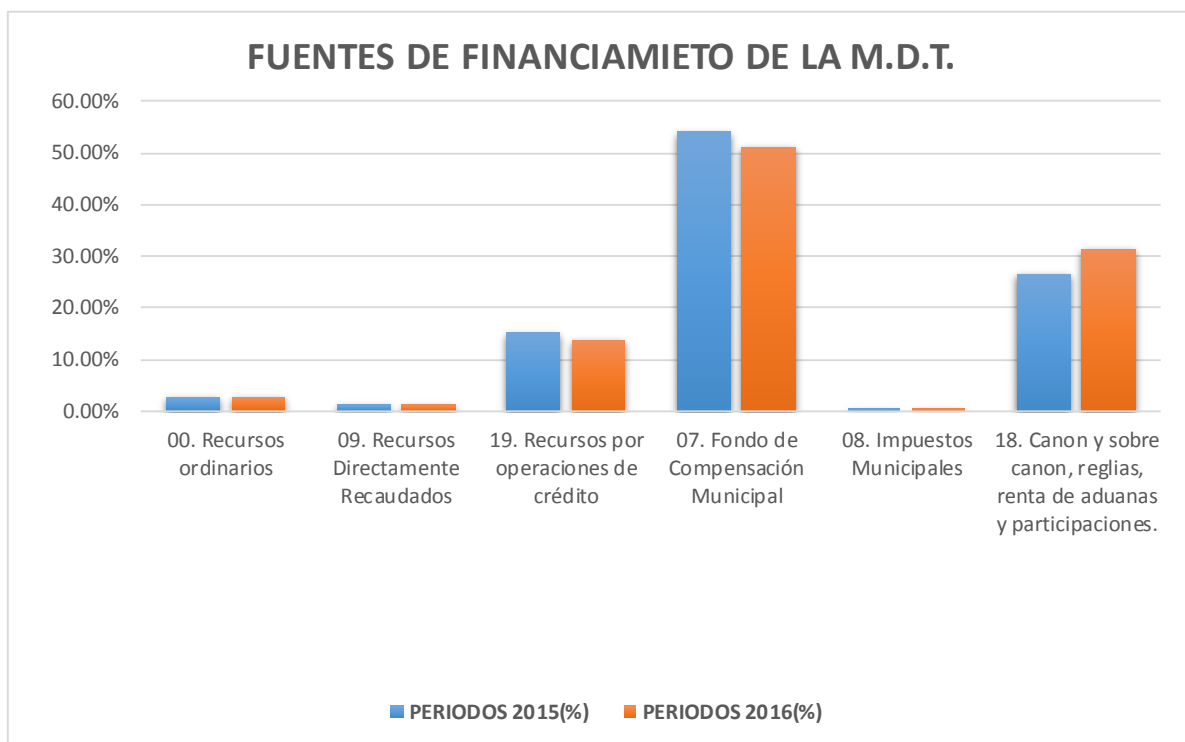
Fuente: Informes de Presupuesto

Elaboración ejecutor

Según el cuadro que antecede se puede observar que los recursos que capta la Municipalidad Distrital de Taraco por los siguientes rubros: 00. Recursos Ordinarios que representa el 2.61% y 2.56% en ambos periodos respectivamente, 09. Recursos Directamente Recaudados que es el 1.19% y 1.63% en los periodos 2015 y 2016, 19. Recursos por Operaciones de Crédito que representa en un porcentaje de 15.07% en 2015 y 13.69% en 2016, 07. Fondo de Compensación Municipal que representa en un porcentaje mayor a otros fuentes de financiamiento en 54.24% en 2015 y en 50.98% en 2016; de los cuales son asignados para gastos corrientes y gastos de capital en 40% y el 20% es asignado para obras, 08. Impuestos Municipales que representa en un porcentaje menor de 0.27% en el periodo 2015 y 0.32% en el periodo 2016 y 18. Canon y sobre canon, regalías, renta de aduanas y Participaciones que representa en un porcentaje de 26.63% y 31.25% en ambos periodos respectivamente que es asignado para obras de inversión.

**GRAFICO N° 1**

**FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARACO**



Fuente: Cuadro N° 1

## CUADRO N° 2

**RELACION DE PERSONAL RESPONSABLE DE MANEJO DE FONDOS  
PÚBLICOS**

N°	MONBRES Y APELLIDOS	FORMACION ACADEMICA	CARGO	FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES
1	DIEGO A. CRUZ HILASACA	CONTADOR PUBLICO COLEGIADO	TESORERO	Girar cheques de órdenes de compra y servicio.
2	DENNIS E. SUCASACA P.	BACHILLER EN CIENCIAS CONTABLES	ASISTENTE DE TESORERIA	Entregar cheques, hacer firmar los órdenes de comprar y de servicio y pago al personal.
3	YOLANDA SUAÑA	EDUCACION SECUNDARIA	RESPONSABLE DE CAJA	Recepción de efectivo de diferentes rubros.
4	FREDI TITO	CONTADOR PUBLICO	RESPONSABLE DE CAJA CHICA	Entregar para gastos menores y viáticos.

Fuente: Archivo de legajos de la Municipalidad Distrital de Taraco.

Elaboración propia

Del personal involucrado cumple función es de acuerdo Manual de Organizaciones de Funciones y también se rige por Reglamento de Organización de Funciones establecidas en la Municipalidad según la resolución de alcaldía N° 0021-2015; por lo tanto esto nos muestra que se tienen que cumplir sus funciones cada trabajador de acuerdo al reglamento.

CUADRO N° 3

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONALIDAD DE LA OFICINA DE TESORERIA**

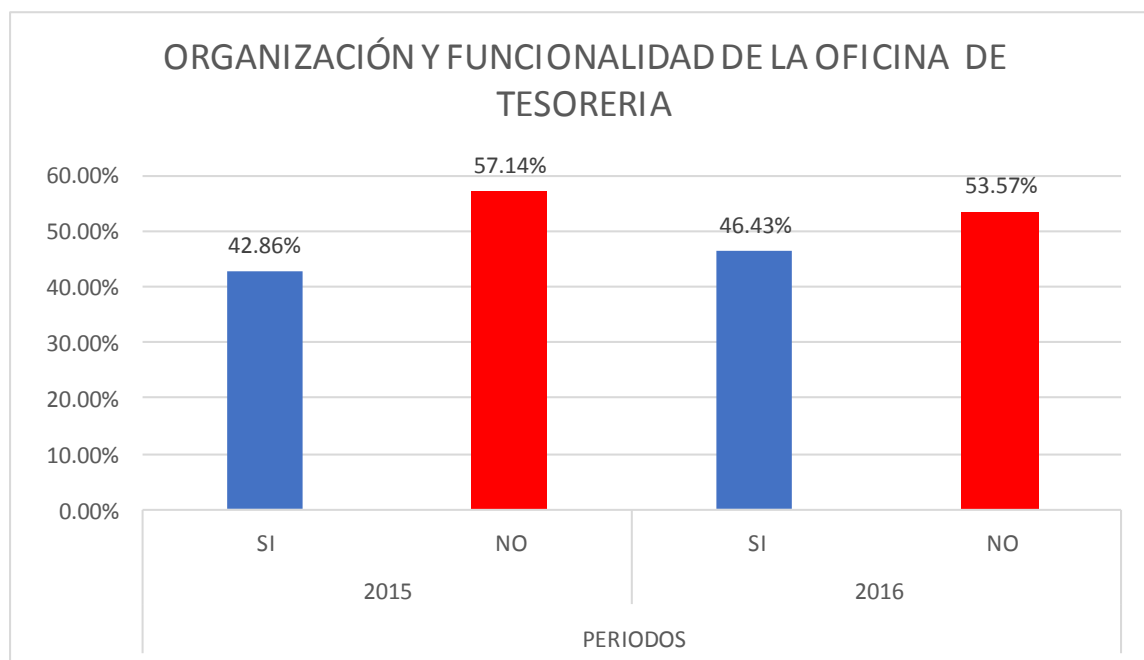
CUESTIONARIO DE EVALUACION		ORGANIZACIÓN Y FUNCIONALIDAD DE LA OFICINA DE TESORERIA							
		APLICACIÓN EN CANTIDADES				APLICACIÓN EN PORCENTAJES (%)			
		2015		2016		2015		2016	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	¿El personal de la oficina de tesorería ha ingresado a laborar por concurso público?	1	3		4	25%	75%	0%	100%
2	¿Considera Ud. Que la oficina de tesorería cuenta con el personal suficiente para las labores que realizan?	2	2	3	1	50%	50%	75%	25%
3	¿Considera que existe un clima laboral positivo dentro de la oficina de tesorería?	3	1	2	2	75%	25%	50%	50%
4	¿En cuanto al personal que labora en la oficina de tesorería, cree Ud. Que es más idóneo?		4	1	3	0%	100%	25%	75%
5	¿Se estimula con capacitaciones especializadas relacionadas al área a los integrantes de la oficina de Tesorería?	2	2	2	2	50%	50%	50%	50%
6	¿Existe rotación o cambio de personal de la oficina de tesorería?	3	1	3	1	75%	25%	75%	25%
7	¿El personal de la oficina de tesorería ha sido seleccionado técnicamente?	1	3	2	2	25%	75%	50%	50%
<b>SUB TOTAL</b>		12	16	13	15	42.86%	57.14%	46.43%	53.57%
<b>TOTAL</b>		28		28		100%		100%	

FUENTE: Cuestionario

Elaborado por: Ejecutor

## GRAFICO N° 2

## ORGANIZACION Y FUNCIONALIDAD DE LA OFICINA DE TESORERIA



**FUENTE:** Cuadro N° 3

**SEGÚN CUADRO 3:** Se observó que la Municipalidad Distrital de Taraco reúne las condiciones de organización y funcionalidad cumpliéndose con el 42.86% en el periodo 2015 e incrementa en 46.43% en el 2016, establece que ninguno del personal que labora en la entidad ingreso por concurso público y también no se estimula con capacitaciones especializadas relacionadas al área, puesto que influye en el manejo de fondos públicos, también no hay buen clima laboral que facilite el desenvolvimiento de manera grupal y así llegar un objetivo trazado, motivo por el cual el personal no se encuentra motivado para realizar sus funciones adecuadas y todo estos son los efectos que causan en el incumplimiento de las normas establecidas y a la no seguridad razonable sobre el manejo de fondos públicos, por lo que deberán tomar medidas correctivas para el buen funcionamiento del Consejo Municipal.



**APLICACIÓN DE LAS PRINCIPALES NORMAS GENERALES DE TESORERÍA – NGT-01, NGT-06, NGT-08, NGT-09, NGT-10 Y NGT-13.**

**CUADRO N° 4**

**CUADRO DEMOSTRATIVO DE LA APLICACIÓN DE NGT 01- UNIDAD DE CAJA**

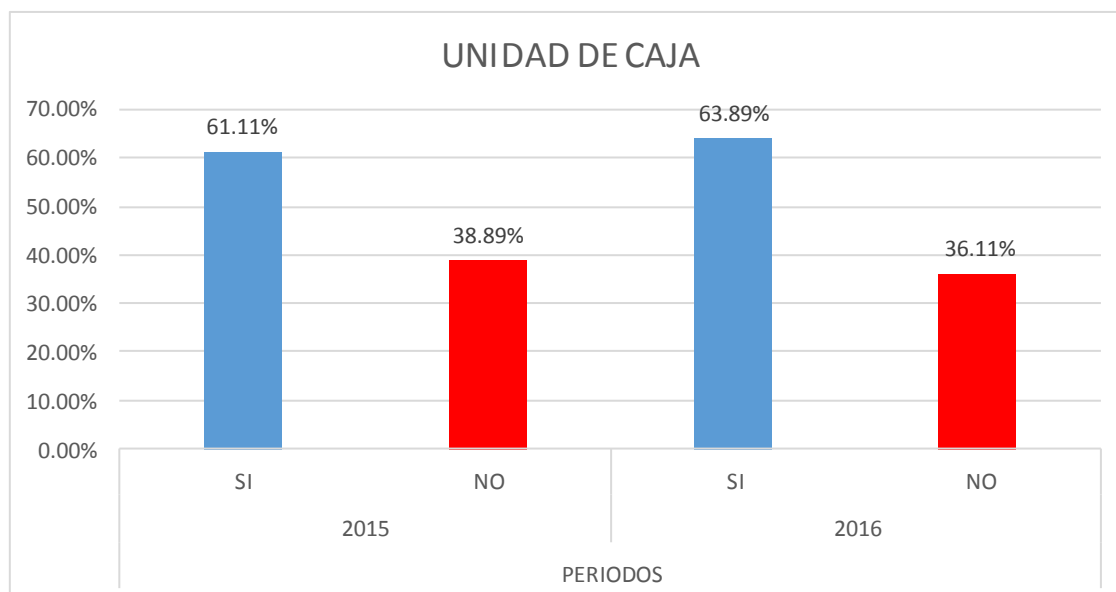
CUESTIONARIO		NGT 01 -UNIDAD DE CAJA							
		APLICACIÓN DE NGT EN CANTIDADES				APLICACIÓN DE NGT(%)			
		2015		2016		2015		2016	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	¿Los recursos financieros son obtenidos son maneajodos solo por la unidad de tesorería?	3	1	4		75%	25%	100%	0%
2	¿Existe una caja central de captación de recursos de efectivo?	4		4		100%	0%	100%	0%
3	¿Los cobros en ventanillas son constatados mediante la verificación de cajas registradoras y/o recibos de ingresos?	1	3	1	3	25%	75%	25%	75%
4	¿Se emite un resumen donde se refleja detalladamente los recursos captados en forma diaria?	4		4		100%	0%	100%	0%
5	¿Existen otros lugares de captación de recursos aparte de caja central?	4		3	1	100%	0%	75%	25%
6	¿El Personal responsable realiza el deposito proveniente de la recaudacion de ingresos recibidos dentro de las 24 horas establecidos por la norma?	3	1	3	1	75%	25%	75%	25%
7	¿La Oficina de Tesorería cuenta con una caja fuerte?		4		4	0%	100%	0%	100%
8	¿Se centraliza la totalidad de los recursos financieros de la entidad en forma oportuna?		4		4	0%	100%	0%	100%
9	¿El personal responsable de la captacion y aplicación de los fondos de la entidad toma medidas correctivas de los fondos en cuanto aquellos fondos no ejecutados de manera oportuna?	3	1	4		75%	25%	100%	0%
<b>SUB TOTAL</b>		22	14	23	13	61.11%	38.89%	63.89%	36.11%
<b>TOTAL</b>		36		36		100%		100%	

Fuente: Resultado del cuestionario obtenido

Elaborado por: Ejecutor

## GRAFICO N° 3

## NGT 01



Fuente: Cuadro N° 4

**SEGÚN EL CUADRO 4:** En relación al cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, en el periodo 2015 fue de 61.11% e incrementa en 63.89% para el 2016, lo cual trae consigo que si bien, la oficina de tesorería centraliza en gran parte los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Taraco conforme a los principios de unidad de caja, según ley N° 28693, “Ley General del Sistema Nacional de Tesorería”, en su título preliminar –Artículo I y la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico en su Artículo 22; y no se realiza el depósito de fondos dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.

Así mismo mencionamos que se tiene un incumplimiento del 38.89% en el periodo 2015 y disminuye en 36.11% para el periodo 2016, todo esto nos lleva a deducir que el personal responsable del proceso de captación y centralización no se efectúan en su integridad, ya que el responsable de caja y responsable de oficina de desarrollo agropecuario (ODA) no efectúan el deposito oportuno de los fondos dentro de las 24 horas siguientes a su

recepción que se recaudan mensualmente , así prolongándose en algunos casos hasta por un periodo de 1 año de omisión en el depósito y por ende también la remisión oportuna de la documentación fuente del consolidado de fondos recibidos en el área de ingresos.

Los cobros en ventanillas se realizan mediante los recibos de ingresos pero no son constatados mediante un control porque no existe la máquina registradora por lo tanto no se centraliza en forma oportuna tales ingresos que se recaudan por la entidad.

Todo esto nos lleva a deducir que la entidad no está tomando medidas que permitan la corrección de esta deficiencia en la captación y centralización de fondos.

CUADRO N° 5

**CUADRO DEMOSTRATIVO DE LA APLICACIÓN DE NGT 06- USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

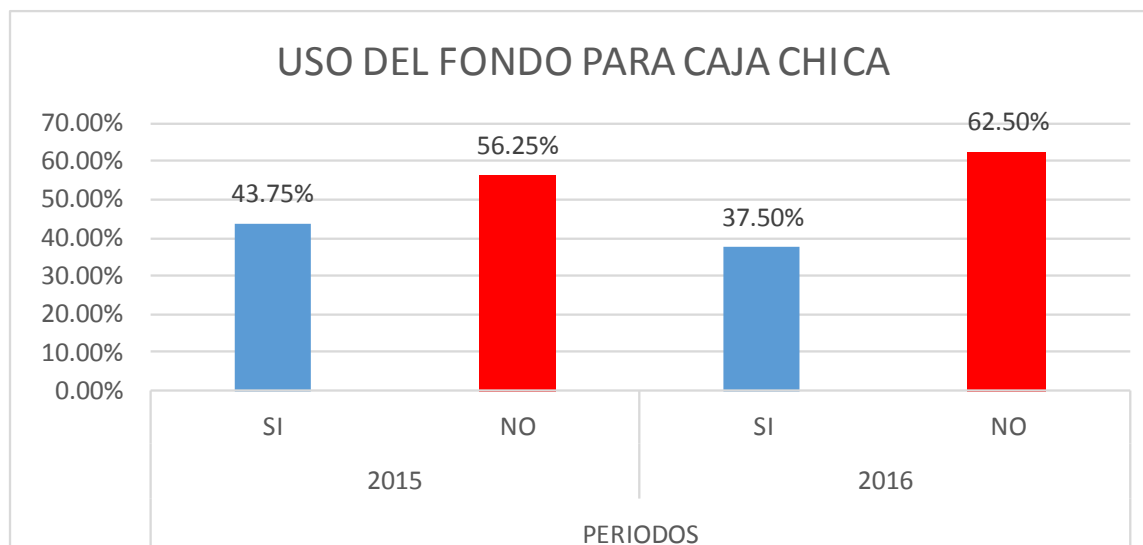
CUESTIONARIO DE EVALUACION		NGT 06 -USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA							
		APLICACIÓN DE NGT EN CANTIDADES				APLICACIÓN DE NGT(%)			
		2015		2016		2015		2016	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	¿La entidad cuenta con un fondo para Caja Chica?	2		2		100%	0%	100%	0%
2	¿La responsabilidad del manejo de fondos para Caja Chica recae en un solo funcionario?	2		2		100%	0%	100%	0%
3	¿El responsable del manejo de fondos para Caja Chica presenta oportuna e íntegramente la rendición de cuentas?	1	1		2	50%	50%	0%	100%
4	¿El funcionario encargado de los manejos de fondos para Caja Chica realiza la rendición, con la documentación fuente plenamente autorizada y sustentada?		2		2	0%	100%	0%	100%
5	¿Los gastos son sustentados y autorizados en el tiempo establecido según sea el caso?		2		2	0%	100%	0%	100%
6	¿Se efectúan arquezos periódicos y sorpresivos al Fondo Fijo para Caja Chica?		2		2	0%	100%	0%	100%
7	¿El uso del dinero en efectivo se realiza de forma racional?		2		2	0%	100%	0%	100%
8	¿El funcionario responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica atiende oportunamente las solicitudes de las oficinas que requieren el uso de fondos?	2		2		100%	0%	100%	0%
<b>SUB TOTAL</b>		7	9	6	10	43.75%	56.25%	37.50%	62.50%
<b>TOTAL</b>		16		16		100%		100%	

FUENTE: Resultado del Cuestionario obtenido.

Elaborado por: Ejecutor

## GRAFICO N° 4

## NGT 06



FUENTE: Cuadro N° 5

**SEGÚN EL CUADRO 5:** La aplicación de esta norma respecto al uso de fondo de para caja chica en un 43.75% en el periodo 2015, y es de 37.50% para el periodo 2016, ya que el uso del fondo de caja chica recae a un solo funcionario de la entidad, que es autorizado por la resolución de alcaldía, este fondo es utilizado para gastos menores con cargo a fuentes de financiamiento distintos a la de Recursos Ordinarios. Por otra parte se tiene el incumplimiento del 56.25% en año 2015 y de un 62.50% en el año 2016, esto debido a que el responsable de fondos para caja chica, no presenta en forma oportuna e íntegramente la rendición de cuentas porque el funcionario que recibe tal fondo no presenta su informe de gastos tampoco son sustentados con comprobantes de pago, es por ello que el responsable de caja chica no puede como sustentar en forma oportuna la rendición de cuentas en el plazo establecido, también no se realizan los arquezos periódicos y sorpresivos al fondo para caja chica porque no hay control, por lo tanto el uso de

dinero en efectivo no se realiza en forma racional esto falta de interés y conciencia de los funcionarios públicos que laboran en esta entidad.

**CUADRO N° 6**

**CUADRO DEMOSTRATIVO DE LA APLICACIÓN DE NGT 08- ARQUEOS SORPRESIVOS**

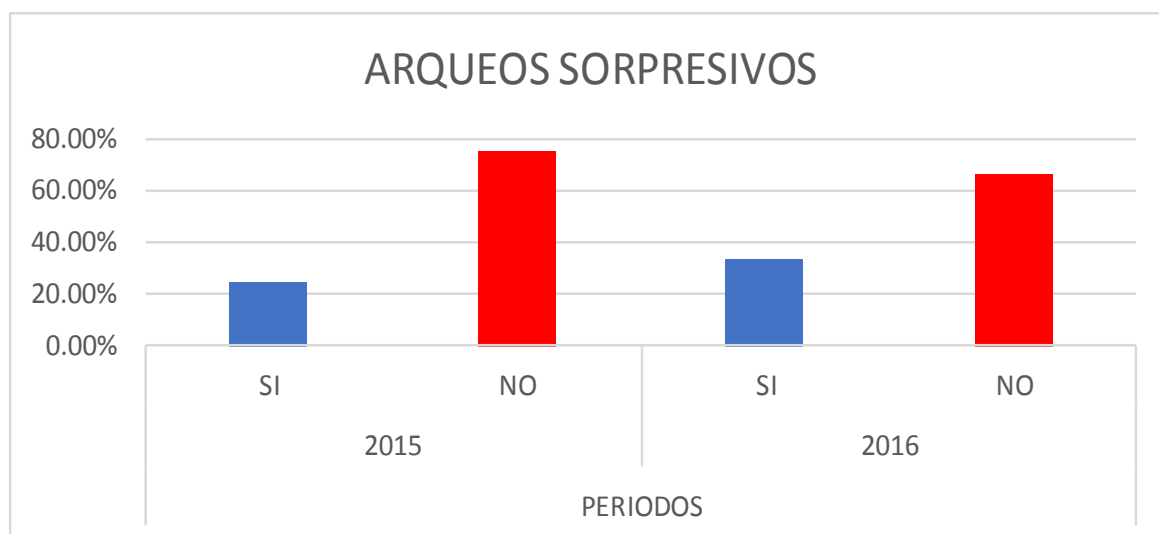
CUESTIONARIO DE EVALUACION		NGT 08- ARQUEOS SORPRESIVOS							
		APLICACIÓN DE NGT EN CANTIDADES				APLICACIÓN DE NGT(%)			
		2015		2016		2015		2016	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	¿La oficina de tesorería realiza arqueos sorpresivos de los fondos y valores de la entidad?		2		2	0%	100%	0%	100%
2	¿La entidad realiza arqueos habituales de operación en todas las dependencias que se vean inmersas en el manejo de fondos?		2		2	0%	100%	0%	100%
3	¿Estos arqueos se realizan en todas las oficinas y/o dependencias responsables y co-responsables de los fondos y valores?		2		2	0%	100%	0%	100%
4	¿Los arqueos sorpresivos son llevados por lo menos una vez al mes?		2		2	0%	100%	0%	100%
5	¿Se levantan Actas de los arqueos que se practican?	1	1	2		50%	50%	100%	0%
6	¿En caso de presentarse anomalías tras los arqueos efectuados se comunica por escrito al Titular de la entidad con la celeridad necesaria?	2		2		100%	0%	100%	0%
<b>SUB TOTAL</b>		3	9	4	8	25.00%	75.00%	33.33%	66.67%
<b>TOTAL</b>		12		12		100%		100%	

FUENTE: Cuestionario

Elaborado por: Ejecutor

## GRAFICO N° 5

## NGT 08



FUENTE: Cuadro N° 6

**SEGÚN EL CUADRO 6:** El cumplimiento de esta norma con respecto al periodo 2015 es de 25.00% y en 2016 es del 33.33% por lo tanto significa que la aplicación de la norma es regular, se realiza los arqueos sorpresivos de fondos así como lo dispone asimismo el Artículo 8- inciso e) de la Ley 28693 “Ley de Sistema Nacional de Tesorería” para lo cual se levanta las actas de los arqueos que se practican y si en caso de que se presentase alguna anomalía durante el proceso de arqueo, el personal encargado esta para comunicar por escrito al titular de la entidad cualquier eventualidad con la celeridad necesaria.

Pero existe un 66.67% que refleja el incumplimiento de esta norma la cual tiene ver con que no se lleva a cabo los arqueos habituales de operación y arqueos simultáneos en todas las dependencias inmersas en el manejo de fondos de la entidad. Por otra parte, los arqueos sorpresivos no están siendo llevados por lo menos una vez al mes, este es un problema de gran importancia ya que los fondos de la entidad no están siendo controlados permanentemente porque no hay control y también no está actualizada el Manual de



organización y Funciones (MOF), en la Municipalidad Distrital de Taraco, lo cual puede permitir un manejo indebido o sustracción de los mismos.

**CUADRO N° 7**

**CUADRO DEMOSTRATIVO DE LA APLICACIÓN DE NGT 09-  
TRANSFERENCIA DE FONDOS**

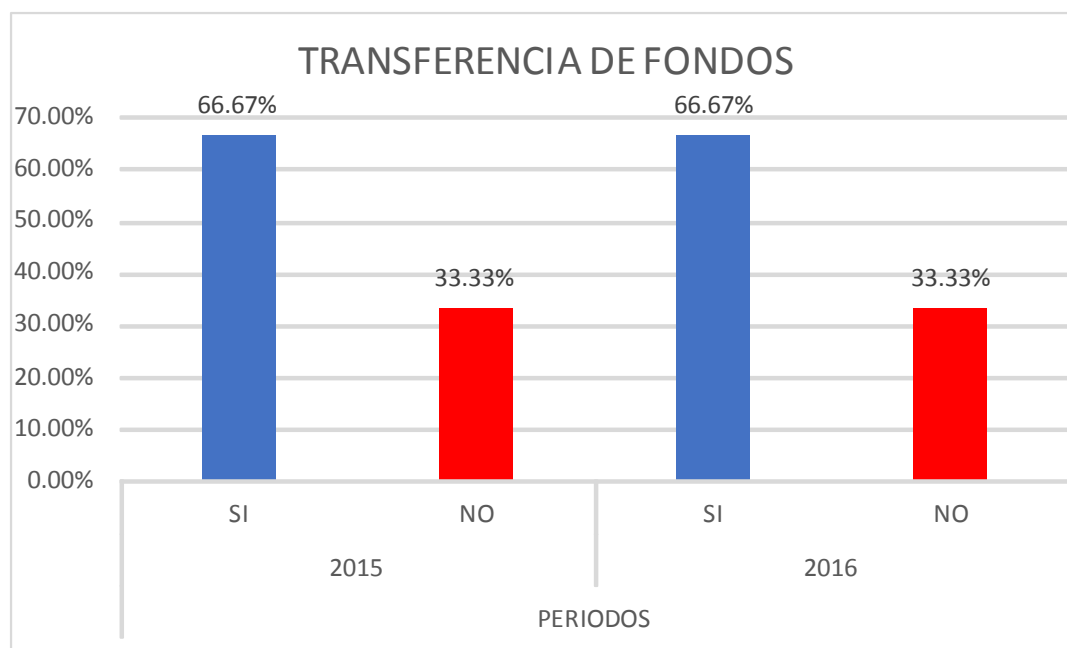
CUESTIONARIO DE EVALUACION		NGT 09-TRANSFERENCIA DE FONDOS							
		APLICACIÓN DE NGT EN CANTIDADES				APLICACIÓN DE NGT(%)			
		2015		2016		2015		2016	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	¿Se utilizan Cartas – Orden para la transferencia de fondos entre oficinas y/o dependencias de la entidad?	1		1		100%	0%	100%	0%
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?	1		1		100%	0%	100%	0%
3	¿No se presentaron inconvenientes en el pago de obligaciones de la sub-cuenta de la entidad hacia una cuenta corriente?		1		1	0%	100%	0%	100%
<b>SUB TOTAL</b>		2	1	2	1	66.67%	33.33%	66.67%	33.33%
<b>TOTAL</b>		3		3		100%		100%	

**FUENTE:** Cuestionario aplicado.

Elaborado por: Ejecutor

## GRAFICO N° 6

## NGT 09



FUENTE: Cuadro N° 7

**SEGÚN EL CUADRO 7:** Con respecto a la aplicación de esta norma apreciamos que se tiene un cumplimiento del 66.67% para los periodos 2015 y 2016, ya que la entidad cuenta con la transferencia de fondos entre oficinas y/o dependencias, se realizan mediante el uso de cartas de orden con copias debidamente archivadas; se presentan algunos inconvenientes al realizarse la duplicidad de depósitos de remuneraciones debido a que se presentan errores propios del sistema informático que maneja la oficina de recursos humanos y que no son revisadas por la oficina de tesorería. Por otra parte la deficiencia de incumplimiento está en el 33.33% en ambos periodos, Cabe añadir que el Artículo 33 de la Ley N° 28112 “Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público”, nos menciona que la DNTP autoriza el uso de medios electrónicos para efectos de la cancelación de obligaciones que contraen Unidades Ejecutoras; siendo esta norma ratificada en los Artículos 17 – Inciso 17.1, Artículo 22 y Artículo 27 – Inciso h) de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

CUADRO N° 8

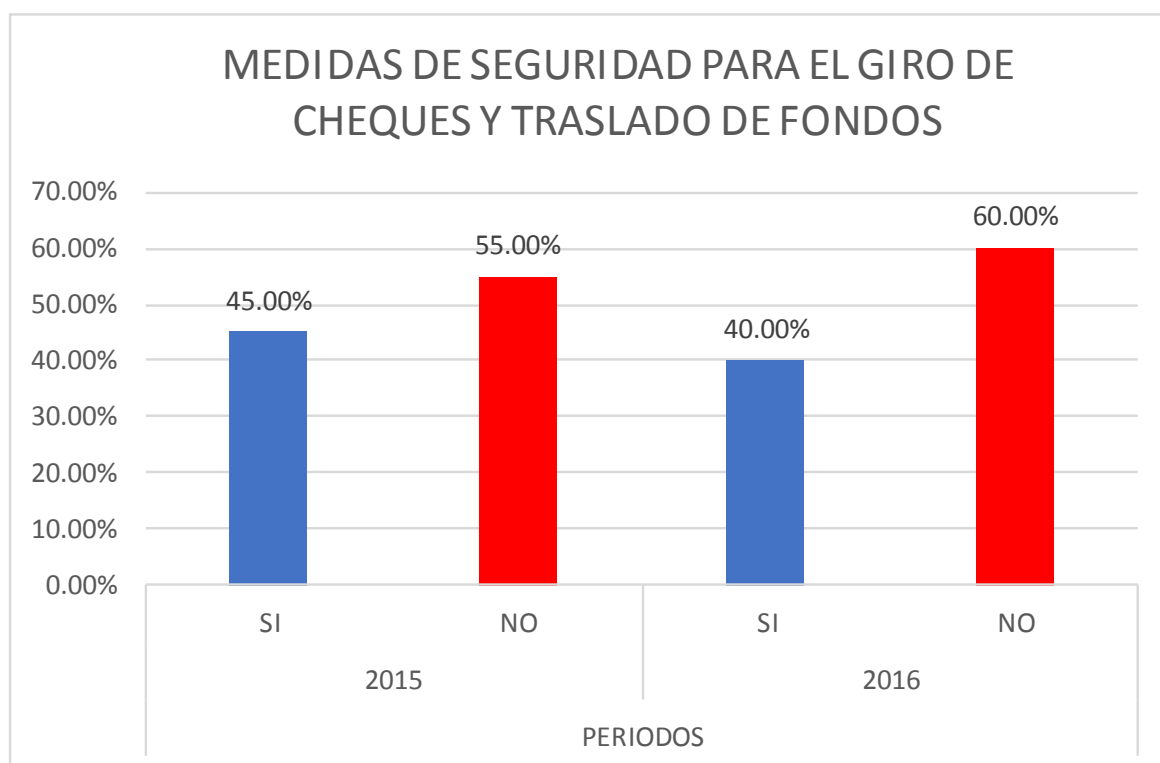
**CUADRO DEMOSTRATIVO DE LA APLICACIÓN DE NGT 10- MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL GIRO DE CHEQUES Y TRASLADO DE FONDOS**

CUESTIONARIO DE EVALUACION		NGT 10 - MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL GIRO DE CHEQUES Y TRASLADO DE FONDOS							
		APLICACIÓN DE NGT EN CANTIDADES				APLICACIÓN DE NGT(%)			
		2015		2016		2015		2016	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	¿Se cuenta con muebles de seguridad adecuados para la custodia de fondos y de cheques no utilizados?		2		2	0%	100%	0%	100%
2	¿La entidad hace uso de cheques pre – numerados?	2		2		100%	0%	100%	0%
3	¿Se empleó sellos protectores sobre los montos consignados en los cheques para evitar adulteraciones?	2		2		100%	0%	100%	0%
4	¿En la oficina de tesorería existen cajas fuertes sofisticadas y/o muebles especiales que garanticen la seguridad y custodia de fondos, así como también se cuentan con equipos necesarios de identificación de billetes?		2		2	0%	100%	0%	100%
5	¿Sólo se firman cheques llenados en su totalidad?	2		2		100%	0%	100%	0%
6	¿Se efectúa la recaudación de ingresos, donaciones, encargos, devoluciones y pagos varios por medio de las entidades del Sistema Financiero?		2		2	0%	100%	0%	100%
7	¿Se cuentan con mecanismos de comunicación oportunos para la suspensión y/o revocatoria de pago de cheques?	1	1		2	50%	50%	0%	100%
8	¿Se lleva un registro de cheques anulados?	2		2		100%	0%	100%	0%
9	¿La entidad ofrece medidas de seguridad para el traslado de fondos?		2		2	0%	100%	0%	100%
10	¿La entidad ofrece medidas de seguridad en el área de Caja?		2		2	0%	100%	0%	100%
<b>SUB TOTAL</b>		9	11	8	12	45.00%	55.00%	40.00%	60.00%
<b>TOTAL</b>		20		20		100%		100%	

FUENTE: Cuestionario

Elaborado por. Ejecutor

GRAFICO N° 7 NGT 10



**FUENTE:** Cuadro N° 8

**SEGÚN EL CUADRO 8:** En cuanto a la aplicación del cumplimiento de la norma en el periodo 2015 fue de un 45% y disminuye en 40% en el periodo 2016, se observa, también la norma nos muestra el incumplimiento del 55% en el periodo 2015 e incrementa en 60% en el año 2016 el cual se da por diversas causas, que no cuenta con muebles de seguridad adecuados para la custodia de fondos, de cheques no utilizados y además con un registro de cheques anulados de los proveedores. ni sellos protectores sobre los montos consignados para evitar adulteraciones, no se cuenta con una caja fuerte especial y/o muebles especiales que garanticen seguridad y custodia de fondos, cheques ni tampoco se cuenta con equipos necesarios para identificar billetes, no hay mecanismos de comunicación oportuna, por lo tanto no se cuenta con las medidas de seguridad razonable para el traslado de fondos, custodia y traslado de fondos, caja fuerte, mueble que garantice la seguridad antes de su respectivo deposito al Banco de la Nación, estos hechos traen sobre el manejo de fondos públicos del personal responsable, pues optan por llevar el

efectivo existente a sus domicilios; además no se cuenta con la movilidad adecuada ni con el personal de resguardo.

**CUADRO N° 9**

**CUADRO DEMOSTRATIVO DE LA APLICACIÓN DE NGT 11- CHEQUES A NOMBRE DE LA ENTIDAD**

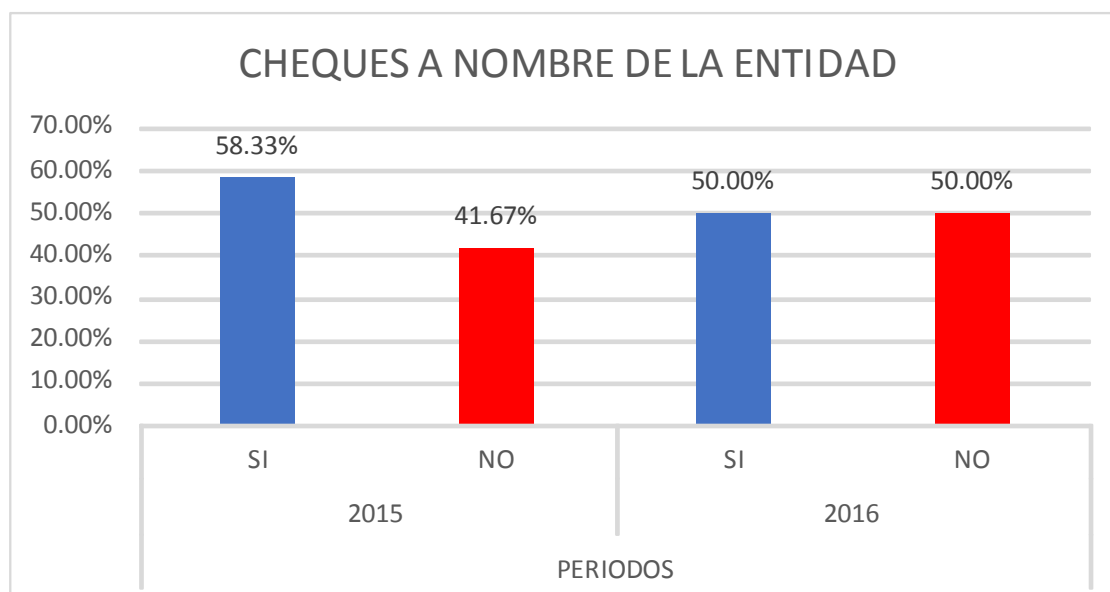
CUESTIONARIO DE EVALUACION		NGT 11- CHEQUES A NOMBRE DE LA ENTIDAD							
		APLICACIÓN DE NGT EN CANTIDADES				APLICACIÓN DE NGT(%)			
		2015		2016		2015		2016	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	¿Los cheques recibidos a nombre de la entidad son depositados en el Banco de la Nación al siguiente día útil de su recepción?	1	2	3		33%	67%	100%	0%
2	¿Los cheques recibidos con montos significativos cuentan con la certificación del Banco contra el cual se giran?	3		2	1	100%	0%	67%	33%
3	¿Los cheques aceptados fueron cruzados en el reverso con el sello restrictivo para ser depositados en la cuenta corriente correspondiente al Banco de la Nación?		3		3	0%	100%	0%	100%
4	¿En caso de cheques con montos significativos, se cruza informacion con el Banco con el cual esta girado el cheque para mayor seguridad?	1	2	1	2	33%	67%	33%	67%
<b>SUB TOTAL</b>		5	7	6	6	41.67%	58.33%	50.00%	50.00%
<b>TOTAL</b>		12		12		100%		100%	

FUENTE: Cuestionario

Elaborado por: Ejecutor

## GRAFICO N° 8

## NGT 11



FUENTE: Cuadro N° 9

**SEGÚN EL CUADRO 9:** La aplicación del cumplimiento de esta norma en el periodo 2015 fue de 41.67% y 50% para el periodo de 2016, por lo tanto se puede observar que la aplicación de la presente norma en ambos periodos ha sido regular, ya que los cheques son girados a nombre de la Municipalidad Distrital de Taraco y son centralizados en la Unidad de Tesorería y son depositados en el Banco de la Nación al día siguiente de su recepción. Por otra parte en la presente norma se está incumpliendo en un 58.33% en el periodo 2015 y disminuye en 50% en el periodo 2016, los cheques que no fueron cruzados con sello restrictivo para ser depositados en su cuenta corriente correspondiente en Banco de la Nación y tampoco se cruza la información con el banco los cheques, puesto que anteriormente se ha señalado que no cuenta con medidas de seguridad adecuadas para la custodia de valores, todo ello es por la falta de interés del personal que labora en esta entidad.



CUADRO N° 10

CUADRO DEMOSTRATIVO DE LA APLICACIÓN DE NGT 13- USO DE SELLO FECHADOR “PAGADO”

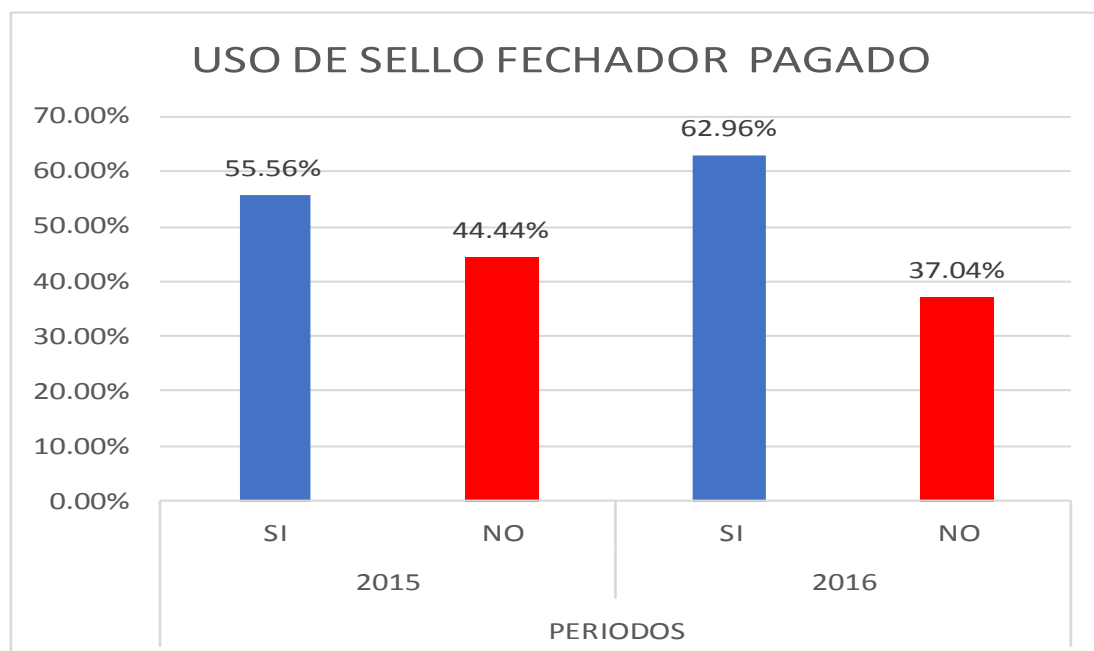
CUESTIONARIO DE EVALUACION	NGT 13 - USO DE SELLO FECHADOR PAGADO							
	APLICACIÓN DE NGT EN CANTIDADES				APLICACIÓN DE NGT(%)			
	2015		2016		2015		2016	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1 ¿La entidad cuenta con el sello fechador “Pagado”?	3		3		100%	0%	100%	0%
2 ¿El sello fechador “Pagado” es lo suficientemente legible una vez aplicado en los documentos pagados?	3		3		100%	0%	100%	0%
3 ¿La entidad utiliza el sello fechador “Pagado” en los documentos que sustenten el desembolso de dinero en cheque o efectivo?	3		3		100%	0%	100%	0%
4 ¿Se archiva documentación fuente contable de egreso que tenga el sello fechador “Pagado”?	2	1	3		67%	33%	100%	0%
5 ¿La entidad archiva en condiciones óptimas la documentación fuente contable de egresos?		3	1	2	0%	100%	33%	67%
6 ¿El sello fechador “Pagado” es colocado también en los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT?	1	2	1	2	33%	67%	33%	67%
7 ¿Después de haberse cancelado una obligación, el sello fechador “Pagado” es estampado en la documentación correspondiente en un tiempo prudencial?		3		3	0%	100%	0%	100%
8 ¿El sello fechador “Pagado” cuenta con espacios para anotar la fecha, N° de cheque, N° de cuenta corriente y otros datos?	3		3		100%	0%	100%	0%
9 ¿El personal responsable resguarda apropiadamente la documentación que aún no tenga el sello fechador “Pagado”?		3		3	0%	100%	0%	100%
<b>SUB TOTAL</b>	15	12	17	10	55.56%	44.44%	62.96%	37.04%
<b>TOTAL</b>	27		27		100%		100%	

FUENTE: Cuestionario

Elaborado por: Ejecutor.

## GRAFICO N° 9

## NGT 13



**FUENTE:** Cuadro N° 10

**SEGÚN EL CUADRO 10:** La aplicación del cumplimiento de la norma nos muestra que en el periodo 2015 es de 55.56% y en el periodo 2016 es de 62.96% esto nos da a conocer que la oficina de Tesorería cuenta con un sello fechador pagado utilizando legiblemente en los documentos que sustenten el desembolso de efectivo; por lo tanto el incumplimiento en el periodo 2015 fue de 44.44% y en el periodo 2016 es de 37.04% esto se da por no la renovación del sello fechador “PAGADO”, de acuerdo a lo que establece la norma cuenta con un fechador simple; además se archiva los documentos de egreso en algunas veces sin sello pagado, pero también el personal encargado no archiva correctamente y en condiciones óptimas de la documentación contable, también el sello fechador “PAGADO” no es colocado en los comprobantes de pago autorizado por la Superintendencia de Administración y Tributaria (SUNAT), ni tampoco la documentación es estampado en tiempo prudencial, por lo tanto no hay buena seguridad razonable sobre el manejo de fondos públicos.

CUADRO N° 11

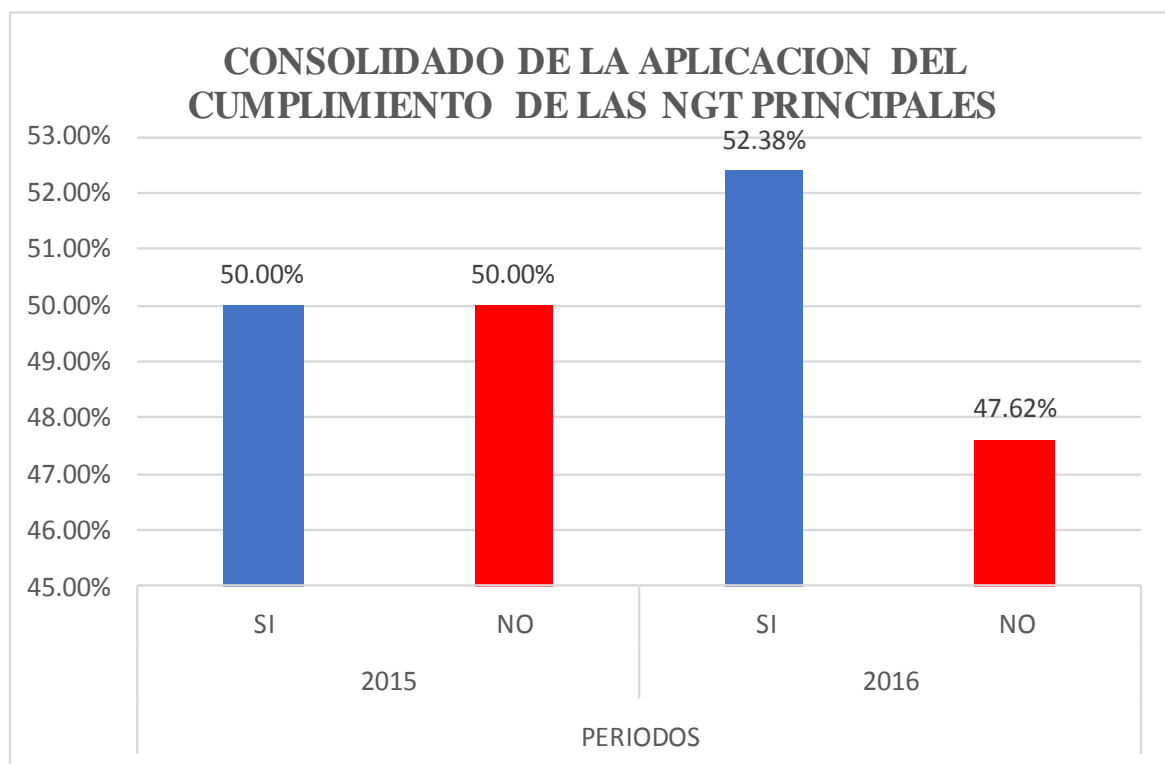
**CONSOLIDADO DEL ANALISIS DE LA APLICACIÓN DE PRINCIPALES NORMAS GENERALES DE TESORERIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARACO EN LOS PERIODOS 2015-2016.**

COD. DE NGT	NORMAS GENERALES DE TESORERIA	APLICACIÓN DE LAS PRINCIPALES NORMAS GENERALES DE TESORERIA					
		2015			2016		
		RESPUESTAS SEGÚN MUESTRA			RESPUESTAS SEGÚN MUESTRA		
		SI	NO	TOTAL	SI	NO	TOTAL
1	UNIDAD DE CAJA	22	14	36	23	13	36
6	USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA	7	9	16	6	10	16
8	ARQUEOS SORPRESIVOS	3	9	12	4	8	12
9	TRANSFERENCIA DE FONDOS	2	1	3	2	1	3
10	EL GIRO DE CHEQUES Y TRASLADO DE FONDOS	9	11	20	8	12	20
11	CHEQUES A NOMBRE DE LA ENTIDAD	5	7	12	6	6	12
13	USO DEL SELLO FECHADOR	15	12	27	17	10	27
	<b>TOTALES</b>	<b>63</b>	<b>63</b>	<b>126</b>	<b>66</b>	<b>60</b>	<b>126</b>
	<b>PROMEDIO PORCENTUAL</b>	<b>50.00%</b>	<b>50.00%</b>	<b>100%</b>	<b>52.38%</b>	<b>47.62%</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Cuestionario aplicado

Elaborado por: Ejecutor

GRAFICO N° 10



FUENTE: Cuadro N° 11

**SEGÚN EL CUADRO 11:** De la aplicación del análisis consolidado del cumplimiento de las 6 Normas Generales de Tesorería desarrollados a través de cuestionarios aplicados al personal involucrado de la oficina de Tesorería en el cual se puede observar que el

promedio porcentual del cumplimiento fue de 50% para ambos periodos respectivamente y aumenta en un 2.38 % del año 2015 al 2016, lo más resaltante del incumplimiento es el uso de fondo de caja chica, esto nos indica que no se realiza un manejo adecuado de fondos públicos; no se realizan arqueos sorpresivos porque no se realizan los respectivos arqueos ni mensual ni periódicamente por falta de control, también no hay seguridad razonable sobre el manejo de fondos públicos; pues la entidad no cuenta con medidas de seguridad para la custodia, movilidad y personal de resguardo.

**4.2 DE LA DETERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERIA EN LA SEGURIDAD RAZONABLE SOBRE EL MANEJO DE FONDOS.**

**CUADRO N° 12**

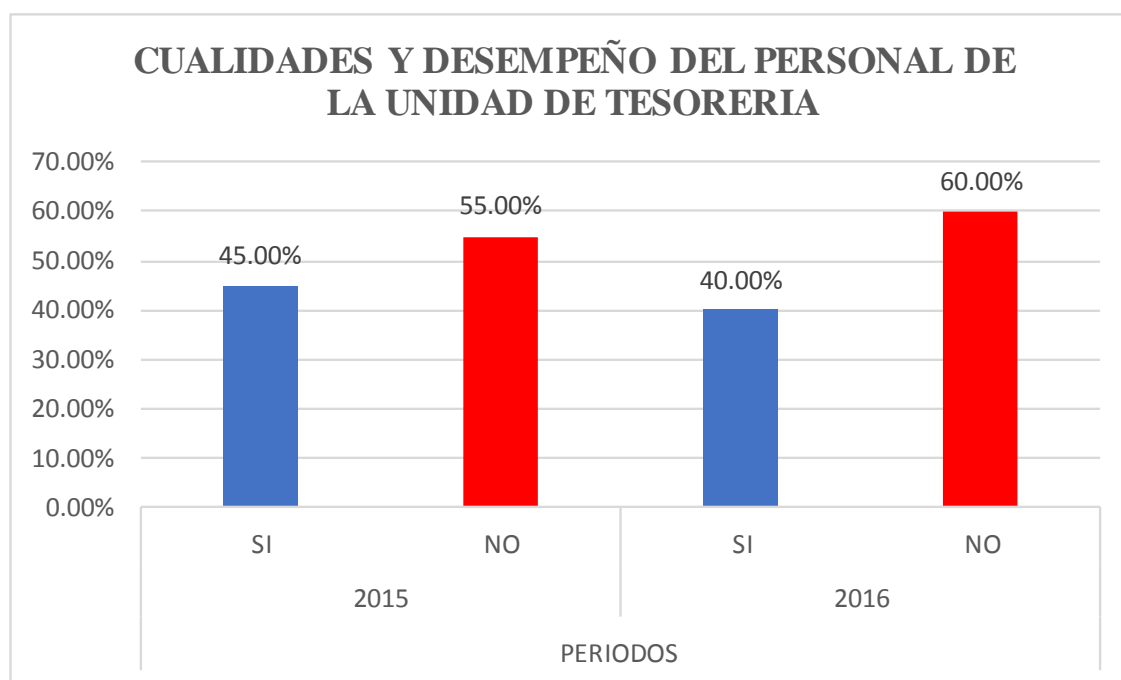
**CUALIDADES Y DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE TESORERIA**

CUESTIONARIO DE EVALUACION		CUALIDADES Y DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE TESORERIA							
		EN CANTIDADES				EN PORCENTAJES (%)			
		2015		2016		2015		2016	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	¿Conoce cuales son las Normas Generales de Tesoreria y su aplicabilidad?	1	3	2	2	25%	75%	50%	50%
2	¿Considera que esta debidamente organizado e implementado el sistema de Tesoreria en la entidad?	1	3		4	25%	75%	0%	100%
3	¿Se conoce adecuadamente la operatividad del Sistema de Tesoreria?	1	3	1	3	25%	75%	25%	75%
4	¿El personal que labora en la oficina de tesoreria dispone de conocimientos y experiencia en el trabajo?	3	1	3	1	75%	25%	75%	25%
5	¿El personal conoce las funciones a realizar según el cargo que tenga en la oficina de Tesoreria?	3	1	2	2	75%	25%	50%	50%
<b>SUB TOTAL</b>		9	11	8	12	45.00%	55.00%	40.00%	60.00%
<b>TOTAL</b>		20		20		100%		100%	

**FUENTE:** Cuestionario

Elaborado por: Ejecutor

GRAFICO N° 11



FUENTE: Cuadro N° 12

**SEGÚN EL CUADRO 12:** Respecto a las cualidades y desempeño del personal que labora en esta entidad, se observó que durante el periodo 2015 se tiene un 45% y en el periodo 2016 un 40% lo cual se califica como regular el desempeño laboral en ambos periodos, por lo tanto nos indica que no se cuenta las cualidades favorables para un desempeño adecuado dentro de la oficina de Tesorería, no conocen en su totalidad la aplicación de las Normas Generales de Tesorería ni las normas relacionadas a la administración de fondo, esto trae los efectos en el manejo deficiente de fondos públicos y por ende la no seguridad razonable sobre el manejo de fondos, por lo tanto es desfavorable para la Municipalidad Distrital de Taraco por el desconocimiento de sus funciones sobre la seguridad razonable sobre el manejo de fondos públicos.

Es importante tomar en cuenta algunas normas analizadas, tales como:

En referencia al desarrollo del objetivo N° 1, respecto al cuadro 6, NGT-08 “ARQUEOS SORPRESIVOS” se deben realizarse la mayor seguridad para el manejo de fondos, estos

arqueos no se cumplen una vez al mes ni arqueos sorpresivos, es decir no se realizan durante un periodo que teniendo en cuenta la relevancia para dar mayor seguridad sobre el manejo de fondos públicos.

Cuadro 10 NGT – 13 “Uso del sello Fechador PAGADO”; su utilización es muy vital para tener seguridad razonable en el manejo de fondos, para su respectivo archivo de documentos fuente de egresos efectivo, pero es lamentable que esta entidad no cuenta con la norma exigida, que algunos documentos fuente de egresos son archivados sin el estampado del sello fechador “PAGADO”; por lo tanto influye mucho en el manejo de fondos públicos y también en el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería que se realiza en esta entidad.

Cuadro7 NGT-10 “Medidas de Seguridad para el giro de cheques y traslado” la aplicación de esta norma es importante porque es necesario contar con todas las medidas de seguridad razonable de cheques como: cheques negociables, cheques endosables para el buen manejo y eficiente de fondos públicos, para lo cual es permitirá evitar adulteraciones de los cheques y cheques no utilizados para la custodia respectivo, por lo tanto también todo ello es determinante contar con mecanismos de seguridad para el traslado de cheques y contar con buena comunicación.

**CUADRO N° 13 NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS EN LA UNIDAD DE TESORERÍA**

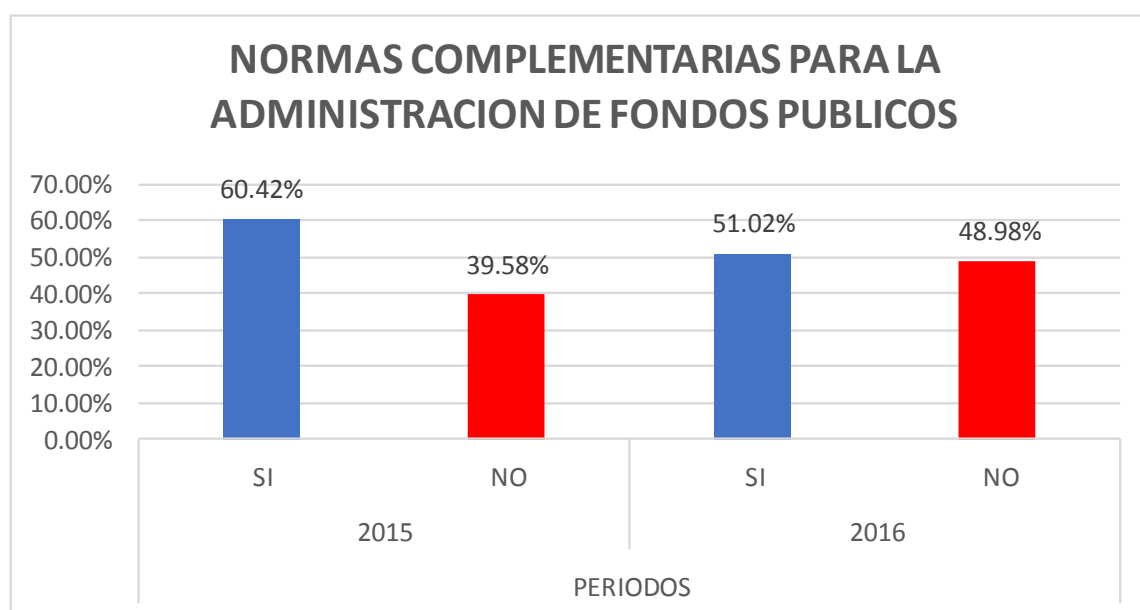
CUESTIONARIO DE EVALUACION		NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA							
		APLICACIÓN EN CANTIDADES				APLICACIÓN EN PORCENTAJES (%)			
		2015		2016		2015		2016	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	¿Los desembolsos no utilizados financian proyectos de Inversión Pública?	3	1	4	1	75%	25%	100%	25%
2	¿Los fondos y valores de fuente no identificada se depositan injustificadamente en la cuenta principal de Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público?	2	2	1	3	50%	50%	25%	75%
3	¿La devolución de transferencias se realiza dentro de las 24 horas de su percepción?	1	3		4	25%	75%	0%	100%
4	¿Se efectúa las conciliaciones con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público?	4		2	2	100%	0%	50%	50%
5	¿La afectación de cuentas bancarias se proceden con la aprobación respectiva del titular?	3	1	4		75%	25%	100%	0%
6	¿El tesorero de la entidad o quien haga sus veces, que infringe las disposiciones de la presente ley es sancionado administrativamente?	3	1	1	3	75%	25%	25%	75%
7	¿Por los servicios bancarios se retribuye algún cargo al Banco de la Nación?		4		4	0%	100%	0%	100%
8	¿Las rendiciones de cuentas y/o devoluciones por concepto de encargo se efectúan, se registran en los plazos y condiciones que se establece la directiva?	1	3	1	3	25%	75%	25%	75%
9	¿Los fondos depositados por error y/o percibidos indebidamente son devueltos y/o extornados?	4		3	1	100%	0%	75%	25%
10	¿El tratamiento de la documentación sustentatoria son conservados en la oficina general de administración?	3	1	4		75%	25%	100%	0%
11	¿Se realiza la remoción, suspensión temporal con cargo al manejo de fondos públicos?	2	2	1	3	50%	50%	25%	75%
12	¿La Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público en la entidad adopta las medidas preventivas en el manejo de fondos públicos?	3	1	4		75%	25%	100%	0%
<b>SUB TOTAL</b>		29	19	25	24	60.42%	39.58%	51.02%	48.98%
<b>TOTAL</b>		48		49		100%		100%	

Fuente: Cuestionario

Ejecutado por: Ejecutor



GRAFICO N° 12



Fuente: Cuadro N° 13

**SEGÚN EL CUADRO 13:** Respecto de las Normas complementarias para la gestión de tesorería se puede observar el cumplimiento es de 60.42% y 51.02% respectivamente para ambos periodos y el incumplimiento es de 39.58% para el periodo 2015 y 48.98% en el periodo 2016, esto refleja que hay todavía existe algunas anomalías en el cumplimiento como por ejemplo a continuación mencionaremos: Que las rendiciones de cuentas y/o devoluciones por concepto de encargos no se efectúan, registran en los plazos establecidos y condiciones que establece la directiva por lo tanto esto trae consecuencia de un manejo inadecuado que afecta en las rendiciones de cuenta por los funcionarios, también se puede observar que la remoción, suspensión temporal no se realiza con cargo a los fondos públicos que les ha asignado en la entidad, es por ello también afecta en el manejo de fondos públicos.

### **4.3 PROPUESTA DE LINEAMIENTOS, POLITICAS COMO ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERIA Y A SU VEZ UN MANEJO ADECUADO DE FONDOS PÚBLICOS.**

Habiéndose encontrado deficiencias en la aplicación de Normas Generales de Tesorería, es de vital importancia proponer alternativas de solución para la optimización del cumplimiento y resaltar para el logro del objetivo que a continuación proponemos alternativas de solución las cuales son las siguientes:

- La jefatura de la unidad de tesorería debe garantizar que los funcionarios responsables para la realización de arquezos sorpresivos, una vez al mes y se debe dar sorpresivamente, sino también arquezos programados, se lleven a cabo en forma oportuna y organizada en sus labores asignadas, ofreciéndoles las facilidades y consideraciones necesarias en cuanto al tiempo que se requiera su ejecución (NGT N° 8)
- Al Solicitar la adquisición de nuevos mobiliarios implementados con dispositivos de seguridad razonable para el resguardo de fondos y cheques por utilizar en la oficina de tesorería como también aquella dependencia de la institución que ameriten un manejo adecuado de fondos públicos por montos considerables que corran un riesgo, caja fuerte especial con clave, así mismo una movilidad garantizada para el traslado de fondos. (NGT N° 10).
- La oficina de Tesorería debe solicitar la pronta reposición de personal en sus áreas y evitar que un funcionario al cual se le asigna una función específica dentro de la oficina el uso de fondo para caja chica deben presentarse oportunamente las rendiciones de cuenta, para poder recibir nuevos fondos en efectivo, los cuales

deben sustentados y autorizados en el tiempo establecido por ley y además los gastos deben ser sustentados según a los clasificadores de gasto que fueron habilitados. (NGT N° 6)

#### **4.4 CONTRASTACION Y VERIFICACION DE LA HIPOTESIS**

##### **4.4.1 HIPOTESIS ESPECÍFICA 1**

La Hipótesis planteada N° 01 señala: *“La aplicación de las Normas Generales de Tesorería se vienen incumpliendo, lo cual incide en el deficiente manejo de fondos Públicos”*, se ha llegado a demostrar:

Que observando del análisis y aplicación de las 15 Normas Generales de Tesorería se aplicaron las principales NGT de las cuales son 7 normas y en el cuadro 10, consolidado del análisis de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería, tenemos un cumplimiento del 50% y 52.38% en ambos periodos respectivamente; por lo tanto refleja una mejora resaltante, lo cual indica que el cumplimiento de la norma fue regular en ambos periodos, y a su vez se observó que se tiene el incumplimiento de 50% en el año 2015 y de un 47.62% en el año 2016 por lo cual nos permite deducir que existe el incumplimiento es considerable de las Normas Generales de Tesorería los cuales inciden en el manejo deficiente de fondos públicos, por lo tanto queda aceptada la hipótesis.

##### **4.4.2 HIPOTESIS ESPECÍFICA 2**

Según la hipótesis planteada específica N° 2 señala *“Con el incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, se pone riesgo la seguridad razonable sobre el manejo de fondos.”*, se llegó a demostrar:

Observando el cuadro N° 12, Cualidades y Desempeño del Personal de la Unidad de Tesorería, repercute en un 45% y 40% en ambos periodos respectivamente, puesto que refleja un incumplimiento de esta norma en 55% y 60% en el periodo 2015 y 2016, lo

que nos permite deducir que las cualidades y desempeño del personal involucrado que la labora en esta entidad es una de las causas del incumplimiento de la Norma General de Tesorería.

Con respecto al cuadro N° 13, Normas Complementarias para la Administración de Fondos Públicos en la Unidad de Tesorería, se tiene un cumplimiento de esta norma en 60.42% en 2015 y 39.58% en el periodo 2016 y se cuenta con un incumplimiento de 39.58% en el periodo 2015 y de 48.98% en el periodo 2016, pues que las rendiciones de cuentas y/o devoluciones por encargos no se efectúan, registran en los plazos establecidos, esas causas conllevan a que exista un efecto del incumplimiento de la norma en la seguridad razonable de fondos públicos.

Además de toda la aplicación de las 7 normas principales NGT, independientemente de ello, con lo expuesto de acuerdo al análisis de los cuadros 4, 5 y 7 (NGT-01,08 y10); Se observó que se está poniendo en riesgo la seguridad en cuanto al manejo de fondos públicos.(Efectivo) Por lo tanto la hipótesis queda aceptada.

## CONCLUSIONES

Al finalizar en el desarrollo del presente trabajo de investigación se llegó a las siguientes conclusiones:

**PRIMERA:** En cuanto a las fuentes de financiamiento la Municipalidad Distrital de Taraco, el promedio porcentual representa de la siguiente manera: Recursos por Operaciones de Crédito que representa en un porcentaje de 17.87% en 2015 y 18.83% en 2016, 07. Fondo de Compensación Municipal que representa en un porcentaje mayor a otros fuentes de financiamiento en 53.49% en 2015 y en 57.70% en 2016; de los cuales son asignados para gastos corrientes y gastos de capital en 40% y el 20% es asignado para obras públicas y 18. Canon y sobre canon, regalías, renta de aduanas y Participaciones que representa en un porcentaje de 23.82% y 17.88% en ambos periodos respectivamente que es asignado para obras de inversión.

En cuanto al cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería el promedio porcentual es de 49.26%; por lo tanto las normas positivas son: NGT 01 - Unidad de Caja, NGT 09- Transferencia de Fondos, NGT 13- Uso del sello Fechador "PAGADO" y las normas negativas son: NGT 06-Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT 08-Arq+ueos Sorpresivos, NGT 10-Medidas de Seguridad para el Giro de Cheques y Traslado de Fondos, NGT 11- Cheques a Nombre de la Entidad que representan en un porcentaje de 50.74%.(Ref. Objetivo. Especifico 1)

**SEGUNDA:** Esta demostrado que el incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería; de la organización y funcionalidad de la oficina de tesorería se tiene en el periodo 2015 en 42.86% y 46.43% en el periodo 2016, puesto que según las encuestas realizadas indican que reúne las condiciones de organicidad y funcionalidad, pero el 57.14% del periodo 2015 y el 53.57% del periodo 2016 indicaron que no existen las

condiciones necesarias para mostrar una buena organización y funcionalidad, debido a que el personal que ingresa a laborar no ingresan por concurso público, no hay buen clima laboral positivo no se estimula con capacitaciones especializadas o relacionadas al área de la oficina de tesorería, desconocen del Manual de Organización y Funciones, Reglamento de Organización y Funciones para su mejor desempeño laboral y profesional, su operatividad del sistema de tesorería, de la misma forma con lo concerniente a los cualidades y desempeño del personal se tiene un nivel de incumplimiento del 55% en el periodo 2015 y 60% en el periodo 2016, por lo que se ha mostrado que el personal no muestra que cuente con cualidades necesarias y favorables para su desempeño adecuado, puesto el desconocimiento de las Normas Generales de Tesorería y aplicabilidad, operatividad del sistema, falta de conocimientos y experiencias de trabajo; todo ellos siendo los efectos negativos que conllevan al incumplimiento de las normas y también adoptar medidas de seguridad para el resguardo de fondos públicos. (Ref. Objetivo Específico 1)

**TERCERA:** En cuanto a la aplicación del cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Taraco el promedio porcentual del incumplimiento en el periodo 2015 es de 50% y un 47.62% en el periodo 2016; se ha demostrado los efectos del incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, en referencia a la seguridad razonable sobre manejo de fondos públicos, por lo tanto este efecto trae al incumplimiento de oportunidades en la presentación de los estados financieros, estado de resultados, notas de contabilidad, de tal manera incide en el manejo deficiente de fondos públicos en la Unidad de Tesorería en los periodos 2015 y 2016. (Ref. Objetivo Específico 2)

## RECOMENDACIONES

Al Consejo Municipal se alcanza las siguientes Sugerencias:

**PRIMERA:** Se recomienda al Consejo Municipal, que establezca acciones de control que conlleve a los arqueos sorpresivos y el manejo adecuado de fondos de caja chica al personal de la Oficina de Tesorería, esto con el fin de prevenir que se incumpla en la aplicación de las Normas Generales de Tesorería; Para que se pueda cumplir en forma eficiente de acuerdo a las normas que rige el Sistema Nacional de Tesorería, las acciones de control permitirá en cuanto al manejo eficiente de fondos públicos y oportuna de la municipalidad.

**SEGUNDA:** Se recomienda sensibilizar al personal responsable sobre el manejo de fondos públicos que se realiza en la entidad puesto que permitirá una gestión adecuada y oportuna, dar capacitaciones, cursos, talleres de actualización e información del Sistema de Tesorería, pues; esto debe ser al inicio de cada periodo y una vez al mes, puesto que la actualización es muy esencial porque permitirá contribuir en la aplicación de las Normas Generales de Tesorería, brindar información sobre el Manual de Organización y Funciones, Reglamento de Organización de Funciones para esto con el fin de que tengan conocimiento y funciones asignadas dentro de la entidad.

**TERCERA:** El Consejo Municipal debe adoptar, captar al personal idóneo, profesionales capacitados mediante concurso público para que puedan ocupar los distintos cargos en la entidad, todo ello conllevara a cumplir eficientemente y oportunamente en presentar los estados financieros, estados de resultados, notas de contabilidad de acuerdo a lo que establece las Normas Generales de Tesorería para luego tomar decisiones adecuadas, con el fin de no poner riesgo la seguridad razonable sobre el manejo de fondos públicos, provenientes de las recaudaciones de diferentes conceptos de la Municipalidad, así mismo se deberá adquirir cajas fuertes, mobiliarios, cámaras de seguridad para que se resguarde

los fondos y evitar pérdidas y hurtos, etc. La propuesta de lineamientos alcanzada en el presente trabajo, coadyuvara en el ordenamiento de los recursos del estado.



## BIBLIOGRAFÍA

- Alvarez. (2006). *Manual del Sistema Nacional de Tesorería*.
- Apaza Melo, J. (2014). *Evaluación de la Aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Administración de Fondos En La Municipalidad Provincial de Puno, Periodo 2012 - 2013*. . Puno.
- Charaja Cutipa, F. (2011). *El Mapic, Metodología de la Investigación* (2da. Edición ed.). Puno: Sagitario Impresores.
- Charaja Cutipa, F. (2011). *El mapic, metodología de la investigación*. Puno: Sagitario Impresores.
- Chavez, J. C. (2013). *Administración Pública*. Lima: Asesor Gubernamental.
- Chiavenato, I. (2001). *Administración, Proceso Administrativo* (Vol. Tercera Edición). Mexico: McGraw -Hill Interamericana de México, S.A.
- De La Encarnación Gabin, A. (2009). *Administración Pública*. Madrid: Panaminto S.A.
- Finanzas, M. d. (2016). *Administración Financiera del Sector Público*.
- Ley de Presupuesto, N. 3. (2016).
- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, N. 2. (s.f.).
- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, N. 2. (2012). *Instituto Pacífico "Actualidad Gubernamental"*.
- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, N. 2. (2015). *Ministerio de Economía y Finanzas*.
- Luque Mamani, V. (2015). *"Evaluación de aplicación de las normas generales de tesorería en la Municipalidad Distrital de Sina, periodo 2013"*. Puno.
- Mayta, E. (2013). *Análisis de la Aplicación de las Normas del Sistema de Tesorería como instrumento para el manejo eficiente de fondos de la Municipalidad de Paucarcolla, periodo 2012*. Puno.
- MEF. (2016). *LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA*.
- MEF. (2016). *Ministerio de Economía y Finanzas Normatividad*.
- Miguel Galindo, C. (2000). *Teoría de la Administración Pública*. Mexico: Porrúa.
- Ordoño Cutipa, V. (2014). *) Determinación del nivel de incumplimiento de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería dentro de la unidad de tesorería de la Municipalidad Distrital de Platería, periodos 2011-2012*. Puno.
- Ordoño Cutipa, V. C. (2014). *Determinación del nivel del cumplimiento de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería dentro de la unidad de tesorería de la Municipalidad Distrital de Platería, periodos 2011-2012*. Puno.
- Rodríguez, J. (1993). *Como Administrar Pequeñas y Medianas Empresas*. Mexico: Mexico ECASA.

- Saul, Bermejo Paredes; Yanet A, Maquera. (2010). *Seminario de Tesis Universitaria*. Puno: Arco Iris E.I.R.L.
- Tapia. (2002). *Evaluacion de la Aplicacion de Normas del Sistema de Abastecimiento y Tesoreria en la Sociedad de Benificiencia Publica de Puno, periodos 1999-2000*.
- Tito. (2004). *Analisis y Evaluacion de las Normas Generales de Tesoreria en la universidad Nacional del Altiplano - Puno, Periodos 2001-2002*. Puno.
- Valverde, Z. (1990). *Teoria Fundamental del Estado* (Vol. Tomo I).
- Weber, M. (1919). *La politica como Vocación* .
- Zirena. (2006). *Analisis de las Normas Generales de Tesoreria en el Hospital Regional Manuel Nuñez Butron Puno 2003-2004*. Puno.

# ANEXOS

**CUESTIONARIO**

**APLICACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERIA**

NGT 01 - UNIDAD DE CAJA									
N°	CUESTIONARIO DE EVALUACION	APLICACIÓN DE NGT EN CANTIDADES				APLICACIÓN DE NGT (%)			
		2015		2016		2015		2016	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	¿Los recursos financieros son obtenidos son manejados solo por la unidad de tesoreria?								
2	¿Existe una caja central de captación de recursos de efectivo?								
3	¿Los cobros en ventanillas son constatados 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	¿Existen otros lugares de captación de recursos aparte de caja central?								
6	¿El Personal responsable realiza el deposito proveniente de la recaudacion de ingresos recibidos dentro de las 24 horas establecidos por la 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 captacion y aplicación de los fondos de la entidad toma medidas correctivas de los fondos en cuanto aquellos fondos no ejecutados de manera oportuna?								
SUB TOTAL									
TOTAL									

**NGT 06 - USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

N°	CUESTIONARIO DE EVALUACION	APLICACIÓN DE NGT EN				APLICACIÓN DE NGT (%)			
		2015		2016		2015		2016	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	¿La entidad cuenta con un fondo para caja chica?								
2	¿La responsabilidad del manejo de fondos para caja chica recae recae en un solo funcionario ?								
3	¿El responsable del manejo de fondos para Caja Chica presenta oportuna e íntegramente la rendición de cuentas?								
4	¿El funcionario encargado de los manejos de fondos para Caja Chica realiza la rendición, con la documentación fuente plenamente autorizada y sustentada?								
5	¿Los gastos son sustentados y autorizados en el tiempo establecido según sea el caso?								
6	¿Se efectúan arquezos periódicos y sorpresivos al Fondo Fijo para Caja Chica?								
7	¿El uso del dinero en efectivo se realiza de forma racional?								
8	¿El funcionario responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica atiende oportunamente las solicitudes de las oficinas que requieren el uso de fondos?								
SUB TOTAL									
TOTAL									

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

N°	CUESTIONARIO DE EVALUACION	APLICACIÓN DE NGT EN CANTIDADES				APLICACIÓN DE NGT (%)			
		2015		2016		2015		2016	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	¿Existe reposición inmediata y 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?								
SUB TOTAL									
TOTAL									

NGT 08- ARQUEOS SORPRESIVOS									
N°	CUESTIONARIO DE EVALUACION	APLICACIÓN DE NGT EN				APLICACIÓN DE NGT (%)			
		2015		2016		2015		2016	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	¿La oficina de tesorería realiza arqueos sorpresivos de los fondos y valores de la entidad?								
2	¿La entidad realiza arqueos habituales de operación en todas las dependencias que se vean inmersas en el manejo de fondos?								
3	¿Estos arqueos se realizan en todas las oficinas y/o dependencias responsables y co-responsables de los fondos y valores?								
4	¿Los arqueos sorpresivos son llevados por lo menos una vez al mes?								
5	¿Se levantan Actas de los arqueos que se practican?								
6	¿En caso de presentarse anomalías tras los arqueos efectuados se comunica por escrito al Titular de la entidad con la celeridad necesaria?								
SUB TOTAL									
TOTAL									

NGT 09 - TRANSFERENCIA DE FONDOS									
N°	CUESTIONARIO DE EVALUACION	APLICACIÓN DE NGT EN				APLICACIÓN DE NGT (%)			
		2015		2016		2015		2016	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	¿Se utilizan cartas orden para la transferencia de fondos entre oficinas y/o dependencias de la 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?								
SUB TOTAL									
TOTAL									

NGT 10 -MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL GIRO DE CHEQUES Y TRASLADO DE FONDOS									
N°	CUESTIONARIO DE EVALUACION	APLICACIÓN DE NGT EN CANTIDADES				APLICACIÓN DE NGT (%)			
		2015		2016		2015		2016	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	¿Se cuenta con muebles de seguridad adecuados para la custodia de fondos y de cheques no utilizados?								
2	¿La entidad hace uso de cheques pre - numerados?								
3	¿Se empleó sellos protectores sobre los montos consignados en los cheques para evitar adulteraciones?								
4	¿En la oficina de tesorería existen cajas fuertes sofisticadas y/o muebles especiales que garanticen la seguridad y custodia de fondos, así como también se cuentan con equipos necesarios de identificación de billetes?								
5	¿Sólo se firman cheques llenados en su totalidad?								
6	¿Se efectúa la recaudación de ingresos, donaciones, encargos, devoluciones y pagos varios por medio de las entidades del Sistema Financiero?								
7	¿Se cuentan con mecanismos de comunicación oportunos para la suspensión y/o revocatoria de pago de cheques?								
8	¿Se lleva un registro de cheques anulados?								
9	¿La entidad ofrece medidas de seguridad para el traslado de fondos?								
10	¿La entidad ofrece medidas de seguridad en el área de Caja?								
SUB TOTAL									
TOTAL									

NGT 11 - CHEQUES A NOMBRE DE LA ENTIDAD									
N°	CUESTIONARIO DE EVALUACION	APLICACIÓN DE NGT EN				APLICACIÓN DE NGT (%)			
		2015		2016		2015		2016	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
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 corriente correspondiente al Banco de la Nación?								
4	¿En caso de cheques con montos significativos, se cruza información con el Banco con el cual esta girado el cheque para mayor seguridad?								
SUB TOTAL									
TOTAL									

NGT 13- USO DE SELO FECHADOR "PAGADO"									
N°	CUESTIONARIO DE EVALUACION	APLICACIÓN DE NGT EN				APLICACIÓN DE NGT (%)			
		2015		2016		2015		2016	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	¿La entidad cuenta con el sello fechador pagado?								
2	¿El sello fechador "pagado" es lo suficientemente legible una vez aplicado en los documentos pagados?								
3	¿La entidad utiliza el sello fechador "Pagado" en los documentos que sustenten el desembolso de dinero en cheque o efectivo?								
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	¿Después de haberse cancelado una obligación, el sello fechador "Pagado" es estampado en la documentación correspondiente en un tiempo prudencial?								
8	¿El sello fechador "Pagado" cuenta con espacios para anotar la fecha, N° de cheque, N° de cuenta corriente y otros datos?								
9	¿El personal responsable resguarda apropiadamente la documentación que aún no tenga el sello fechador "Pagado"?								
SUB TOTAL									
TOTAL									



**CUESTIONARIO**

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONALIDAD DE LA UNIDAD DE TESORERIA**

UNIDAD DE TESORERIA

CARGO.....

CUESTIONARIO DE EVALUACION		ORGANIZACIÓN Y FUNCIONALIDAD DE LA UNIDAD DE TESORERIA							
		APLICACIÓN EN CANTIDADES				APLICACIÓN EN PORCENTAJES (%)			
		2015		2016		2015		2016	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	¿El personal de la unidad de Tesorería ha ingresado a laborar por concurso público?								
2	¿Considera ud. Que la oficina de tesorería cuenta con el personal suficiente para las labores que realizan?								
3	¿Considera que existe un clima laboral positivo dentro de la oficina de tesorería?								
4	¿En cuanto al personal que labora en la oficina de tesorería cree Ud. Que es más idóneo?								
5	¿Se estimula con capacitaciones especializadas relacionadas al área a los integrantes de la oficina de Tesorería?								
6	¿Existe rotación o cambio del personal de la oficina de tesorería?								
7	¿El personal de la oficina de tesorería ha sido seleccionado técnicamente?								
<b>SUB TOTAL</b>									
<b>TOTAL</b>									

**CUESTIONARIO**

**CUALIDADES Y DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE TESORERIA**

UNIDAD DE TESORERIA

CARGO.....

CUESTIONARIO DE EVALUACION		CUALIDADES Y DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA OFICINA DE TESORERIA							
		APLICACIÓN DE NGT EN CANTIDADES				APLICACIÓN DE NGT(%)			
		2015		2016		2015		2016	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	¿Conoce cuales son las Normas Generales de Tesorería y su aplicabilidad?								
2	¿Considera que esta debidamente organizado e implementado el sistema de Tesorería en la entidad?								
3	¿Se conoce adecuadamente la operatividad del Sistema de Tesorería?								
4	¿El personal que labora en la Unidad de tesorería dispone de conocimientos y experiencia de trabajo?								
5	¿El personal conoce las funciones a realizar según el cargo que tenga en la oficina de Tesorería?								
<b>SUB TOTAL</b>									
<b>TOTAL</b>									

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



**ARTICULO CIENTIFICO**

**ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DE  
TESORERIA Y SU INCIDENCIA EN MANEJO DE FONDOS PÚBLICOS DE  
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARACO PERIODOS 2015-2016.**

ANALYSIS OF THE COMPLIANCE OF THE GENERAL RULES OF  
TREASURY AND ITS INCIDENCE IN THE MANAGEMENT OF PUBLIC  
FUNDS OF THE TARACO DISTRICT MUNICIPALITY IN THE PERIODS 2015-  
2016.

**PRESENTADO POR:  
DENNIS ELVIS SUCASACA PACOMBIA**

**PUNO – PERÚ  
2019**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

**ANALISIS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DE  
TESORERA Y SU INCIDENCIA EN MANEJO DE FONDOS PUBLICOS DE  
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARACO PERIODOS 2015-2016.**

ANALYSIS OF THE COMPLIANCE OF THE GENERAL RULES OF  
TREASURY AND ITS INCIDENCE IN THE MANAGEMENT OF PUBLIC  
FUNDS OF THE TARACO DISTRICT MUNICIPALITY IN THE PERIODS 2015-  
2016.

**ARTICULO CIENTIFICO**

**PRESENTADO POR:**

**DENNIS ELVIS SUCASACA PACOMBIA**

**DIRECTOR DE TESIS :**

  
.....  
Dr. HÉCTOR CALUMANI BLANCO

**COORDINADOR  
DE INVESTIGACION :**

  
.....  
DR. GERMAN A. MEDINA COLQUE

**PUNO- PERÚ**

**2019**

**“ANALISIS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DE  
TESORERIA Y SU INCIDENCIA EN MANEJO DE FONDOS PUBLICOS DE  
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARACO PERIODOS 2015-2016”**

“ANALYSIS OF THE COMPLIANCE OF THE GENERAL RULES OF  
TREASURY AND ITS INCIDENCE IN THE MANAGEMENT OF PUBLIC  
FUNDS OF THE TARACO DISTRICT MUNICIPALITY IN THE PERIODS 2015-  
2016 ”

**DENNIS ELVIS SUCASACA PACOMBIA**  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO  
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

**ARTICULO CIENTIFICO****ANALISIS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERA Y  
SU INCIDENCIA EN MANEJO DE FONDOS PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE TARACO PERIODOS 2015-2016.**

ANALYSIS OF THE COMPLIANCE OF THE GENERAL RULES OF TREASURY AND  
ITS INCIDENCE IN THE MANAGEMENT OF PUBLIC FUNDS OF THE TARACO  
DISTRICT MUNICIPALITY IN THE PERIODS 2015-2016.

AUTOR: DENNIS ELVIS SUCASACA PACOMBIA

CORREO ELECTRONICO: dennis\_ideal@hotmail.com

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

---

RESUMEN: El presente trabajo de investigación se realizó con el propósito de analizar el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería y su incidencia en manejo de fondos públicos, así también los efectos del incumplimiento de calendario de pagos y proponer alternativas de solución a las deficiencias encontradas en la oficina de tesorería por parte del personal, también se pretende mejorar el manejo adecuado de fondos públicos que tiene la entidad, cualquiera sea su fuente de financiamiento. Es por ello la importancia del presente trabajo de investigación para mostrar las deficiencias en la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en el manejo adecuado de fondos públicos de la Municipalidad Distrital de Taraco. Para el desarrollo de los objetivos planteados se aplicaron la metodología de enfoque cuantitativo, método deductivo, analítico y la naturaleza del problema es descriptivo – no experimental; utilizando técnicas como encuestas, análisis documental, entrevista y observación directa y procedimiento de datos estadísticos.

El desarrollo integral de la investigación consiste en cuatro capítulos. En el capítulo I se da a conocer la introducción acerca de la investigación del tema. En el capítulo II se detalla la revisión de literatura; Estado, Administración Pública, Procesos Administrativos, Sistema Nacional de Tesorería, órganos que conforman el sistema, fondos públicos, Ejecución Financiera del Ingreso y/o Gasto, Normas Generales de Tesorería. En el capítulo III se aplica el método de investigación, población y muestra mostrando las características más importantes del ámbito de estudio. En el capítulo IV se exponen los resultados y la discusión de los mismos, producto de un minucioso en base a cada objetivo propuesto. Finalmente se presenta las conclusiones, recomendaciones, las referencias bibliográficas y los anexos de los datos obtenidos.

**Palabras claves:** Normas Generales de Tesorería, Fondos Públicos, Gestión, Gasto Corriente y Eficiencia.

#### **ABSTRACT**

The present research work was carried out with the purpose of analyzing compliance with the General Treasury Regulations and their incidence in public funds management, as well as the effects of non-compliance with the payment schedule and proposing alternative solutions to the deficiencies found. In the treasury office by the staff, it also aims to improve the proper management of public funds held by the entity, whatever its source of funding. That is why the importance of this research work to show the deficiencies in the application of the General Treasury Rules for the proper management of public funds of the District Municipality of Taraco. For the development of the proposed objectives, the methodology of quantitative approach, deductive and analytical method was applied and the nature of the problem is descriptive - not experimental; using techniques such as surveys, documentary analysis, interview and direct observation and statistical data procedure. The integral development of the research consists of four chapters. In chapter I the introduction about the investigation of the subject is made known. Chapter II details the literature review; State, Public Administration, Administrative Processes, National System of Treasury, organs that confer the system, public funds, Financial Execution of Income and / or Expenditure, General Treasury Regulations. In chapter III, the research, population and sample method is applied, showing the most important characteristics of the field of study. Chapter IV presents the results and the discussion of them, the result of a detailed study based on each proposed objective. Finally, conclusions, recommendations, bibliographical references and annexes of the obtained data are presented.

**Keywords:** General Treasury Regulations, Public Funds, Management, Current Expenditure.

#### **INTRODUCCION:**

El trabajo de investigación tiene, como finalidad; en el análisis del cumplimiento de las normas de tesorería y como su incidencia en el manejo de fondos públicos en la entidad en estudio puesto que es muy fundamental el manejo de fondos públicos del estado en materia financiera de gestión gubernamental porque se administra y se regula directamente los flujos de fondos públicos en las entidades de la administración pública. Por consiguiente se formula el problema general ¿En qué medida se está cumpliendo la aplicación de las Normas Generales de Tesorería y su incidencia en el manejo adecuado de fondos públicos, en la oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de

Taraco, Periodos 2015-2016?. La investigación tiene como objetivo general; “Evaluar el cumplimiento de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería, y su incidencia en manejo adecuado de fondos públicos de la Municipalidad Distrital de Taraco, en los periodos los 2015-2016”.En síntesis los ejes centrales para la información de buen manejo de fondos públicos está en el cumplimiento de las Normas, Directivas de tesorería que es de mucha importancia para la economicidad de desarrollo de nuestro país, región de nuestra sociedad.

## MÉTODOS Y MATERIALES

### MÉTODO DE INVESTIGACION:

**METODO DESCRIPTIVO:** El trabajo de investigación es descriptivo - analítico, por lo tanto se analizó el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería y su incidencia en el manejo de fondos públicos. El trabajo de investigación según el criterio y la naturaleza del problema es DESCRIPTIVO- NO EXPERIMENTAL, dentro del enfoque de la metodología se ha aplicado el enfoque cuantitativo.

**METODO ANALITICO:** Este método separa las partes de un todo y trata de descubrir las causas y la naturaleza y los efectos del fenómeno. Este método nos permitió evaluar el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería del personal que laboran en la Municipalidad Distrital de Taraco

**METODO DEDUCTIVO:** El método deductivo que es propio de las ciencias empíricas, se aplica el razonamiento de lo general a lo particular. Se proponen hipótesis a partir de la observación de los hechos reales y estas solo son aceptadas con la condición de ser aprobadas. (Charaja Cutipa F. , 2011)

La población está constituida por todos los que laboran en la Municipalidad Distrital de Taraco de la Provincia de Huancané de región Puno en los periodos 2015-2016. Con la muestra de una población conformado por cuatro trabajadores del personal de la oficina de tesorería de esta entidad.

### RESULTADOS

En el siguiente Tabla comprende los resultados obtenidos producto de la investigación realizada para el respectivo análisis, descripción y evaluación de las Normas Generales de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Taraco. Lo presentado a continuación son datos obtenidos en base a entrevistas y cuestionarios del personal que laboran.



**TABLA 1: NGT 01 "UNIDAD DE CAJA"**

CUESTIONARIO DE EVALUACION	NGT 01 -UNIDAD DE CAJA							
	CIÓN DE NGT EN CANT.				APLICACIÓN DE NGT(%)			
	2015		2016		2015		2016	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
¿Los recursos financieros son obtenidos y manejados solo por la unidad de tesorería?	3	1	4		75%	25%	100%	0%
¿Existe una caja central de captación de recursos de efectivo?	4		4		100%	0%	100%	0%
¿Los cobros en ventanillas son constatados mediante la verificación de cajas registradoras y/o recibos de ingresos?	1	3	1	3	25%	75%	25%	75%
¿Se emite un resumen donde se refleja detalladamente los recursos captados en forma diaria?	4		4		100%	0%	100%	0%
¿Existen otros lugares de captación de recursos aparte de caja central?	4		3	1	100%	0%	75%	25%
¿El Personal responsable realiza el depósito proveniente de la recaudación de ingresos recibidos dentro de las 24 horas establecidos por la norma?	3	1	3	1	75%	25%	75%	25%
¿La Unidad de Tesorería cuenta con una caja fuerte?		4		4	0%	100%	0%	100%
¿Se centraliza la totalidad de los recursos financieros de la entidad en forma oportuna?		4		4	0%	100%	0%	100%
¿El personal responsable de la captación y aplicación de los fondos de la entidad toma medidas correctivas de los fondos en cuanto aquellos fondos no ejecutados de manera oportuna?	3	1	4		75%	25%	100%	0%
<b>SUB TOTAL</b>	22	14	23	13	61.11%	38.89%	63.89%	36.11%
<b>TOTAL</b>	36		36		100%		100%	

Fuente: Encuesta aplicada al personal de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco

**INTERPRETACIÓN:** En relación al cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, en el periodo 2015 fue de 61.11% e incrementa en 63.89% para el 2016, lo cual trae consigo que si bien, la oficina de tesorería centraliza en gran parte los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Taraco conforme a los principios de unidad de caja, según ley N° 28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería", en su título preliminar –Artículo I y la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público en su Artículo 22; y no se realiza el depósito de fondos dentro de las 24 horas siguientes a su recepción. Así mismo mencionamos que se tiene un incumplimiento del 38.89% en el periodo 2015 y disminuye en 36.11% para el periodo 2016, todo esto nos lleva a deducir que el personal responsable del proceso de captación y centralización no se efectúan en su integridad, ya que el responsable de caja y responsable de oficina de desarrollo agropecuario (ODA) no efectúan el depósito oportuno de los fondos dentro de las 24 horas siguientes a su recepción que se recaudan mensualmente, así prolongándose en algunos casos hasta por un periodo de 1 año de omisión en el

depósito y por ende también la remisión oportuna de la documentación fuente del consolidado de fondos recibidos en el área de ingresos. Los cobros en ventanillas se realizan mediante los recibos de ingresos pero no son constatados mediante un control porque no existe la máquina registradora por lo tanto no se centraliza en forma oportuna tales ingresos que se recaudan por la entidad. Todo esto nos lleva a deducir que la entidad no está tomando medidas que permitan la corrección de esta deficiencia en la captación y centralización de fondos.

**TABLA 2:** NGT 06 "USO DE FONDO PARA CAJA CHICA"

CUESTIONARIO DE EVALUACION	NGT 06 -USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA							
	APLICACIÓN DE NGT EN CANTIDADES				APLICACIÓN DE NGT(%)			
	2015		2016		2015		2016	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1 ¿La entidad cuenta con un fondo para Caja Chica?	2		2		100%	0%	100%	0%
2 ¿La responsabilidad del manejo de fondos para Caja Chica recae en un solo funcionario?	2		2		100%	0%	100%	0%
3 ¿El responsable del manejo de fondos para Caja Chica presenta oportuna e íntegramente la rendición de cuentas?	1	1		2	50%	50%	0%	100%
4 ¿El funcionario encargado de los manejos de fondos para Caja Chica realiza la rendición, con la documentación fuente plenamente autorizada y sustentada?		2		2	0%	100%	0%	100%
5 ¿Los gastos son sustentados y autorizados en el tiempo establecido según sea el caso?		2		2	0%	100%	0%	100%
6 ¿Se efectúan arquezos periódicos y sorpresivos al Fondo Fijo para Caja Chica?		2		2	0%	100%	0%	100%
7 ¿El uso del dinero en efectivo se realiza de forma racional?		2		2	0%	100%	0%	100%
8 ¿El funcionario responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica atiende oportunamente las solicitudes de las oficinas que requieren el uso de fondos?	2		2		100%	0%	100%	0%
<b>SUB TOTAL</b>	7	9	6	10	43.75%	56.25%	37.50%	62.50%
<b>TOTAL</b>	16		16		100%		100%	

Fuente: Encuesta aplicada al personal de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco

**INTERPRETACIÓN:** La aplicación de esta norma respecto al uso de fondo de para caja chica en un 43.75% en el periodo 2015, y es de 37.50% para el periodo 2016, ya que el uso del fondo de caja chica recae a un solo funcionario de la entidad, que es autorizado por la resolución de alcaldía, este fondo es utilizado para gastos menores con cargo a fuentes de financiamiento distintos a la de Recursos Ordinarios. Por otra parte se tiene el incumplimiento del 56.25% en año 2015 y de un 62.50% en el año 2016, esto debido a que el responsable de fondos para caja chica, no presenta en forma oportuna e

íntegramente la rendición de cuentas porque el funcionario que recibe tal fondo no presenta su informe de gastos tampoco son sustentados con comprobantes de pago, es por ello que el responsable de caja chica no puede como sustentar en forma oportuna la rendición de cuentas en el plazo establecido, también no se realizan los arqueos periódicos y sorpresivos al fondo para caja chica porque no hay control, por lo tanto el uso de dinero en efectivo no se realiza en forma racional esto falta de interés y conciencia de los funcionarios públicos que laboran en esta entidad.

**TABLA 3:** NGT 08 "ARQUEOS SORPRESIVOS"

CUESTIONARIO DE EVALUACION	NGT 08- ARQUEOS SORPRESIVOS							
	APLICACIÓN DE NGT EN CANTIDADES				APLICACIÓN DE NGT(%)			
	2015		2016		2015		2016	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1 ¿La oficina de tesorería realiza arqueos sorpresivos de los fondos y valores de la entidad?		2		2	0%	100%	0%	100%
2 ¿La entidad realiza arqueos habituales de operación en todas las dependencias que se vean inmersas en el manejo de		2		2	0%	100%	0%	100%
3 ¿Estos arqueos se realizan en todas las oficinas y/o dependencias responsables, co-responsables de los fondos y valores?		2		2	0%	100%	0%	100%
4 ¿Los arqueos sorpresivos son llevados por lo menos una vez al mes?		2		2	0%	100%	0%	100%
5 ¿Se levantan Actas de los arqueos que se practican?	1	1	2		50%	50%	100%	0%
6 ¿En caso de presentarse anomalías tras los arqueos efectuados se comunica por escrito al Titular de la entidad con la celeridad necesaria?	2		2		100%	0%	100%	0%
<b>SUB TOTAL</b>	3	9	4	8	25.00%	75.00%	33.33%	66.67%
<b>TOTAL</b>		12		12		100%		100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco.

**INTERPRETACIÓN:** Con respecto al cumplimiento de esta norma en el periodo 2015 es de 25.00% y en 2016 incrementa 33.33% por lo tanto significa que la aplicación de la norma es regular, se realiza los arqueos sorpresivos de fondos así como lo dispone asimismo el Artículo 8- inciso e) de la Ley 28693 “Ley de Sistema Nacional de Tesorería” para lo cual se levanta las actas de los arqueos que se practican y si en caso de que se presentase alguna anomalía durante el proceso de arqueo, el personal encargado esta para comunicar por escrito al titular de la entidad cualquier eventualidad con la celeridad necesaria. Pero existe un incumplimiento en el periodo 2015 en 75% y disminuye en 66.67% en el periodo 2016, esto ve reflejado un porcentaje considerable

en la no aplicación de esta norma; pues no se realizan los arqueos habituales de operación y arqueos simultáneos en todas las dependencias inmersas en el manejo de fondos de la entidad. Por otra parte los arqueos sorpresivos no están siendo llevados por lo menos una vez al mes, esto es un problema de gran importancia ya que los fondos de la entidad no están siendo controlados permanentemente porque no hay un control previo y también no está actualizada el Manual de organización y Funciones (MOF), en la Municipalidad Distrital de Taraco, lo cual puede permitir un manejo indebido o sustracción de los mismos.

**TABLA 4:** NGT 10 "MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL GIRO DE CHEQUES Y TRASLADO DE FONDOS "

CUESTIONARIO DE EVALUACION	NGT 10 - MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL GIRO DE CHEQUES Y TRASLADO DE FONDOS							
	APLICACIÓN DE NGT EN CANTIDADES				APLICACIÓN DE NGT(%)			
	2015		2016		2015		2016	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
¿Se cuenta con muebles de seguridad adecuados para la custodia de fondos y de cheques no utilizados?		2		2	0%	100%	0%	100%
1 ¿La entidad hace uso de cheques pre numerados?	2		2		100%	0%	100%	0%
2 ¿Se empleó sellos protectores sobre los montos consignados en los cheques para evitar adulteraciones?	2		2		100%	0%	100%	0%
3 ¿En la oficina de tesorería existen cajas fuertes sofisticadas y/o muebles especiales que garanticen la seguridad y custodia de fondos, así como también se cuentan con equipos necesarios de identificación de billetes?		2		2	0%	100%	0%	100%
4 ¿Sólo se firman cheques llenados en su totalidad?	2		2		100%	0%	100%	0%
5 ¿Se efectúa la recaudación de ingresos, donaciones, encargos, devoluciones y pagos varios por medio de las entidades del Sistema Financiero?		2		2	0%	100%	0%	100%
6 ¿Se cuentan con mecanismos de comunicación oportunos para la suspensión y/o revocatoria de pago de cheques?	1	1		2	50%	50%	0%	100%
7 ¿Se lleva un registro de cheques anulados?	2		2		100%	0%	100%	0%
8 ¿La entidad ofrece medidas de seguridad para el traslado de fondos?		2		2	0%	100%	0%	100%
9 ¿La entidad ofrece medidas de seguridad en el área de Caja?		2		2	0%	100%	0%	100%
10		2		2	0%	100%	0%	100%
<b>SUB TOTAL</b>	9	11	8	12	45.00%	55.00%	40.00%	60.00%
<b>TOTAL</b>	20		20		100%		100%	

Fuente: Encuesta aplicada al personal de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco.

**INTERPRETACIÓN:** En cuanto a la aplicación del cumplimiento de la norma en el periodo 2015 fue de un 45% y disminuye en 40% en el periodo 2016, se observa, también la norma nos muestra el incumplimiento del 55% en el periodo 2015 e incrementa en 60% en el año 2016 el cual se da por diversas causas, que no cuenta con muebles de seguridad adecuados para la custodia de fondos, de cheques no

utilizados y además con un registro de cheques anulados de los proveedores. ni sellos protectores sobre los montos consignados para evitar adulteraciones, no se cuenta con una caja fuerte especial y/o muebles especiales que garanticen seguridad y custodia de fondos, cheques ni tampoco se cuenta con equipos necesarios para identificar billetes, no hay mecanismos de comunicación oportuna, por lo tanto no se cuenta con las medidas de seguridad razonable para el traslado de fondos, custodia y traslado de fondos, caja fuerte, mueble que garantice la seguridad antes de su respectivo deposito al Banco de la Nación, estos hechos traen sobre el manejo de fondos públicos del personal responsable, pues optan por llevar el efectivo existente a sus domicilios; además no se cuenta con la movilidad adecuada ni con el personal de resguardo.

**TABLA 5: CONSOLIDADO DEL ANALISIS DE LA APLICACIÓN DE LA APLICACIÓN DE PRINCIPALES NORMAS GENERALES DE TESORERIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARACO**

COD . DE NGT	NORMAS GENERALES DE TESORERIA	APLICACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERIA					
		2015			2016		
		RESPUESTAS SEGÚN MUESTRA			RESPUESTAS SEGÚN MUESTRA		
		SI	NO	TOTAL	SI	NO	TOTAL
1	UNIDAD DE CAJA	22	14	36	23	13	36
6	USO DEL FONDO PARA CAJA	7	9	16	6	10	16
8	ARQUEOS SORPRESIVOS	3	9	12	4	8	12
9	TRANSFERENCIA DE FONDOS	2	1	3	2	1	3
10	EL GIRO DE CHEQUES Y TRASLADO DE FONDOS	9	11	20	8	12	20
11	CHEQUES A NOMBRE DE LA ENTIDAD	5	7	12	6	6	12
13	USO DEL SELLO FECHADOR	15	12	27	17	10	27
<b>TOTALES</b>		<b>63</b>	<b>63</b>	<b>126</b>	<b>66</b>	<b>60</b>	<b>126</b>
<b>PROMEDIO PORCENTUAL</b>		<b>50.00%</b>	<b>50.00%</b>	<b>100%</b>	<b>52.38%</b>	<b>47.62%</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada al personal de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco.

**INTERPRETACIÓN:** De la aplicación del análisis consolidado del cumplimiento de las 6 Normas Generales de Tesorería desarrollados a través de cuestionarios aplicados al personal involucrado de la oficina de Tesorería en el cual se puede observar que el promedio porcentual del cumplimiento fue de 50% para ambos periodos respectivamente y aumenta en un 2.38 % del año 2015 al 2016, lo más resaltante del incumplimiento es el uso de fondo de caja chica, esto nos indica que no se realiza un manejo adecuado de fondos públicos; no se realizan arqueos sorpresivos porque no se realizan los respectivos arqueos ni mensual ni periódicamente por falta de control, también no hay seguridad razonable sobre el manejo de fondos públicos; pues la entidad no cuenta con medidas de seguridad para la custodia, movilidad y personal de resguardo.

TABLA 6 : CUALIDADES Y DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

CUESTIONARIO DE EVALUACION	CUALIDADES Y DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE TESORERÍA							
	EN CANTIDADES				EN PORCENTAJES (%)			
	2015		2016		2015		2016	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1 ¿Conoce cuales son las Normas Generales de Tesorería y su aplicabilidad?	1	3	2	2	25%	75%	50%	50%
2 ¿Considera que esta debidamente organizado e implementado el sistema de Tesorería en la entidad?	1	3		4	25%	75%	0%	100%
3 ¿Se conoce adecuadamente la operatividad del Sistema de Tesorería?	1	3	1	3	25%	75%	25%	75%
4 ¿El personal que labora en la oficina de tesorería dispone de conocimientos y experiencia en el trabajo?	3	1	3	1	75%	25%	75%	25%
5 ¿El personal conoce las funciones a realizar según el cargo que tenga en la oficina de Tesorería?	3	1	2	2	75%	25%	50%	50%
<b>SUB TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>11</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>45.00%</b>	<b>55.00%</b>	<b>40.00%</b>	<b>60.00%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>		<b>20</b>		<b>100%</b>		<b>100%</b>	

**INTERPRETACIÓN:** Respecto a las cualidades y desempeño del personal que labora en esta entidad, se observó que durante el periodo 2015 se tiene un 45% y en el periodo 2016 un 40% lo cual se califica como regular el desempeño laboral en ambos periodos, por lo tanto nos indica que no se cuenta las cualidades favorables para un desempeño adecuado dentro de la oficina de Tesorería, no conocen en su totalidad la aplicación de las Normas Generales de Tesorería ni las normas relacionadas a la administración de fondo, esto trae los efectos en el manejo deficiente de fondos públicos y por ende la no seguridad razonable sobre el manejo de fondos, por lo tanto es desfavorable para la Municipalidad Distrital de Taraco por el desconocimiento de sus funciones sobre la seguridad razonable sobre el manejo de fondos públicos.

**DISCUSIÓN**

A partir de los resultados obtenidos en nuestra investigación, aceptamos la hipótesis 1. *“La aplicación de las Normas Generales de Tesorería se vienen incumpliendo, lo cual incide en el deficiente manejo de fondos Públicos.*

Según; (Luque, V. 2015) “Evaluación de aplicación de las normas generales del sistema de tesorería en la Municipalidad Distrital de Sina, periodo 2013” concluye: Se ha demostrado que no se desarrollaron adecuadamente los arqueos sorpresivos, habiéndose cumplido solo en un 49%; también el 80% indicaron que se lleva a cabo la recepción de cheques a nombre de la entidad, siendo estos cruzados en el reverso con un sello restrictivo para su depósito en cuenta corriente del Banco de la Nación. Con estos resultados podemos indicar que el nivel de cumplimiento de las Normas es parcial e incide desfavorablemente en el manejo eficiente de fondos. Con respecto a la organización y funcionalidad en el área de tesorería se tiene que solo el 24% de los

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

Según; (Ordoño Cutipa V., 2014) Determinación del nivel de incumplimiento de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería dentro de la unidad de tesorería de la Municipalidad Distrital de Platería, periodos 2011-2012. En el trabajo de investigación concluye: el promedio porcentual de las deficiencias para el año 2011 es de 31.43% y para el año 2012 es del 28.57% lo que demuestra una deficiencia en el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, resaltamos que de las 15 Normas, 04 normas se cumplen en un 100% 07 normas se han cumplido en más del 50% 02 normas se han cumplido menos del 50% y 02 normas no se cumplen en un 100%. El promedio porcentual del cumplimiento fue del 68.57% y de 71.43% tanto para el año 2011 y 2012 respectivamente; aumentando en un 2.86% del año 2011 al 2012.

Según; (Apaza Melo, 2014) En la tesis "Evaluación de la Aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Administración de Fondos En La Municipalidad Provincial de Puno, Periodo 2012 - 2013"; concluye que: Las Normas Generales de Tesorería en el periodo 2012, tuvo un incumplimiento de 41.49%, y en el periodo 2013 se tuvo un incumplimiento del 35.11%, siendo influenciado en un 40.74% en ambos periodos (2012 y 2013) por factores relacionados al personal administrativo que labora en la sub gerencia de tesorería; es así que esta situación viene afectando el indicador de eficiencia en la administración de fondos de la institución, lo cual se ve reflejado en el 0% de eficiencia en el periodo 2012 y el -42% de eficiencia en el periodo 2013 respecto a la gestión administrativa.

Según; (Mayta, E. 2013). Análisis de la Aplicación de las Normas del Sistema de Tesorería como instrumento para el manejo eficiente de fondos de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla, periodo 2012; concluye: Las Normas Generales de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla durante el periodo 2012 ha tenido un incumplimiento del 28.87%, no obstante cabe resaltar que de las 15 normas; 03 normas se han cumplido íntegramente en un 100%; 11 normas se han cumplido en su mayoría en más de un 50%; 01 norma se han cumplido escasamente lo que significa lo que



significa un porcentaje menor del 50%. En cuanto a la influencia que tiene el incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería se ha determinado que del 28.87% de incumplimiento de la norma; el factor más influyente es el personal Administrativo de la Unidad de Tesorería encargado del manejo de fondos en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla con un 46%, el cual está asumiendo escasamente con su responsabilidad conforme a las acciones que les compete y mas no se manifiesta una conciencia de eficiencia y mejora a favor del sistema administrativo de la institución; a este factor le siguen los de Seguridad en el manejo de fondos y documentación con un 32%, factores Externos a la Unidad de Tesorería y/o la institución con un 11% y el factor tiempo con un 11%.

### CONCLUSIONES

Al finalizar en el desarrollo del presente trabajo de investigación se llegó a las siguientes conclusiones: En cuanto a las fuentes de financiamiento la Municipalidad Distrital de Taraco, el promedio porcentual representa de la siguiente manera: Recursos por Operaciones de Crédito que representa en un porcentaje de 17.87% en 2015 y 18.83% en 2016, 07. Fondo de Compensación Municipal que representa en un porcentaje mayor a otros fuentes de financiamiento en 53.49% en 2015 y en 57.70% en 2016; de los cuales son asignados para gastos corrientes y gastos de capital en 40% y el 20% es asignado para obras públicas y 18. Canon y sobre canon, regalías, renta de aduanas y Participaciones que representa en un porcentaje de 23.82% y 17.88% en ambos periodos respectivamente que es asignado para obras de inversión.

En cuanto al cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería el promedio porcentual es de 49.26%; por lo tanto las normas positivas son: NGT 01 - Unidad de Caja, NGT 09- Transferencia de Fondos, NGT 13- Uso del sello Fechador "PAGADO" y las normas negativas son: NGT 06-Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT 08- Arqueos Sorpresivos, NGT 10-Medidas de Seguridad para el Giro de Cheques y Traslado de Fondos, NGT 11- Cheques a Nombre de la Entidad que representan en un porcentaje de 50.74%.(Ref. Objetivo. Especifico 1). Está demostrado que el incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería; de la organización y funcionalidad de la oficina de tesorería se tiene en el periodo 2015 en 42.86% y 46.43% en el periodo 2016, puesto que según las encuestas realizadas indican que reúne las condiciones de organicidad y funcionalidad, pero el 57.14% del periodo 2015 y el 53.57% del periodo 2016 indicaron que no existen las condiciones necesarias para mostrar una buena organización y funcionalidad, debido a que el personal que ingresa a laborar no ingresan por concurso público, no hay buen clima laboral positivo no se



estimula con capacitaciones especializados o relacionadas al área de la oficina de tesorería, desconocen del Manual de Organización y Funciones, Reglamento de Organización y Funciones para su mejor desempeño laboral y profesional, su operatividad del sistema de tesorería, de la misma forma con lo concerniente a los cualidades y desempeño del personal se tiene un nivel de incumplimiento del 55% en el periodo 2015 y 60% en el periodo 2016, por lo que se ha mostrado que el personal no muestra que cuente con cualidades necesarias y favorables para su desempeño adecuado, puesto el desconocimiento de las Normas Generales de Tesorería y aplicabilidad, operatividad del sistema, falta de conocimientos y experiencias de trabajo; todo ellos siendo los efectos negativos que conllevan al incumplimiento de las normas y también adoptar medidas de seguridad para el resguardo de fondos públicos. (Ref. Objetivo Específico 1).

En cuanto a la aplicación del cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Taraco el promedio porcentual del incumplimiento en el periodo 2015 es de 50% y un 47.62% en el periodo 2016; se ha demostrado los efectos del incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, en referencia a la seguridad razonable sobre manejo de fondos públicos, por lo tanto este efecto trae al incumplimiento de oportunidades en la presentación de los estados financieros, estado de resultados, notas de contabilidad, de tal manera incide en el manejo deficiente de fondos públicos en la Unidad de Tesorería en los periodos 2015 y 2016. (Ref. Objetivo Específico 2)

## BIBLIOGRAFÍA

- Alvarez. (2006). *Manual del Sistema Nacional de Tesorería*.
- Apaza Melo, J. (2014). *Evaluación de la Aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Administración de Fondos En La Municipalidad Provincial de Puno, Periodo 2012 - 2013*. . Puno.
- Charaja Cutipa, F. (2011). *El Mapic, Metodología de la Investigación* (2da. Edición ed.). Puno: Sagitario Impresores.
- Charaja Cutipa, F. (2011). *El mapic, metodología de la investigación*. Puno: Sagitario Impresores.
- Chavez, J. C. (2013). *Administración Pública*. Lima: Asesor Gubernamental.
- Chiavenato, I. (2001). *Administración, Proceso Administrativo* (Vol. Tercera Edición). Mexico: McGraw -Hill Interamericana de México, S.A.
- De La Encarnación Gabin, A. (2009). *Administración Pública*. Madrid: Panaminto S.A.
- Finanzas, M. d. (2016). *Administración Financiera del Sector Público*.
- Ley de Presupuesto, N. 3. (2016).

- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, N. 2. (s.f.).
- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, N. 2. (2012). *Instituto Pacífico "Actualidad Gubernamental"*.
- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, N. 2. (2015). *Ministerio de Economía y Finanzas*.
- Luque Mamani, V. (2015). *"Evaluación de aplicación de las normas generales de tesorería en la Municipalidad Distrital de Sina, periodo 2013"*. Puno.
- Mayta, E. (2013). *Análisis de la Aplicación de las Normas del Sistema de Tesorería como instrumento para el manejo eficiente de fondos de la Municipalidad de Paucarcolla, periodo 2012*. Puno.
- MEF. (2016). *LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA*.
- MEF. (2016). *Ministerio de Economía y Finanzas Normatividad*.
- Miguel Galindo, C. (2000). *Teoría de la Administración Pública*. México: Porrúa.
- Ordoño Cutipa, V. (2014). *Determinación del nivel de incumplimiento de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería dentro de la unidad de tesorería de la Municipalidad Distrital de Platería, periodos 2011-2012*. Puno.
- Ordoño Cutipa, V. C. (2014). *Determinación del nivel del cumplimiento de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería dentro de la unidad de tesorería de la Municipalidad Distrital de Platería, periodos 2011-2012*. Puno.
- Rodríguez, J. (1993). *Como Administrar Pequeñas y Medianas Empresas*. México: México ECASA.
- Saul, Bermejo Paredes; Yanet A, Maquera. (2010). *Seminario de Tesis Universitaria*. Puno: Arco Iris E.I.R.L.
- Tapia. (2002). *Evaluación de la Aplicación de Normas del Sistema de Abastecimiento y Tesorería en la Sociedad de Beneficiencia Pública de Puno, periodos 1999-2000*.
- Tito. (2004). *Análisis y Evaluación de las Normas Generales de Tesorería en la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, Periodos 2001-2002*. Puno.
- Valverde, Z. (1990). *Teoría Fundamental del Estado (Vol. Tomo I)*.
- Weber, M. (1919). *La política como Vocación*.
- Zirena. (2006). *Análisis de las Normas Generales de Tesorería en el Hospital Regional Manuel Nuñez Butron Puno 2003-2004*. Puno.