

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



TESIS

**“APLICACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE  
TESORERÍA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO PERIODO  
2015”**

PRESENTADA POR:

**JHIMY RAMOS CARIAPAZA**

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

**CONTADOR PÚBLICO**

**PUNO – PERÚ**

**2017**

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

APLICACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE  
TESORERÍA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO PERIODO  
2015

PRESENTADA POR:  
JHIMY RAMOS CARIAPAZA



PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:  
**CONTADOR PÚBLICO**

APROBADO POR EL JURADO REVISOR CONFORMADO POR:

PRESIDENTE

:.....  
Dr. RAÚL ANCHAPURI CANAZA

PRIMER MIEMBRO

:.....  
MSc. HUGO FREDY CONDORI MANZANO

SEGUNDO MIEMBRO

:.....  
MSc. MARCO ENRIQUE CONDORI ONOFRE

DIRECTOR DE TESIS

:.....  
MSc. OMAR JESÚS QUISPE CHOQUE

Fecha de Sustentación: 20.12.2017

Línea de Investigación:

Tema: Normas Generales del Sistema de Tesorería

## DEDICATORIA

A mis padres, por el apoyo incondicional,  
por sus consejos, por infundirme una motivación constante  
permitiéndome ser una persona de bien.

## AGRADECIMIENTO

*A Dios:*

Por ser mi amigo y guía espiritual, y estar aún en los momentos de dificultad.

*A Mis Padres:*

Por el apoyo incondicional y sobre todo por la confianza depositada en mí, que sin ellos no hubiese sido posible el logro de este anhelado sueño.

*A Mis Docentes Catedráticos:*

A la Universidad Nacional del altiplano, Facultad de Ciencias Contables y Administrativas y a todos mis docentes catedráticos, como símbolo de gratitud, respeto y admiración, por compartir sus conocimientos y apoyo brindado en el desarrollo de mi formación académica.

*A Mis Compañeros:*

Finalmente agradecer a todos mis compañeros que han formado parte de mi vida estudiantil universitaria, por la amistad, consejos, apoyo, ánimo, y compañía en los momentos más dificultosos y felices que pase durante estos años.

**ÍNDICE**

DEDICATORIA.....	i
AGRADECIMIENTO .....	ii
ÍNDICE .....	iii
ÍNDICE DE CUADROS .....	v
ÍNDICE DE FIGURAS .....	vi
RESUMEN .....	viii
ABSTRACT .....	x
INTRODUCCIÓN .....	xii

**CAPÍTULO I****PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

1.1. Planteamiento del problema.....	1
1.2. Definición de problema de investigación .....	2
1.2.1. Definición general .....	2
1.2.2. Definiciones específicas .....	3
1.3. Antecedentes de la investigación.....	3
1.4.1. Objetivo general.....	5
1.4.2. Objetivos específicos:.....	6

**CAPÍTULO II****MARCO TEÓRICO, MARCO CONCEPTUAL E HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN**

2.1. Marco teórico .....	7
2.1.1. Administración pública .....	7
2.1.2. Administración financiera de los recursos financieros .....	9
2.1.3. El sistema nacional de tesorería .....	11
2.1.4. Principios del sistema nacional de tesorería.....	12
2.1.5. Normas generales de tesorería .....	13
2.1.6. Eficacia, eficiencia y efectividad .....	35
2.2. Marco conceptual.....	35
2.3. Hipótesis de la investigación .....	43
2.3.1. Hipótesis general .....	43
2.3.2. Hipótesis específicas .....	43

2.4. operacionalización de variables .....	43
--	----

### **CAPÍTULO III**

#### **METODOLOGÍA DE TRABAJO DE LA INVESTIGACIÓN**

3.1. Metodología de la investigación .....	44
3.1.1. Método descriptivo .....	44
3.1.2. Método analítico .....	45
3.1.3. Método deductivo .....	45
3.2. Población y muestra .....	45
3.2.1. Población .....	45
3.3. Fuentes, técnicas e instrumentos de recolección de datos .....	46
3.3.1. Análisis documental .....	46
3.3.2. Encuesta .....	46
3.4. Ámbito de investigación .....	47

### **CAPÍTULO IV**

#### **EXPOSICIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS**

4.1. Análisis del objetivo N° 1 .....	49
4.2. Análisis del objetivo N° 2 .....	76
4.3. Análisis del objetivo N° 3 .....	87
4.4. Contrastación de hipótesis .....	88
CONCLUSIONES .....	91
RECOMENDACIONES .....	93
BIBLIOGRAFÍA .....	95
ANEXOS .....	97

## ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO 1	NGT 01 – Unidad de caja .....	50
CUADRO 2	NGT 02 - Manejo de fondos del tesoro público a través de las subcuentas .....	52
CUADRO 3	NGT 03 – Facultad para el manejo de cuentas y sub cuentas bancarias .....	53
CUADRO 4	NGT 04 – Apertura de cuentas y subcuentas bancarias .....	55
CUADRO 5	NGT 05 – Uso del fondo para pagos en efectivo .....	57
CUADRO 6	NGT 06 – Uso del fondo fijo para caja chica.....	59
CUADRO 7	NGT 07 - Reposición oportuna del fondo para pagos en efectivo y del fondo fijo para caja chica .....	60
CUADRO 8	NGT 08 – Arqueos sorpresivos.....	62
CUADRO 9	NGT 09 – Transferencias de fondos .....	63
CUADRO 10	NGT 10 – Medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos .....	65
CUADRO 11	NGT 11 – Cheque a nombre de la entidad .....	67
CUADRO 12	NGT 12 – Cambio de cheques personales .....	68
CUADRO 13	NGT 13 – Uso del sello fechador “pagado” .....	70
CUADRO 14	NGT 14 – Conciliación de subcuentas bancarias del tesoro público .....	71
CUADRO 15	NGT 15 – Fianza de servidores .....	73
CUADRO 16	Cuadro resumen del nivel de cumplimiento de las normas generales de tesorería para la administración de los recursos financieros en la Municipalidad Provincial de Puno 2015. ....	75
CUADRO 17	Cuadro orgánico de cargos.....	83
CUADRO 18	Capacitación del personal.....	84
CUADRO 19	Calificación de competencias.....	86

## ÍNDICE DE FIGURAS

GRÁFICO 1	NGT 01 - Unidad de caja .....	51
GRÁFICO 2	NGT 02 - Manejo de fondos del tesoro público a través de las subcuentas .....	52
GRÁFICO 3	NGT 03 – Facultad para el manejo de cuentas y sub cuentas bancarias .....	54
GRÁFICO 4	NGT 04 – Apertura de cuentas y subcuentas bancarias.....	56
GRÁFICO 5	NGT 05 – Uso del fondo para pagos en efectivo .....	58
GRAFICO 6	NGT 06 – Uso del fondo fijo para caja chica.....	59
GRÁFICO 7	NGT 07 - Reposición oportuna del fondo para pagos en efectivo y del fondo fijo para caja chica.....	61
GRÁFICO 8	NGT 08 – Arqueos sorpresivos.....	62
GRÁFICO 9	NGT 09 – Transferencias de fondos .....	64
GRÁFICO 10	NGT 10 – Medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos .....	66
GRÁFICO 11	NGT 11 – Cheque a nombre de la entidad .....	67
GRÁFICO 12	NGT 12 – Cambio de cheques personales .....	69
GRÁFICO 13	NGT 13 – Uso del sello fechador “pagado” .....	70
GRÁFICO 14	NGT 14 – Conciliación de subcuentas bancarias del tesoro público .....	72
GRÁFICO 15	NGT 15 – Fianza de servidores .....	73
GRÁFICO 16	consolidación de cumplimiento de las ngt, 2015.....	76
GRÁFICO 17	Capacitación del personal.....	85
GRÁFICO 18	Calificación de competencias.....	86

**ÍNDICE DE ANEXOS**

Cuestionario de evaluación de la aplicación de las normas generales de  
tesorería ..... 97

Cuestionario sobre la capacitación en normas generales de tesorería ..... 114

## RESUMEN

El presente trabajo de investigación titulado aplicación de las normas generales del sistema de tesorería en la municipalidad provincial de puno periodo 2015, se ha desarrollado en el Área de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno. Teniendo como principal objetivo evaluar la aplicación de las NGT, para determinar su incidencia en el manejo de Recursos Financieros de la Municipalidad Provincial de Puno y así poder contribuir proponiendo medidas para el manejo favorable de los Recursos Financieros de la Municipalidad Provincial de Puno. Para lograr los objetivos propuestos se realizó la formulación del proyecto de investigación, así la investigación se llevó a cabo mediante la aplicación de métodos como son método descriptivo, analítico y deductivo; y la utilización de técnicas como la entrevista directa, encuestas, observación directa, análisis documental de fuentes contables, presupuestarias y financieras de la Municipalidad Provincial de Puno. La investigación realizada ha permitido obtener las siguientes conclusiones: En el Área de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno, hasta el 2015, se observó algunas carencias en la aplicación de las NGT, puesto que los funcionarios que laboran en el área funcional de tesorería no cumplen en su totalidad con las Normas establecidas obteniendo de este estudio que un 19.51 % representa el incumplimiento de las NGT de las cuales son la NGT 04 - Apertura de Cuentas y Subcuentas Bancarias, NGT 07 - Reposición Oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT 12 - Cambio de Cheques Personales, NGT 14 - Conciliación de Subcuentas Bancarias del Tesoro Público, NGT 15 – Fianza de Servidores; y las 10 NGT que cumplieron con su aplicación en un mayor porcentaje representan un 80.49 %.En cuanto al nivel de capacitación

del personal que labora en la entidad, en conocimiento sobre las Normas Generales de Tesorería, se ha concluido que no hay un porcentaje considerable de capacitación que reciban los empleados para la idónea realización de sus actividades representando este un 20.00 % a 14.29 % en un rango de casi nunca y a veces respectivamente refiriéndose a si en los últimos años recibió actualizaciones en cuanto a las Normas y si la entidad apoya sus objetivos profesionales.

**Palabras claves:** Tesorería, recursos, financieros, capacitación, normas.

## ABSTRACT

The present research work entitled application of the general rules of the treasury system in the provincial municipality of Puno period 2015, has been developed in the Treasury Area of the Provincial Municipality of Puno. Having as main objective to evaluate the application of the NGT, to determine its incidence in the management of Financial Resources of the Provincial Municipality of Puno and thus be able to contribute proposing measures for the favorable management of the Financial Resources of the Provincial Municipality of Puno. In order to achieve the proposed objectives, the formulation of the research project was carried out, thus the research was carried out by applying methods such as descriptive, analytical and deductive method; and the use of techniques such as direct interviews, surveys, direct observation, documentary analysis of accounting, budgetary and financial sources of the Provincial Municipality of Puno. The research carried out has made it possible to obtain the following conclusions: In the Treasury Area of the Provincial Municipality of Puno, until 2015, there were some deficiencies in the application of the NGT, since the officials who work in the treasury functional area do not comply in full with the Rules established obtaining from this study that a 19.51% represents the breach of the NGT of which are the NGT 04 - Opening of Accounts and Banking Sub-Accounts, NGT 07 - Timely Replenishment of the Fund for Cash and Payments of the Fixed Fund for Small Box, NGT 12 - Change of Personal Checks, NGT 14 - Reconciliation of Public Treasury Banking Subaccounts, NGT 15 - Servants Bond; and the 10 NGT that complied with its application in a greater percentage represent 80.49%. Regarding the level of training of the personnel working in the entity, in knowledge of the General Treasury

Regulations, it has been concluded that there is not a considerable percentage of training received by employees for the proper performance of their activities, representing 20.00% to 14.29% in a range of almost never and sometimes respectively referring to whether in recent years received updates regarding the Rules and if the entity supports their professional goals.

Keywords: Treasury, resources, financial, training, standards.

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación titulado Aplicación de las Normas Generales del Sistema de Tesorería en la Municipalidad Provincial de Puno Período 2015, trata sobre la investigación del cumplimiento de la función y aplicación de las Normas establecidas, en el Área de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno 2015.

La investigación se realizó con el fin de poder contribuir con la entidad, y proponer medidas para el manejo favorable de los Recursos Financieros del Área de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno, puesto que se rige básicamente por las “Normas Generales de Tesorería (Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15)”, y de esta manera mejorar los principales elementos por los cuales el área de tesorería muestra deficiencia en la aplicación de las Normas establecidas, mejorar la administración de recursos financieros y servir a la población con un manejo eficiente de estos recursos; puesto que en el sector público el manejo, control y funcionamiento del sistema de tesorería está orientado a la administración de los Recursos.

De lo mencionado anteriormente, podemos indicar que la investigación muestra la evaluación de aplicación de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de Recursos Financieros.

Este trabajo de investigación consta de los siguientes capítulos: Capítulo I: Planteamiento del problema, antecedentes, y los objetivos de la investigación, se encuentra el porqué de la investigación, análisis de los resultados anteriores a la investigación y el propósito para lo cual se realizó la investigación. Capítulo II: Marco teórico, Marco conceptual, y las Hipótesis de la investigación, es referido a la exposición fundamentada de la teoría científica que sirve de sustento y explicación anticipada del problema objeto de investigación, las hipótesis son soluciones probables, previamente seleccionada al problema planteado que propuse a través del proceso de investigación. Capítulo III: Metodológica de la investigación utilizada, Población, Muestra y técnicas de investigación, está destinada a dar cuenta de los métodos y técnicas de observación utilizados y los procedimientos de análisis. Capítulo IV: Características del área de investigación, ámbito de estudio Ubicación, Política Institucional, su organización; son todas las características más importantes del lugar donde se hizo la investigación, estas características deberán estar relacionadas con el problema objeto de investigación.

Exposición y análisis de los resultados, contrastación de las hipótesis, conclusiones y recomendaciones; que viene a ser la parte más importante de la investigación realizada, en este capítulo se trata de divulgar los resultados de la investigación realizada, como producto de la verificación (confirmación o desconfirmación) de las correspondientes hipótesis; finalmente se considera la bibliografía, web grafía y los anexos.

## **CAPÍTULO I**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El Sistema Nacional de Tesorería conforma un conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los recursos financieros en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos.

El sistema de tesorería siendo parte integrante y fundamental de un sistema administrativo institucional dentro de la Municipalidad Provincial de Puno y sus respectivas dependencias se desempeña bajo el cumplimiento de normas, técnicas y procedimientos encaminados a asegurar un eficaz y oportuno manejo, control y cumplimiento y de los procesos financieros en la gestión de la entidad.

De acuerdo a lo mencionado precedentemente se debe tener en consideración que el Área de Tesorería en la Municipalidad Provincial de Puno viene incumpliendo con las Normas Generales de Tesorería, lo cual se ve relacionado con diversos factores, sean de seguridad, personal, tiempo y otros; lo cual está afectando a la eficiente Gestión Administrativa, comprometiendo así mismo el manejo adecuado de los recursos financieros de la Institución.

El Área de Tesorería es parte importante de la entidad, en donde se centraliza los recursos financieros, de él depende en gran medida los movimientos que realiza la Municipalidad Provincial de Puno, es por esa razón que resulta conveniente analizar y evaluar el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, las cuales rigen en el área funcional de tesorería.

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

Por todo lo mencionado anteriormente, definiremos nuestro problema de investigación a través de las siguientes interrogantes planteadas.

## **1.2. DEFINICIÓN DE PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

### **1.2.1. DEFINICIÓN GENERAL**

¿Cómo se aplican las Normas Generales de Tesorería en el manejo de los Recursos Financieros de la Municipalidad Provincial de Puno 2015?.

### 1.2.2. DEFINICIONES ESPECÍFICAS

1. ¿Cuál es el nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería para la administración de los recursos financieros en la Municipalidad Provincial de Puno 2015?
2. ¿Cómo es el nivel de capacitación del personal sobre las Normas Generales de Tesorería en la Municipalidad Provincial de Puno?
3. ¿Es posible proponer lineamientos para un correcto manejo de los Recursos Financieros de la Municipalidad Provincial de Puno en cumplimiento con las Normas Generales de Tesorería?

### 1.3. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo de esta investigación se ha revisado el acervo bibliográfico de las tesis, para optar el Título Profesional de Contador Público de la Escuela Profesional de Ciencias Contables de la Universidad Nacional del Altiplano; podemos citar los siguientes trabajos de investigación:

(Tito, 2003). Análisis y Evaluación de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, Periodos 2001-2002. Tesis para optar el título de Contador Público. Universidad Nacional del Altiplano, Puno. Llega a la siguiente conclusión:

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

es decir se cumplen en un porcentaje menor al 50%; y 02 Normas no se cumplen en un 100%”.

(Hanco, 2005). *Análisis de las Normas Generales de Tesorería en el Hospital Núñez Butrón Puno, Periodo 2003-2004*. En su Tesis arribo a la siguiente conclusión:

“En el área de Tesorería del Hospital “Manuel Núñez Butrón” Puno por naturaleza es el Área más importante de la entidad, en cuyo entorno se organiza y administra las demás reparticiones de la Institución. En la oficina de Tesorería del Hospital Núñez Butrón Puno en los periodos 2003-2004 hubo algunas deficiencias en la aplicación de las Normas Generales de Tesorería, en vista de que los servidores de esta Área no cumplieron debidamente con las Normas establecidas en su totalidad.

Es así que según el análisis estadístico se ha determinado que en el área de tesorería del Hospital “Manuel Núñez Butrón” Puno, en el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en el año 2003 alcanzo un 86.67 % favorablemente y a un resultado de 13.33 % con resultado desfavorable y para el año 2004 un resultado de 89.33 % favorablemente y un resultado desfavorable de 10.67 %, lo que nos indica que el cumplimiento de las normas va mejorando en el último año debido a un mayor enfoque en este problema”.

(Mayta, E.2014). *Análisis de la aplicación de las normas del sistema de tesorería como instrumento para el manejo eficiente de fondos de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla, periodo 2012*. Tesis para optar el título de Contador Público. Universidad Nacional del Altiplano, Puno. En su tesis concluye:

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

Así mismo en cuanto a la influencia que tiene el incumpliendo de las Normas Generales de Tesorería se ha determinado que del 46% de incumplimiento de la norma: el factor más influyente es el Personal Administrativo de la Unidad de Tesorería encargado del manejo de fondos en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla con un 39%, el cual está asumiendo escasamente con su responsabilidad conforme a las acciones que le compete y más aún no se manifiesta una conciencia de eficiencia y mejora a favor del sistema administrativo de la institución; a este factor le siguen los de seguridad en el manejo de fondos y documentación con un 34%, factores externos a la Unidad de Tesorería y/o la institución con un 20% y el factor Tiempo con un 20%. Toda esta información demuestra que los estudios de Pre Inversión, como parte de un conjunto de actividades y proyectos para el logro de los objetivos y metas de la Institución, de la cual la Unidad de Tesorería forma parte, está afrontando un etapa de ineficiencia en el manejo de recursos y fondos influenciada por el incumplimiento de la normativa en las áreas y dependencias que comprenden los sistemas administrativos de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla”.

#### **1.4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

##### **1.4.1. OBJETIVO GENERAL**

Evaluar la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de los Recursos Financieros de la Municipalidad Provincial de Puno 2015.

**1.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Analizar el nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería para la administración de los Recursos Financieros en la Municipalidad Provincial de Puno 2015.
2. Evaluar el nivel de capacitación del personal sobre las Normas Generales de Tesorería en la Municipalidad Provincial de Puno.
3. Proponer lineamientos para el manejo favorable de los Recursos Financieros de la Municipalidad Provincial de Puno en cumplimiento con las Normas Generales de Tesorería.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO, MARCO CONCEPTUAL E HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **2.1. MARCO TEÓRICO**

##### **2.1.1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Los Es la actividad administrativa en general, acción del gobierno al dictar y aplicar las disposiciones necesarias para el cumplimiento de las Leyes y para la conservación del fomento de los intereses públicos y el resolver las reclamaciones a que dé lugar lo dispuesto. Así mismo la administración como campo del conocimiento, estudia sistemáticamente una de las teorías que racionalizan, administren, protejan y distribuyan adecuadamente los bienes y los asuntos públicos. (Bacacorzo, Gustavo, Diccionario de la determinacion de las politicas públicas,2011)

## A. ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN

- **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 las cosas.
- **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 insumo dentro de un periodo con la debida consideración de la calidad.
- **Coordinación:** Son elementos que administrados correctamente, le permiten o le facilitaran alcanzar sus objetivos.
- **Grupo Social:** Es un grupo de personas, empresas, instituciones, etc. Que de alguna forma comparten los mismos objetivos.

## B. LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN EL PERU

Los sistemas administrativos son los conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos que regulan la utilización de recursos en las entidades de la administración pública y promueven la eficiencia en el uso de dichos recursos. El Presupuesto del sector público es el instrumento de programación económica y financiera, de carácter anual y es aprobado por el Congreso de la República. Su ejecución comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. La totalidad de los ingresos y gastos públicos deben estar contemplados en los presupuestos institucionales aprobados conforme a Ley, quedando prohibida la administración o gerencia de fondos públicos, bajo

cualquier otra forma o modalidad. Toda disposición en contrario es nula de pleno derecho.

Los sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público y sus respectivos órganos rectores, son los siguientes:

- Sistema Nacional de Presupuesto: Dirección Nacional del Presupuesto Público.
- Sistema Nacional de Tesorería: Dirección Nacional del Tesoro Público.
- Sistema Nacional de Endeudamiento: Dirección Nacional de endeudamiento Público, y
- Sistema Nacional de Contabilidad: Dirección Nacional de Contabilidad Pública. (Alvarado, 2011,pag.285)

### **2.1.2. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS**

Es el conjunto de acciones que se desarrollan en la administración pública con la finalidad de planificar, organizar y delinear las funciones, los procedimientos, los registros, así como mecanismos operativos que se establecen para conseguir una gestión eficiente de los recursos financieros.

Por lo tanto la administración de recursos financieros comprende 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.

## ESTRUCTURA

### a. Administración de Ingresos

- ✓ Programación
- ✓ Determinación
- ✓ Recaudación
- ✓ Apertura de Cuentas Corrientes
- ✓ Deposito
- ✓ Custodia

### b. Administración de Pagos

- ✓ Compromiso
- ✓ Devengado
- ✓ Girado
- ✓ Pagado

### c. Administración de la Deuda. (Alvarez, 2006).

## RECURSOS FINANCIEROS

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

pago de la deuda, adquisición de inversiones (bonos y otros). Se considera también recursos públicos a todos aquellos que administran las entidades del Sector Público para el logro de sus objetivos institucionales, debidamente expresados a nivel de metas presupuestarias y se desagregan a nivel de Fuentes de Financiamiento. (Alvarez, 2006)

### **2.1.3. EL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA**

El Sistema Nacional de Tesorería es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos. (<http://www.mef.gob.pe>, 2014).

#### **ORGANIZACIÓN ESTRUCTURADA A NIVEL NACIONAL**

- Ministerio de Economía y Finanzas
- Viceministro de Hacienda
- Comité de Caja
- Dirección General del Tesoro Público
- Dirección Ejecutiva
- Dirección Normativa
- Dirección de Programación
- Dirección de Control y Recaudación
- Dirección de Control y Administración de Valores
- Dirección de Distribución de Recursos.

#### 2.1.4. PRINCIPIOS DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA

- a. Unidad de Caja: Es la administración centralizada de los fondos públicos en cada entidad, cualquiera que sea la fuente de financiamiento e independientemente de su finalidad, respetándose la titularidad y registro que corresponda ejercer a la entidad responsable de su percepción
- b. Economicidad: Se refiere al manejo y disposición de los fondos públicos viabilizando su óptima aplicación y seguimiento permanente, minimizando sus costos.
- c. Veracidad: Se realizan presumiendo que la información registrada por la entidad se sustenta documentadamente respecto de los actos y hechos administrativos legales.
- d. Oportunidad: La oportunidad menciona a la percepción y acreditación de los fondos públicos en los plazos señalados, de forma tal que se encuentren disponibles en el momento y lugar en que se requiera proceder a su utilización.
- e. Programación: Es la 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
- f. Seguridad: Seguridad en la prevención de riesgos o contingencias en el manejo y registro de las operaciones con fondos públicos y conservar los elementos que concurren a su ejecución y de aquellos que las sustentan. (Ley N° 28693, 2006).

### 2.1.5. NORMAS GENERALES DE TESORERÍA

Las Normas Generales de Tesorería, son normas aplicables a toda entidad del Sector Público y son quince, se aprobaron con Resolución Directoral No. 026-80-EF/77.15, estas normas son las siguientes: (Quispe, 2013).

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

Se deberá centralizar en 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 Tesorería.

#### **OBJETIVOS**

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

#### **ACCIONES A DESARROLLAR**

- En las entidades del Gobierno Central e Instituciones Públicas, el principio de Unidad de Caja para las fuentes de financiamiento diferentes a Tesoro Público será aplicado en las etapas de programación a la dirección General del Tesoro Público en los ingresos y egresos de la entidad.
- En todas las entidades, el Tesoro conjuntamente con el Director General de Administración o quien haga sus veces, deberán centralizar el manejo de los recursos financieros.

## ALCANCE

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

## MECANISMOS DE CONTROL

Se verificará la no existencia de otra Oficina, distinta a la de Tesorería o quien haga sus veces, encargada del manejo de los recursos financieros de la entidad (Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15).

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

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

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

## OBJETIVO

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

#### ACCIONES A DESARROLLAR

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

#### ALCANCE

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

#### MECANISMOS DE CONTROL

Se constatará la utilización de recursos asignados por el Tesoro Público a través de sub-cuentas autorizadas por la Dirección General del Tesoro Público (<http://www.gacetajuridica.com.pe>, 2015).

#### **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 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 asumir la representación de la entidad ante el Banco de la Nación.

## OBJETIVO

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

## ACCIONES A DESARROLLAR

- En las Empresas Públicas, Gobiernos Locales, Sociedades de Beneficencia Públicas y Seguro Social del Perú, el Director General de Administración, el Gerente General, o quienes hagan sus veces, acreditará ante el Banco de la Nación durante la primera semana de enero a los funcionarios, titulares y/o suplentes, que mediante firma mancomunada son responsables del manejo de fondos.
- La vacancia de funcionarios autorizados será comunicada al Banco de la Nación dentro de las veinticuatro horas de producido el caso.
- El cambio de registro de firmas de funcionarios autorizados, será comunicado a la Dirección General del Tesoro Público, para su autorización al Banco de la Nación.
- Para la apertura de cuentas y sub-cuentas será requisito indispensable acreditar las firmas de los funcionarios autorizados por la entidad. Los Organismos del Gobierno Central e Instituciones Públicas lo efectuarán a través de la Dirección General del Tesoro Público.
- El Banco de la Nación no tramitará ninguna transacción de las entidades que no hayan comunicado su representatividad ante sus oficinas, ([http://www.vivienda.gob.pe/normas\\_oga/Documentos/Tesoreria.pdf](http://www.vivienda.gob.pe/normas_oga/Documentos/Tesoreria.pdf), 2015).

## ALCANCE

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

## MECANISMOS DE CONTROL

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

- Manejo de ingresos de Caja.
- Registro de los Libros Principales y Auxiliares de Contabilidad.
- Proceso de Control previo.

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

La apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias se efectuará bajo la denominación o nombre oficial de la entidad 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 Sub Cuentas Bancarias, es la acción que le corresponde efectuar a cada entidad para dar inicio al manejo de fondos a través de cheques.

## OBJETIVOS

- Permitir un mejor control del movimiento de fondos.

## ACCIONES A DESARROLLAR

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

## ALCANCE

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

## MECANISMOS DE CONTROL

Se mantendrá debidamente archivadas las Solicitudes de Apertura de Cuentas y Sub- cuentas bancarias (Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15).

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

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

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

## ACCIONES A DESARROLLAR

- Su manejo será centralizado en el encargado único de cada oficina giradora, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques para la constitución o reposición del Fondo. Se justifica el giro de cheques a nombre de otros funcionarios sólo cuando se trate de oficinas ubicadas en lugar distante de la Oficina Giradora y requieran efectuar pagos en efectivo.
- Las oficinas que requieran el uso de fondos en efectivo, estando ubicadas en el mismo lugar de la Oficina Giradora, lo harán como parte del Fondo para Pago en Efectivo, asignado al encargado único.
- Su monto será establecido o modificado, en su caso, mediante Resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces, teniendo en cuenta el flujo operacional de gastos menudos.

- Los gastos deben ser sustentados mediante documentos de pago, debidamente autorizados, por los cuales se haya entregado dinero en efectivo.
- La autorización de pago corresponde en todos los niveles a la máxima autoridad, la que podrá delegar esta potestad sin de desmedro de su responsabilidad. La autorización será conferida por escrito o rúbrica de los documentos sustentatorios del gasto.
- Para poder recibir nuevos fondos en efectivo se rendirá cuenta documentada de la utilización, por lo menos de la penúltima entrega, a la Dirección General de Administración u Oficina que haga sus veces, en el formato “Rendición de Fondos para Pagos en Efectivo”.
- La Resolución de la Dirección General de Administración aprobatoria del Fondo para Pagos en efectivo, deberá contener:
  - a. Nombre del Funcionario encargado único de su manejo.
  - b. Nombre de los funcionarios de oficinas distantes de la oficina giradora, a cuyo nombre se giren cheques para el Fondo.
  - c. Nombre de los funcionarios a quienes se encomienden el manejo de parte del Fondo asignado al encargado único.
  - d. El monto máximo del Fondo, según sea variable o fijo, en cada nivel de manejo de fondos en efectivo.
  - e. El monto máximo de cada pago en efectivo.
  - f. El tipo de gastos a efectuar, dentro de las limitaciones establecidas en las normas para el procedimiento de pagos y en la presente norma.

- g. La exigencia de rendir cuenta documentada, por lo menos de la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.
- Se informará periódicamente al Tesoro Público del movimiento del Fondo, mediante el envío del Formato Relación de Giro (T-7).

#### ALCANCE

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

#### MECANISMOS DE CONTROL

- Se efectuarán arqueos periódicos y sorpresivos del fondo.
- El custodio del fondo será una persona independiente del Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables.
- Se mantendrá debidamente archivadas las Resoluciones Directorales de aprobación o modificación del Fondo (Directiva N° 8-74-EF/73-15).

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

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

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

#### OBJETIVO

- Racionalizar el uso de dinero en efectivo.

## ACCIONES A DESARROLLAR

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

- e. El monto máximo de cada pago en efectivo.
- f. El tipo de gastos a ser atendidos con el fondo.
- La exigencia de rendir cuenta documentada, por lo menos de la penúltima entrega, por recibir nuevos fondos en efectivo.

#### ALCANCE

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

#### MECANISMOS DE CONTROL

- Se efectuarán arquezos periódicos y sorpresivos del fondo.
- El custodio del fondo será una persona independiente del Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables.
- Se mantendrá debidamente archivadas las Resoluciones Directorales de aprobación o modificación del fondo (C.P.C. Florencio Bernal Pisfil, 2012).

#### **NGT - 07 REPOSICIÓN OPORTUNA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

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

**CONCEPTO:** La reposición oportuna consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, de acuerdo a lo determinado, en su caso, en las Normas

Generales de Tesorería NGT-05 y NGT - 06, previa verificación de la documentación sustentatoria.

#### OBJETIVO

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

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

- 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 Públicas, Gobiernos Locales, Sociedades de Beneficencia Pública y Seguro Social del Perú.

#### MECANISMOS DE CONTROL

- Se verificará la exigencia de solicitudes de reposición del Fondo.
- Se verificará el cumplimiento del plazo establecido para la reposición del Fondo (Directiva N° 8-74-EF/73-15).

#### **NGT - 08 ARQUEOS SORPRESIVOS**

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

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

#### OBJETIVO

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

#### ACCIONES A DESARROLLAR

- Se realizarán arqueos sorpresivos y simultáneos de todos los fondos y valores que maneje la entidad, incluyendo los que se encuentren en poder de los cobradores o agentes.
- Se levantarán actas de los arqueos que se practiquen, consignando su conformidad o disconformidad, las que serán firmadas por los responsables y los funcionarios que intervengan en el arqueo.
- Los arqueos sorpresivos se efectuarán por le menos una vez al mes.

#### ALCANCE

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

#### MECANISMOS DE CONTROL

- El Órgano Interno de Control de la entidad efectuará arqueos y además revisará las actas de arqueos efectuadas por la administración.
- En el caso de Organismos obligados a llevar la Contabilidad Gubernamental Integrada, el saldo deberá estar de acuerdo con el que

figura en el Parte Diario de Fondos y en el Formato de relación de Giros (T-7), para el caso del Fondo para Pagos en Efectivo.

- Se verificara en los Manuales de Organización y Funciones y de Procedimientos, los cargos que tienen responsabilidades para efectuar los arqueos sorpresivos.
- Se verificara la existencia de Actas de Arqueos (Ley N° 28693 Art. 8 inc.e, 2006).

### **NGT – 09 TRANSFERENCIAS DE FONDOS**

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

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

#### **OBJETIVO**

- Lograr un adecuado uso de las cuentas corrientes bancarias.

#### **ACCIONES A DESARROLLAR**

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

## ALCANCE

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

## MECANISMOS DE CONTROL

Se verificará que se encuentren debidamente archivadas las copias de las cartas órdenes enviadas al Banco de la Nación para las transferencias de fondos de una cuenta a otra (Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15).

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

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

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

## OBJETIVO

- Salvaguardar al máximo el manejo de fondos.

## ACCIONES A DESARROLLAR

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

#### ALCANCE

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

#### MECANISMOS DE CONTROL

- Se verificará que el encargado de los depósitos o retiros de fondos bancarios sea una persona distinta del cajero y no tenga acceso a los Registros Contables.
- Se verificará que el encargado de girar los cheques sea una persona distinta del Cajero y no tenga acceso a los Registros Contables.
- Se verificará la toma de medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos (Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, 2006).

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

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

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

#### OBJETIVO

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

#### ACCIONES A DESARROLLAR

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

#### ALCANCE

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

## MECANISMOS DE CONTROL

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

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

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

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

## OBJETIVO

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

## ACCIONES A DESARROLLAR

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

## ALCANCE

Comprende a las Tesorerías de las entidades del Gobierno Central, Instituciones Públicas, etc. Están exceptuadas del cumplimiento de la presente Norma la Banca Estatal y Asociada.

## MECANISMOS DE CONTROL

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

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

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

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

### **OBJETIVO**

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

### **ACCIONES A DESARROLLAR**

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

### **ALCANCE**

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

## MECANISMOS DE CONTROL

Se verificará que todo documento original que sustente el desembolso de dinero en cheque o en efectivo, lleve estampada la palabra “pagado”, y la fecha de cancelación del mismo (C.P.C. Florencio Bernal Pisfi, 2011) .

## **NGT - 14 CONCILIACIÓN DE SUB-CUENTAS BANCARIAS DEL TESORO PÚBLICO**

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

**CONCEPTO:** Conciliación bancaria consiste en determinar la concordancia de los saldos, según libros, de las sub-cuentas bancarias componentes de la cuenta única N° 000-004456 del Tesoro Público a una fecha dada con los que se desprenden del estado bancario, proporcionado por el Banco de la Nación, a la misma fecha, para llevar un control de los mismos y la verificación de la situación de la entidad.

### OBJETIVO

- Salvaguardar al máximo el manejo de los fondos.

### ACCIONES A DESARROLLAR

- Las conciliaciones bancarias serán practicadas por el personal de la Tesorería, distinto al Cajero y/o al que gire, registre o firme cheques.
- Las conciliaciones bancarias deberán efectuarse mensualmente, presentando a la Dirección General del Tesoro Público las correspondientes al antepenúltimo mes.

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

#### ALCANCE

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

#### MECANISMOS DE CONTROL

- El Órgano Interno de Control de la entidad examinará las conciliaciones bancarias que se practiquen, emitiendo informe al nivel competente a los efectos de aplicar las medidas correctivas que demanda el caso.
- Las conciliaciones bancarias serán archivadas siguiendo un orden correlativo y cronológico (Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG).

## **NGT - 15 FIANZA DE SERVIDORES**

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

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

### **OBJETIVO**

- Salvaguardar al máximo el manejo de los recursos 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 Públicas, Gobiernos Locales, Sociedades de Beneficencia Públicas y Seguro Social del Perú.

### **MECANISMOS DE CONTROL**

Se verificará la existencia de registros internos indicando la cobertura de la fianza, respecto al personal designado, objeto, monto, modalidad y período de la misma (Ley N° 28693, 2006).

### 2.1.6 EFICACIA, EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD

- a. EFICACIA: Del latín *eficacia*, la eficacia es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción. No debe confundirse este concepto con el de eficiencia (del latín *eficiencia*), que se refiere al uso racional de los medios para alcanzar un objetivo predeterminado (es decir, cumplir un objetivo con el mínimo de recursos disponibles y tiempo). (Boletín Ética y Valores PETROPERU, 2008)
- b. EFICIENCIA: Hace referencia a los recursos empleados y los resultados obtenidos. Por ello, es una capacidad o cualidad muy apreciada por empresas u organizaciones debido a que en la práctica todo lo que éstas hacen tiene como propósito alcanzar metas u objetivos, con recursos (humanos, financieros, tecnológicos, físicos, de conocimientos, etc.) limitados.
- c. EFECTIVIDAD: Este concepto involucra la eficiencia y la eficacia, es decir, el logro de los resultados programados en el tiempo y con los costos más razonables posibles. Supone hacer lo correcto con gran exactitud y sin ningún desperdicio de tiempo o dinero. La efectividad es el equilibrio entre la eficacia y la eficiencia, entre la producción y la capacidad de producción. (Covey 2003).

## 2.2. MARCO CONCEPTUAL

### ARQUEOS

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

## **CALENDARIO DE COMPROMISOS**

Calendario de compromisos viene a ser la primera fase del proceso de ejecución del gasto fiscal por cuanto su aprobación constituye una autorización para iniciar dicho proceso, es decir, representa la condición indispensable para que la Unidad Ejecutora se proceda a contraer o generar compromisos de gastos. Es la herramienta para el control presupuestal del gasto que aprueba la Dirección Nacional de Presupuesto Público, para establecer el monto máximo para comprometer mensualmente, dentro del marco de las Asignaciones Presupuestarias aprobadas en el Presupuesto Institucional del Pliego y de acuerdo a la disponibilidad financiera de la Caja Fiscal.

## **CAPACITACIÓN**

Es el conjunto de medios que se organizan de acuerdo a un plan, para lograr que un individuo adquiera destrezas, valores o conocimientos teóricos, que le permitan realizar ciertas tareas o desempeñarse en algún ámbito específico, con mayor eficacia. Se requiere la existencia de un potencial que se trata de transformar en acto.

## **CHEQUE**

Medio de pago, orden de pago girado por el titular de una cuenta corriente bancaria disponible, contra el banco en que se encuentra abierta éste. El cheque constituye una de las formas de disposición de los depósitos a la vista o cuentas corrientes y es el medio más importante de utilización del dinero bancario.

**COMPROBANTE DE PAGO**

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

**COMPROMISO**

Fase de ciclo de gasto donde se afecta total o parcialmente al hecho presupuestal autorizado, Emisión por parte de la UE de una Orden de Compra, Orden de Servicio, Planilla.

**CONCILIACION BANCARIA**

Acción de dar conformidad a los registros de Auxiliar Libro Bancos respecto al movimiento y saldo.

**DEVENGADO**

Es la obligación de pago que asume el pliego presupuestario como consecuencia del respectivo compromiso contraído comprende la liquidación la identificación del acreedor y la determinación del monto a través del respectivo documento oficial.

**DIRECTIVAS**

Comunicación que se expide con el fin expreso de dar orientación o dirección respecto a procedimientos y acciones que haya que emprender.

**DONACIONES Y TRANSFERENCIAS**

Comprende los recursos financieros no reembolsables recibidos por el Gobierno provenientes de agencias internacionales de desarrollo, gobiernos, instituciones y organismos internacionales, así como de otras personas

naturales o jurídicas domiciliadas o no en el país. Incluye el rendimiento financiero y el diferencial cambiario, así como los saldos de balance de ejercicios anteriores.

## **ECONOMÍA**

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

## **EJECUCIÓN DEL GASTO**

La Ejecución del Gasto comprende las etapas del Compromiso, Devengado y Pago. El procedimiento de la Ejecución de Gasto es el siguiente: Calendarización: Previsión de niveles máximos de compromisos presupuestales para un período dado. Realización de Compromisos: Emisión de documentos sustentatorios de compromiso (Orden de Compra, Orden de Servicio, etc.) Determinación de Devengados: Surgimiento de la obligación de gastar por parte del Pliego.

## **EJECUCIÓN FINANCIERA**

La Ejecución Financiera de los Ingresos se produce cuando se recaudan, captan u obtienen los recursos que utiliza un determinado Pliego durante el Año Fiscal. La Ejecución Financiera de los Egresos comprende el registro del Devengado, girado y pagado de los Compromisos realizados.

### **FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO**

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 con las necesidades de la entidad. Se utilizará el Fondo para Pagos en Efectivo para atender el pago de gastos menudos y urgentes.

### **FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

Es aquel constituido, con carácter único, por dinero en efectivo de monto fijo establecido de acuerdo con las necesidades de la Universidad. Su alcance comprende fondos de fuentes distintas al Tesoro Público. (IDEM.)

### **FONDOS PÚBLICOS**

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

### **FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

Es una modalidad de clasificación presupuestaria de los Ingresos del Estado. De acuerdo al origen de los recursos que comprende cada Fuente de Financiamiento, se distinguen en: Recursos Ordinarios, Canon y Sobre canon, Participación en Rentas de Aduanas, Contribuciones a Fondos, Fondo de Compensación Municipal, Otros Impuestos Municipales, Recursos Directamente Recaudados, Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Interno, Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Externo y, Donaciones y Transferencias.

**GIRADO**

Fase del ciclo del egreso donde la Unidad Ejecutora emite un cheque para saldar una cuenta por pagar.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF**

El manual de Organización y Funciones es un documento normativo que detalla la estructura, funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, líneas de autoridad y responsabilidad, relaciones de coordinación, requisitos y tareas correspondientes a las diferentes unidades orgánicas de la Institución.

Se desarrolla a partir de la Estructura Orgánica y Funciones Generales establecidas en el ROF.

**META**

Permiten el señalamiento preciso del resultado o grado de avance que se espera obtener de la ejecución de las tareas o trabajos descritos por el respectivo componente de las actividades y/o proyectos programados.

**NORMATIVIDAD**

Conjunto de disposiciones expresadas en leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales, etc. Se trata de reglas de conducta de alcance universal y no individualizado.

**PAGADO**

Última fase del ciclo de ejecución del egreso, que se produce cuando el cheque es pagado por el Banco de la Nación con cargo a la sub cuenta de la Unidad Ejecutora.

## **PAPELETAS DE DEPÓSITO**

Cuando las entidades o las personas naturales realizan depósitos bancarios, las entidades bancarias, siempre acostumbran entregar una papeleta de depósito como constancia de la transacción realizada, es así que para un control adecuado de los ingresos de la entidad, cada comprobante de ingreso debe ir acompañado de la papeleta de depósito respectiva.

## **RECAUDACIÓN**

Proceso propio de la Ejecución de Ingresos mediante el cual, el Estado percibe Recursos Públicos por concepto de Impuestos, sin generar ningún tipo de contraprestación por parte de éste.

## **RECURSOS FINANCIEROS**

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

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

## **RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS**

Comprende los ingresos generados por las Entidades Públicas y administrados directamente por éstas, entre las cuales se puede mencionar las Rentas de la Propiedad; Tasas; Venta de Bienes y Prestación de Servicios, entre otros; así

como aquellos ingresos que le corresponde de acuerdo a la normatividad vigente.

### **RECURSOS ORDINARIOS**

Corresponden a los ingresos provenientes de la recaudación tributaria y otros conceptos, los cuales no están vinculados a ninguna entidad y constituyen recursos disponibles de libre programación, incluyéndose los recursos provenientes de la venta de Entidades del Estado. Asimismo, comprende los recursos por la monetización de productos, entre los cuales se considera la donación en alimentos otorgada por el Gobierno de los Estados Unidos, a través de la Agencia para el Desarrollo Internacional (AID) Ley Pública N° 480.

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF**

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

### **TESORO PÚBLICO**

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

## **2.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **2.3.1. HIPÓTESIS GENERAL**

La aplicación de las Normas Generales de Tesorería es desfavorable en el manejo de los Recursos Financieros de la Municipalidad Provincial de Puno 2015.

### **2.3.2 HIPÓTESIS ESPECÍFICAS**

1. El nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería es desfavorable para la administración de los Recursos Financieros en la Municipalidad Provincial de Puno 2015.
2. El nivel de capacitación del personal es escaso sobre las Normas Generales de Tesorería en la Municipalidad Provincial de Puno.

## **2.4. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES**

### **PARA LA HIPÓTESIS GENERAL**

V.I. Normas Generales de Tesorería.

V.D. Manejo de Recursos Financieros

### **PARA LA HIPÓTESIS ESPECÍFICA Nº 1**

V.I. Cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería.

V.D. Administración de los Recursos Financieros.

### **PARA LA HIPÓTESIS ESPECÍFICA Nº 2**

V.I. Capacitación del Personal.

V.D. Normas Generales de Tesorería.

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA DE TRABAJO DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **3.1. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

Con el fin de poder contestar a las interrogantes de la investigación y de alguna manera alcanzar los objetivos e intereses, es necesario realizar de una manera idónea la forma de obtener información diseñando adecuadamente la investigación.

##### **3.1.1. MÉTODO DESCRIPTIVO**

La metodología que se utilizara en esta evaluación es el método descriptivo que es utilizado para recoger, organizar, resumir, presentar, analizar, los resultados de las observaciones. Este método involucra la recopilación y presentación sistemática de datos para dar una idea clara de una determinada situación.

El propósito del estudio es describir cómo son y cómo se manifiestan las Normas Generales de Tesorería en la Municipalidad Provincial de Puno frente al manejo de los Recursos Financieros (Sampieri, 2013).

### **3.1.2. MÉTODO ANALÍTICO**

El Método analítico consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos con el objeto de revisarlas, estudiarlas, examinarlas, observar las causas, la naturaleza y sus defectos. Este método nos permite conocer, explicar, discutir y analizar la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Municipalidad Provincial de Puno(Sampieri, 2013)

### **3.1.3. MÉTODO DEDUCTIVO**

El Método deductivo es aquél que parte de los datos generales a los particulares, para deducir por medio del razonamiento lógico, varias suposiciones, es decir; parte de verdades previamente establecidas como principios generales, para luego aplicarlos a casos individuales y comprobar así su validez. En nuestro caso de la ley (Normas Generales de Tesorería) a los hechos (recursos financieros). Es decir, indica la justificación que consistirá en descender de la causa al efecto (Sampieri, 2013).

## **3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA**

### **3.2.1. POBLACIÓN**

Se define como el conjunto de todos los elementos definidos antes de la selección de la muestra, es la unidad acerca de la cual se solicita la información a investigar. La población para el presente trabajo está constituida por la Municipalidad Provincial de Puno. (Collado, 2013).

### **3.2.2. MUESTRA**

Es la parte o cantidad pequeña de una cosa que se considera representativa del total y que se toma o se separa de ella con ciertos métodos para someterla a estudio, análisis o experimentación. Para el presente trabajo de investigación, la muestra fue conformada por el Área de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno. (Lucio, 2012)

### **3.3. FUENTES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS**

Para la recolección de la información, se emplearon las siguientes técnicas:

#### **3.3.1. ANÁLISIS DOCUMENTAL**

La información documental consiste en una selección y análisis de los documentos que contiene datos importantes relacionados con la empresa o con los procedimientos que realiza esta. El instrumento que se utilizará es la ficha de análisis documental, el cual estará referido a examinar los Estados Financieros, Estado de resultados correspondientes a los periodos 2014 y 2015.

#### **3.3.2. ENCUESTA**

Consiste en la estructuración de preguntas, con el objetivo de obtener datos sobre las variables, sus dimensiones e indicadores, para obtener información indirectamente. Como instrumento N° 01 se utilizó la hoja de encuesta, el cual consistió en un listado de preguntas en forma de cuestionario, cuyo objetivo fue determinar la influencia de la situación económica y financiera en la toma de decisiones gerenciales de la empresa.

## CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

### 3.4. ÁMBITO DE INVESTIGACIÓN

La Municipalidad Provincial de Puno, como área de investigación se encuentra en la Región Sur Oriental del Perú, Distrito, Provincia y Departamento de Puno en la frontera con la República de Bolivia a 3,827 m.s.n.m. entre 15°50'15" de latitud sur y 70°01'15" longitud Oeste.

El departamento de Puno tiene una extensión de 71,999 Km<sup>2</sup>, de los cuales 4,996.28 Km<sup>2</sup> corresponde al Lago Titicaca (lado peruano), representa el 2.5% del territorio nacional y corresponde al ámbito de la unidad geográfica Sierra.

Según la última estimación del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) al 2015 la región de Puno, cuenta con 1 millón 425 mil 608 habitantes y es el quinto departamento más poblado del Perú.

### PUNO VISIÓN PROVINCIAL AL 2021

La Provincia de Puno con el Lago Sagrado de los Incas, es líder de la integración y capital del Turismo Nacional, promotora de potencialidades humanas y culturales, con un uso sostenible de actividades económicas competitivas para el mercado interno y externo, su ciudadanía es organizada y democrática, con localidades ordenadas, saludables y articuladas por redes viales pavimentadas.

**VISIÓN DE LA CIUDAD.-** Puno es una ciudad, ecológica, con identidad cultural, espacios públicos ordenados y seguros, ciudadanos comprometidos con su desarrollo y atractiva para el turista. La provincia de Puno cuenta con una población organizada, democrática y participativa con conciencia

ciudadana. Su crecimiento y desarrollo urbano es planificado y su desarrollo rural es auto sostenido con una educación y salud integral de calidad y participativa. La provincia cuenta con redes viales distritales e interdistritales asfaltadas, totalmente integradas, con un turismo receptivo, sostenible y ecológico.

**MISIÓN.-** La Municipalidad Provincial de Puno representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral sostenible y armónico de su circunscripción (Ley 27972).

Planificando, ejecutando e impulsando a través de los organismos competentes el conjunto de acciones destinadas a promover el desarrollo económico local y proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales de vivienda, salud, educación, recreación, transportes y comunicaciones.

.

## CAPÍTULO IV

### EXPOSICIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Para resultados, para su respectiva descripción de la evaluación de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de Recursos Financieros el presente capítulo expongo los resultados de la investigación como producto de la aplicación de métodos, técnicas señaladas y la elaboración, presentación de los cuestionarios así también incluye cuadros, gráficos estadísticos y el análisis crítico de la validez de los en la Municipalidad Provincial de Puno en relación a los objetivos establecidos.

#### 4.1. ANÁLISIS DEL OBJETIVO N° 1

ANALIZAR EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO 2015.

Se llevó a cabo el proceso de entrevistas en su totalidad del personal que labora en el área de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno, aplicando para esto los cuestionarios a cada integrante de las áreas que

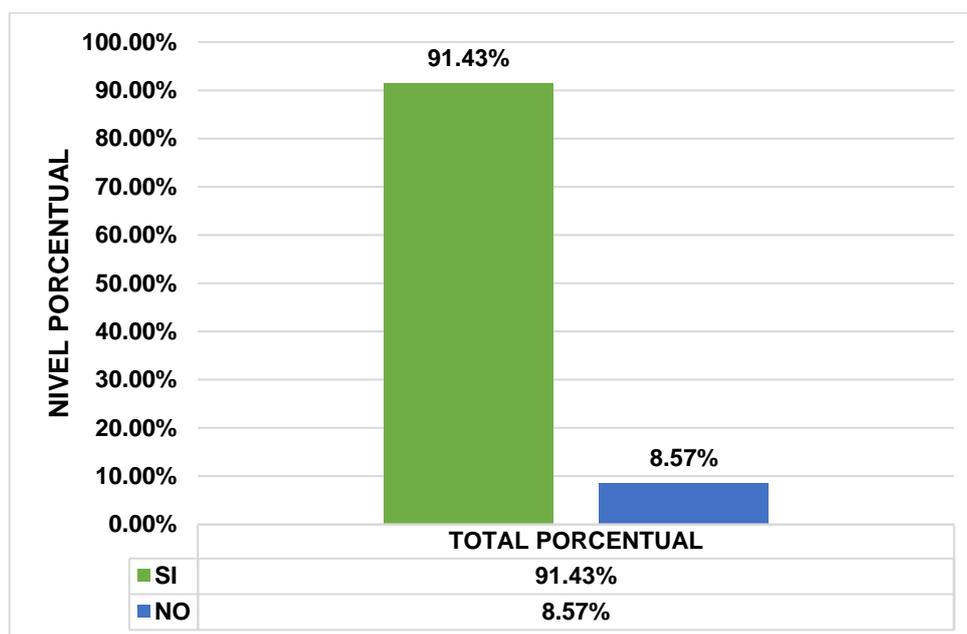
constan de 72 interrogantes separados por cada Normas General de Tesorería, es así que se llegó a los siguientes resultados porcentuales en cuanto a su nivel de cumplimiento con respecto a las Normas Generales de Tesorería para la administración de los Recursos Financieros del área de Tesorería de la.

**CUADRO 1**  
**NGT 01 – UNIDAD DE CAJA**

CUESTIONARIOS	CUMPLIMIENTO DE LA NGT - 2015		
	SI	NO	N° DE ENCUESTADOS
1. ¿Los Recursos Financieros, son manejados únicamente por el Área Funcional de Tesorería?	7.00	0.00	7
2. ¿Se centraliza la totalidad de los recursos financieros obtenidos de la entidad y se pone a disposición del Área Funcional de Tesorería, oportunamente?	7.00	0.00	7
3. ¿Los cobros en ventanilla son verificados mediante la comprobación de cajas registradoras y/o recibos de ingresos?	7.00	0.00	7
4. ¿Existen otros centros de captación de recursos a diferencia de la Unidad de Caja Central del Área Funcional de Tesorería?	4.00	3.00	7
5. ¿El personal encargado realiza el depósito de las recaudaciones de ingresos recibidos dentro de las 24 horas establecidas por la Norma?	7.00	0.00	7
<b>TOTAL DE RESPUESTAS</b>	32.00	3.00	35
<b>TOTAL PORCENTUAL %</b>	91.43%	8.57%	100.00%

FUENTE: Elaboración Propia - Cuestionario

**GRÁFICO 1**  
**NGT 01 - UNIDAD DE CAJA**



FUENTE: Elaboración Propia - Cuestionario

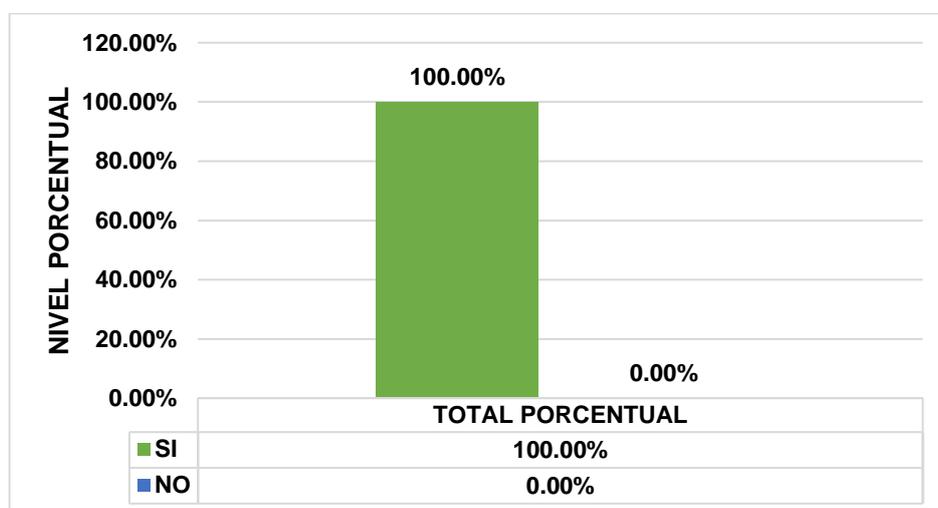
En el cuadro N° 1, el cumplimiento de la norma es de un 91.43 %, manifestando que los recursos financieros, son manejados únicamente por el área de tesorería conforme a los principios de Unidad de Caja según la Ley N° 28693 “Ley General del Sistema Nacional de Tesorería”, y estos Recursos son centralizados en la respectiva Área y se realiza el depósito de estos dentro de las 24 horas posteriores a su recepción. Con respecto al incumplimiento se encontró que 8.57 % manifestó que existen otros centros de captación de recursos a diferencia de la Unidad de Caja Central del Área.

**CUADRO 2**  
**NGT 02 - MANEJO DE FONDOS DEL TESORO PÚBLICO A TRAVÉS DE LAS SUBCUENTAS**

CUESTIONARIOS	CUMPLIMIENTO DE LA NGT - 2015		
	SI	NO	N° DE ENCUESTADOS
1. ¿La entidad ha aperturado subcuentas en el Banco de la Nación como parte de la cuenta única N° 000-0065456, autorizadas por la Dirección General del Tesoro Público?	7.00	0.00	7
2. ¿Las subcuentas mencionadas tienen como objetivo el uso de los fondos recibidos del Tesoro Público?	7.00	0.00	7
3. ¿Las subcuentas se denominan con el nombre institucional, seguido de un código establecido por la Dirección General del Tesoro Público?	7.00	0.00	7
4. ¿Se autorizó la apertura de cuentas corrientes para el manejo de fondos del Tesoro Público?	7.00	0.00	7
<b>TOTAL DE RESPUESTAS</b>	28.00	0.00	28
<b>TOTAL PORCENTUAL %</b>	100.00%	0.00%	100.00%

FUENTE: Elaboración Propia - Cuestionario

**GRÁFICO 2**  
**NGT 02 - MANEJO DE FONDOS DEL TESORO PÚBLICO A TRAVÉS DE LAS SUBCUENTAS**



FUENTE: Elaboración Propia - Cuestionario

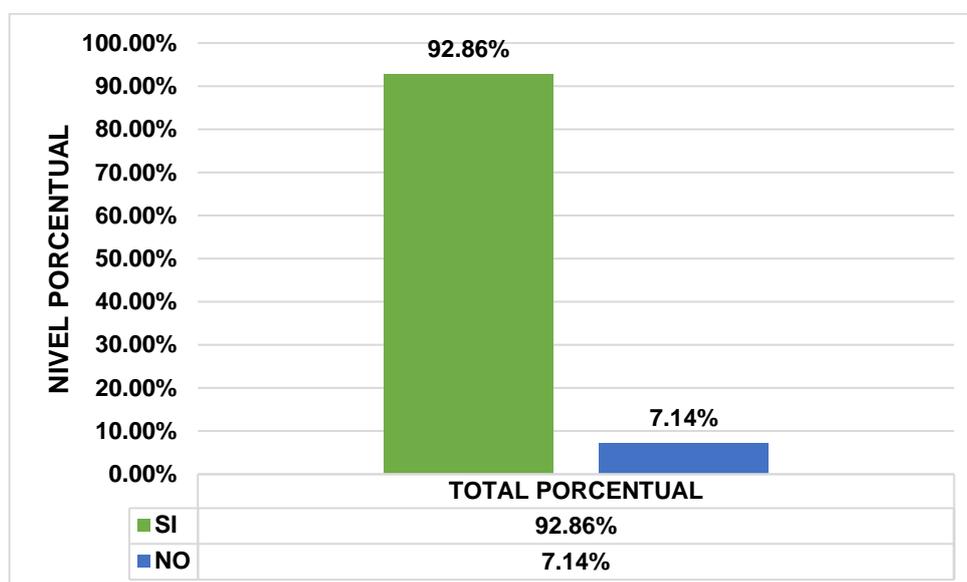
En el cuadro N° 2, el cumplimiento de la norma es de un 100.00%, esto manifiesta que la entidad ha aperturado subcuentas en el Banco de la Nación como parte de la cuenta única N° 000-0065456, autorizadas por la Dirección General del Tesoro Público, conforme al artículo 15- inc. 15.2 de la directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77.15, así mismo se autorizó la apertura de cuentas corrientes para el manejo de fondos del Tesoro Público.

**CUADRO 3**  
**NGT 03 – FACULTAD PARA EL MANEJO DE CUENTAS Y SUB CUENTAS**  
**BANCARIAS**

CUESTIONARIOS	CUMPLIMIENTO DE LA NGT - 2015		
	SI	NO	N° DE ENCUESTADOS
1. ¿El movimiento de fondos mediante el manejo de cuentas y subcuentas bancarias, fue autorizado por el nivel competente de la entidad?	7.00	0.00	7
2. ¿La entidad cuenta por personal autorizado para asumir la representación en el manejo de cuentas y subcuentas ante el Banco de la Nación?	7.00	0.00	7
3. ¿El Director General de Administración o quienes hagan a sus veces, acreditaron ante el Banco de la Nación a los funcionarios y/o suplentes, responsables del manejo de fondos?	7.00	0.00	7
4. ¿La vacancia de funcionarios autorizados fue comunicada al Banco de la Nación dentro de las veinticuatro horas de producido el caso?	5.00	2.00	7
<b>TOTAL DE RESPUESTAS</b>	26.00	2.00	28
<b>TOTAL PORCENTUAL %</b>	92.86%	7.14%	100.00%

FUENTE: Elaboración Propia - Cuestionario

**GRÁFICO 3**  
**NGT 03 – FACULTAD PARA EL MANEJO DE CUENTAS Y SUB CUENTAS**  
**BANCARIAS**



FUENTE: Elaboración Propia - Cuestionario

En el cuadro N° 3 el cumplimiento de la norma es de un 92.86 %, debido a que el movimiento de fondos mediante el manejo de cuentas y subcuentas bancarias, fue autorizado por el nivel competente de la entidad; el Director General de Administración o quienes hagan a sus veces, acreditaron ante el Banco de la Nación a los funcionarios y/o suplentes, responsables del manejo de fondos como lo indica la directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77.15. Con respecto al 7.14 % que representa el incumplimiento de esta norma se da en la vacancia de funcionarios autorizados que en algunos casos no se dio dentro de las veinticuatro horas de producido el asunto.

## CUADRO 4

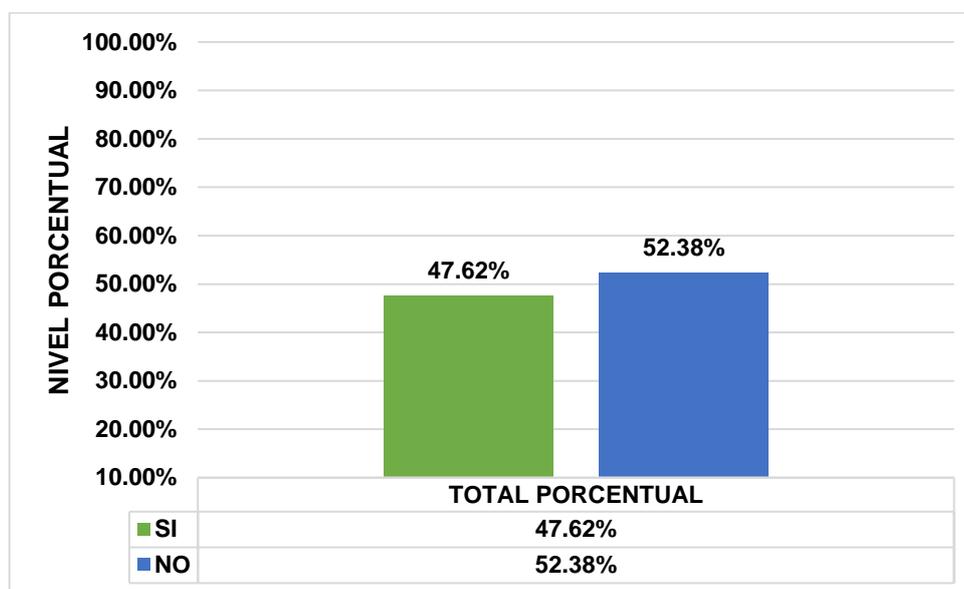
## NGT 04 – APERTURA DE CUENTAS Y SUBCUENTAS BANCARIAS

CUESTIONARIOS	CUMPLIMIENTO DE LA NGT - 2015		
	SI	NO	N° DE ENCUESTADOS
1. ¿Se ha incrementado la apertura de cuentas y subcuentas bancarias en estos últimos periodos?	0.00	7.00	7
2. ¿Se abrió cuentas y sub-cuentas bancarias en otras entidades distintas al Banco de la Nación?	0.00	7.00	7
3. ¿La Dirección General del Tesoro Público autorizó la apertura de las cuentas corrientes bancarias, solicitadas por la entidad?	6.00	1.00	7
4. ¿Existe solo un responsable para la apertura de cuentas y subcuentas bancarias?	6.00	1.00	7
5. ¿Se obtienen informes y/o reportes de manera oportuna de los cargos y abonos realizados en las cuentas y subcuentas bancarias aperturas?	1.00	6.00	7
6. ¿Se archivó debidamente las solicitudes de apertura de cuentas y subcuentas bancarias?	7.00	0.00	7
<b>TOTAL DE RESPUESTAS</b>	20.00	22.00	42
<b>TOTAL PORCENTUAL %</b>	47.62%	52.38%	100.00%

FUENTE: Elaboración Propia - Cuestionario

GRÁFICO 4

## NGT 04 – APERTURA DE CUENTAS Y SUBCUENTAS BANCARIAS



FUENTE: Elaboración Propia - Cuestionario

En el cuadro N° 4 el cumplimiento de la norma es de un 47.62 %, manifestándonos que la Dirección General del Tesoro Público autorizó la apertura de las cuentas corrientes bancarias, de acuerdo al artículo 42 – inc.42.3 de la directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y se mantiene archivadas dicha documentación correspondiente a la apertura de cuentas y sub cuentas bancarias.

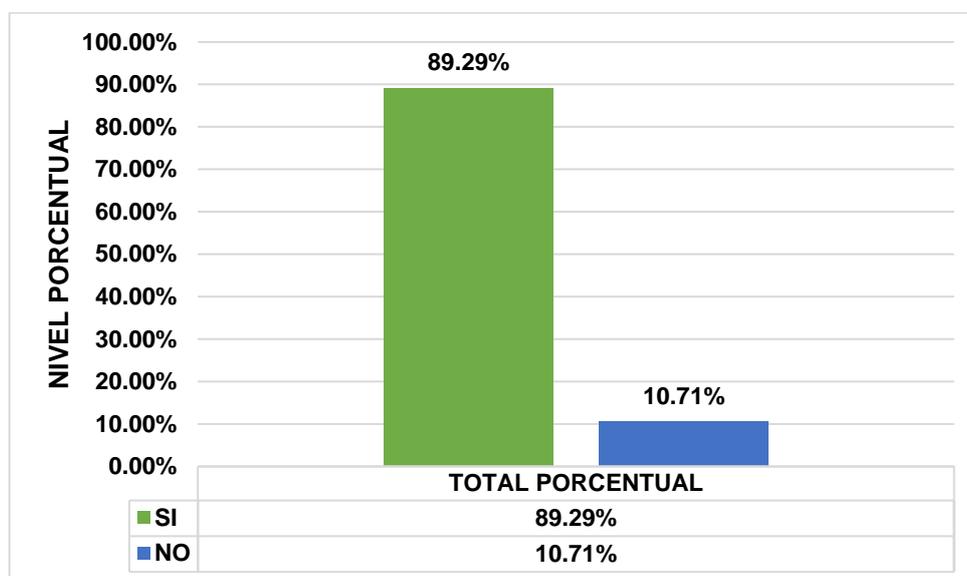
En cuanto al incumplimiento que representa un 52.38 % se refiere a que no se ha incrementado la apertura de cuentas y subcuentas bancarias en estos últimos periodos, tampoco se apertura cuentas y sub-cuentas bancarias en otras entidades distintas al Banco de la Nación y los informes y/o reportes no son de manera oportuna de los cargos y abonos realizados en las cuentas y subcuentas bancarias aperturas, el cual debería realizarse mensualmente.

**CUADRO 5**  
**NGT 05 – USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO**

CUESTIONARIOS	CUMPLIMIENTO DE LA NGT - 2015		
	SI	NO	N° DE ENCUESTADOS
1. ¿La entidad cuenta con Fondo para Pagos en Efectivo?	7.00	0.00	7
2. ¿El manejo de Fondos para Pagos en Efectivo recae en un solo funcionario?	7.00	0.00	7
3. ¿Se efectúa giros de cheques a nombre de otros funcionarios sólo cuando las oficinas están ubicadas en lugar distante de la Oficina Giradora?	1.00	6.00	7
4. ¿El monto se establece o modifica, mediante Resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces, teniendo en cuenta el flujo operacional de gastos menudos?	7.00	0.00	7
5. ¿Los gastos son sustentados mediante documentos de pago autorizados, por los cuales se haya entregado dinero en efectivo?	7.00	0.00	7
6. ¿El funcionario responsable de los manejos de Fondo para Pagos en Efectivo, presento la rendición con documentos fuente plenamente autorizada y sustentada?	7.00	0.00	7
7. ¿Se realizan arquezos periódicos y sorpresivos del Fondo para Pagos en Efectivo?	7.00	0.00	7
8. ¿El funcionario responsable mantiene debidamente archivadas las Resoluciones Directorales de aprobación o modificación del Fondo?	7.00	0.00	7
<b>TOTAL DE RESPUESTAS</b>	50.00	6.00	56
<b>TOTAL PORCENTUAL %</b>	89.29%	10.71%	100.00%

FUENTE: Elaboración Propia - Cuestionario

**GRÁFICO 5**  
**NGT 05 – USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO**



FUENTE: Elaboración Propia - Cuestionario

En el cuadro N° 5 el cumplimiento de la norma es de un 89.29 % lo cual indica que la entidad cuenta con fondo para pagos en efectivo según el artículo 35 – inc.35.1 de la directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77.15, se realizan con Recursos Ordinarios y se destina para gastos menores que requieran su cancelación inmediata o que por la finalidad y características no puedan ser programados y este es de manejo recae en un solo funcionario, así también se presenta las rendiciones con documentos fuente plenamente autorizada y sustentadas en el tiempo establecido, se realizan arquezos periódicos y sorpresivos del fondo para pagos en efectivo de acuerdo a la norma.

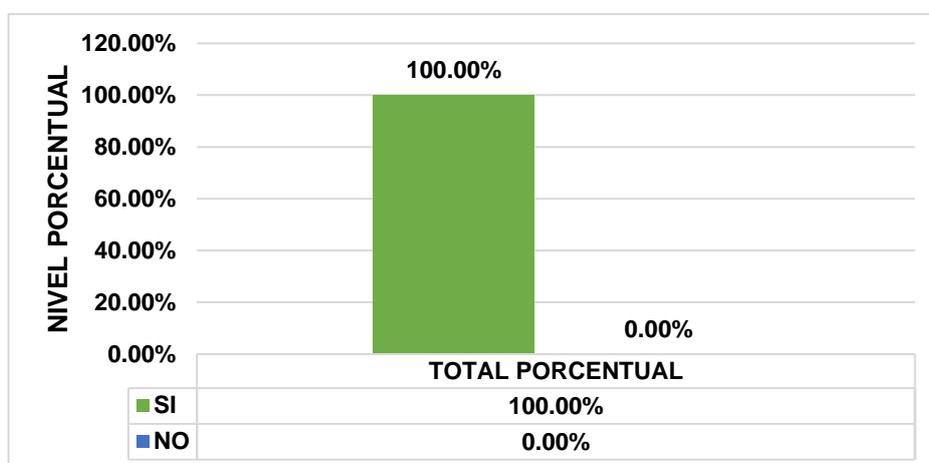
En cuanto al incumplimiento que representa un 19.71 % se refiere a que no se efectúa giros de cheques a nombre de otros funcionarios solo cuando estas oficinas quedan distantes de la oficina giradora.

**CUADRO 6**  
**NGT 06 – USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

CUESTIONARIOS	CUMPLIMIENTO DE LA NGT - 2015		
	SI	NO	N° DE ENCUESTADOS
1. ¿La entidad cuenta con un Fondo para Caja Chica?	7.00	0.00	7
2. ¿Se efectuarán arquezos periódicos y sorpresivos del Fondo para Caja Chica?	7.00	0.00	7
3. ¿El funcionario responsable del manejo del Fondo para Caja Chica atiende las solicitudes de las oficinas que lo requieran?	7.00	0.00	7
4. ¿El manejo de los Fondos está encargado en un solo funcionario, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques?	7.00	0.00	7
5. ¿Los gastos son sustentados mediante documentos de pago debidamente autorizados según sea el caso?	7.00	0.00	7
6. ¿El funcionario responsable de la custodia del fondo es una persona independiente del Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables?	7.00	0.00	7
<b>TOTAL DE RESPUESTAS</b>	42.00	0.00	42
<b>TOTAL PORCENTUAL %</b>	100.00%	0.00%	100.00%

FUENTE: Elaboración Propia - Cuestionario

**GRAFICO 6**  
**NGT 06 – USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**



FUENTE: Elaboración Propia - Cuestionario

En el cuadro N° 6 el cumplimiento de la norma es de un 100.00 % lo cual indica que la entidad cuenta con un Fondo para Caja Chica, y la persona responsable de la custodia del fondo es solo un funcionario independiente del cajero y de otras que manejen el dinero o efectúe funciones contables; así también se efectúan arqueos periódicos y sorpresivos del Fondo para Caja Chica, ya que este fondo es utilizado para los gastos con cargo de fuente de financiamiento distintas a Recursos Ordinarios según el artículo 37 de la directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

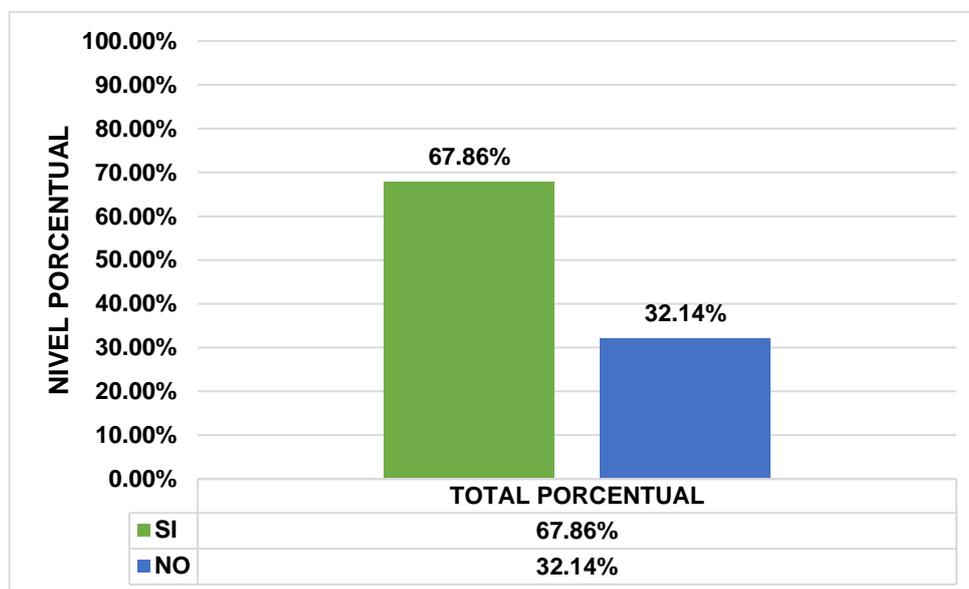
### CUADRO 7

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

CUESTIONARIOS	CUMPLIMIENTO DE LA NGT - 2015		
	SI	NO	N° DE ENCUESTADOS
1. ¿Las reposiciones se realiza mediante solicitud escrita que formula el custodio del Fondo, acompañada de documentación sustentatoria debidamente autorizada?	7.00	0.00	7
2. ¿La reposición de los Fondos se realiza dentro de las 48 horas de recibida la Solicitud de reposición, previa verificación?	7.00	0.00	7
3. ¿Se cumplió a cabalidad con los fines para los que fueron creados el Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica?	1.00	6.00	7
4. ¿Se implementó medidas disciplinarias que faciliten la reposición de Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica?	4.00	3.00	7
<b>TOTAL DE RESPUESTAS</b>	19.00	9.00	28
<b>TOTAL PORCENTUAL</b>	67.86%	32.14%	100.00%

FUENTE: Elaboración Propia - Cuestionario

## GRÁFICO 7

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


FUENTE: Elaboración Propia - Cuestionario

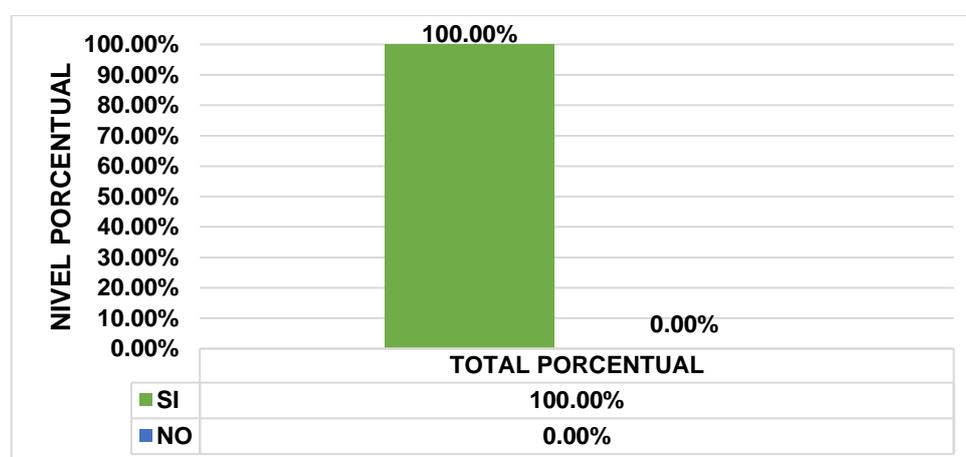
En el cuadro N° 7 el cumplimiento de la Norma es de un 67.86 % lo cual indica que las reposiciones son realizadas mediante solicitud, acompañada de documentación sustentatoria debidamente autorizadas, y la reposición de los Fondos se realiza dentro de las 48 horas de recibida la Solicitud; en cuanto al incumplimiento representa un 32.14 % debido a que no se cumplió a cabalidad con los fines para los que fueron creados el Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica y no se implementó medidas disciplinarias que faciliten la reposición de Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica.

**CUADRO 8**  
**NGT 08 – ARQUEOS SORPRESIVOS**

CUESTIONARIOS	CUMPLIMIENTO DE LA NGT - 2015		
	SI	NO	N° DE ENCUESTADOS
1. ¿Se realizó arqueos sorpresivos y simultáneos de todos los fondos y valores que maneja la entidad?	7.00	0.00	7
2. ¿Se levantan actas de los arqueos que se realizan, consignando su conformidad o disconformidad?	7.00	0.00	7
3. ¿Las actas de arqueos son firmadas por los responsables y los funcionarios que intervengan en el arqueos?	7.00	0.00	7
4. ¿Los arqueos sorpresivos se efectúan por le menos una vez al mes?	7.00	0.00	7
5. ¿De presentarse inconsistencias tras los arqueos efectuados se comunica este hecho por escrito a los niveles superiores de la entidad?	7.00	0.00	7
<b>TOTAL DE RESPUESTAS</b>	35.00	0.00	35
<b>TOTAL PORCENTUAL %</b>	100.00%	0.00%	100.00%

FUENTE: Elaboración Propia - Cuestionario

**GRÁFICO 8**  
**NGT 08 – ARQUEOS SORPRESIVOS**



FUENTE: Elaboración Propia - Cuestionario

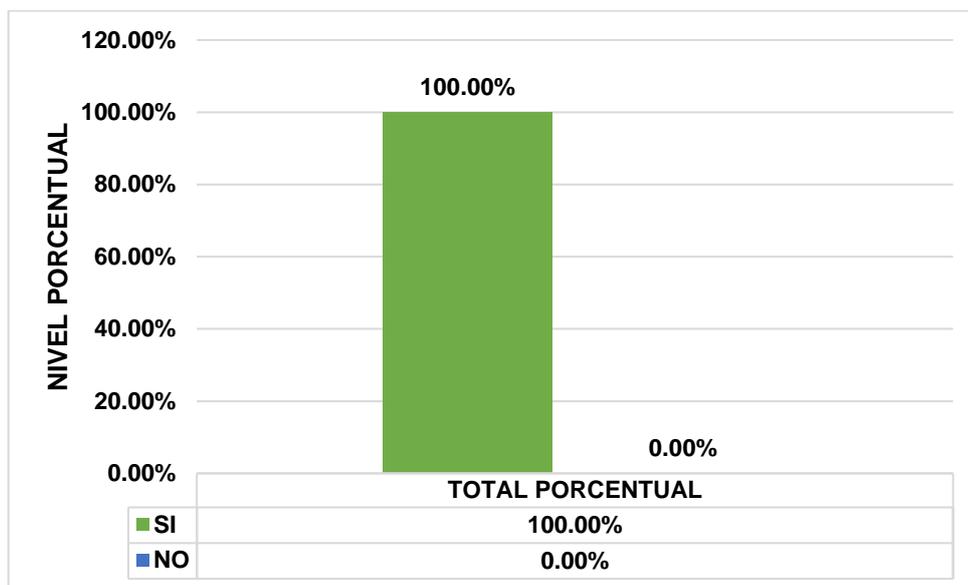
En el cuadro N° 8 el cumplimiento de la Norma es de un 100.00 % lo que indica que la realización de los arqueos son sorprendidos y simultáneos de todos los fondos y valores que maneja la entidad como dispone el artículo 8 inc. e. de la ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, se levantan actas de los arqueos que se realizan, consignando su conformidad o disconformidad, se desarrollan por lo menos una vez al mes y en caso de presentarse inconsistencias tras los arqueos efectuados se comunica este hecho por escrito a los niveles superiores de la entidad.

**CUADRO 9**  
**NGT 09 – TRANSFERENCIAS DE FONDOS**

CUESTIONARIOS	CUMPLIMIENTO DE LA NGT - 2015		
	SI	NO	N° DE ENCUESTADOS
1. ¿Se utilizan cartas-órdenes para la transferencia de Fondos dentro de la misma entidad a nivel de Oficina o Dependencia?	7.00	0.00	7
2. ¿Las copias de las cartas-ordenes enviadas al Banco de la Nación para las transferencias de fondos de una cuenta a otra, se encuentren debidamente archivadas?	7.00	0.00	7
3. ¿Se gira cheques cuando se trata del pago de una obligación directa de la sub - cuenta hacia una cuenta corriente de fondos del Tesoro Público?	7.00	0.00	7
<b>TOTAL DE RESPUESTAS</b>	21.00	0.00	21
<b>TOTAL PORCENTUAL %</b>	100.00%	0.00%	100.00%

FUENTE: Elaboración Propia - Cuestionario

**GRÁFICO 9**  
**NGT 09 – TRANSFERENCIAS DE FONDOS**



FUENTE: Elaboración Propia - Cuestionario

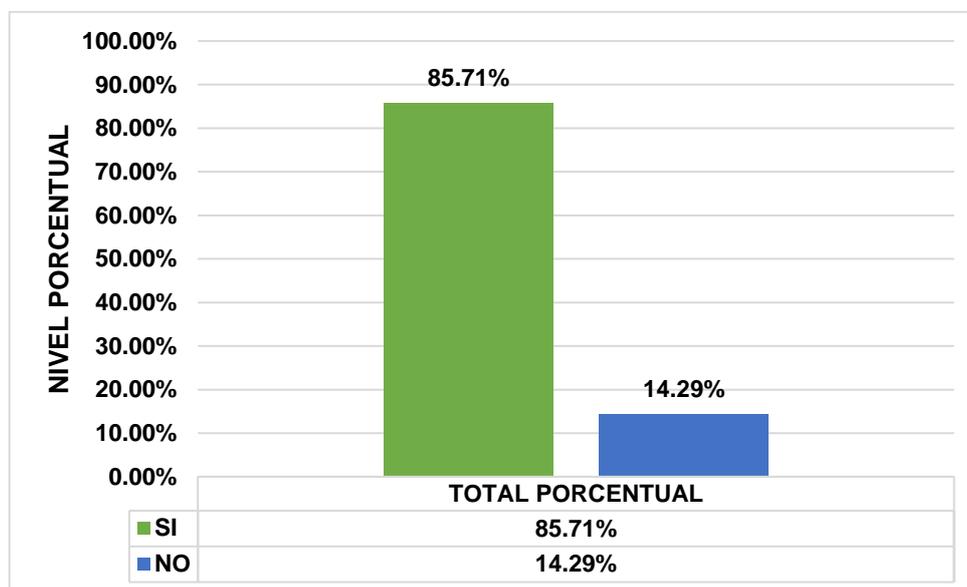
En el cuadro N° 9 el cumplimiento de la Norma es de un 100.00 % lo que indica que se utilizan cartas-órdenes para la transferencia de Fondos dentro de la misma entidad a nivel de Oficina o Dependencia, las copias de las cartas-ordenes son enviadas al Banco de la Nación para las transferencias de fondos de una cuenta a otra, se encuentren debidamente archivadas, y se gira cheques cuando se trata del pago de una obligación directa de la sub - cuenta hacia una cuenta corriente de fondos del Tesoro Público. Así también el artículo 3 de la Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico, indica que la DNT’P autoriza el uso de medios electrónicos para efectos de la cancelación de obligaciones que contraen las Unidades Ejecutoras, y el articulo 17 inc. 17.1, articulo 22 y articulo 27 inc. h. de la directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

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

CUESTIONARIOS	CUMPLIMIENTO DE LA NGT - 2015		
	SI	NO	N° DE ENCUESTADOS
1. ¿Los cheques a nombre de la entidad son manejados únicamente por el Área Funcional de Tesorería?	7.00	0.00	7
2. ¿Los titulares y/o suplentes revisan cuidadosamente los documentos sustentatorios de pago, con cheques o transferencia de fondos?	7.00	0.00	7
3. ¿Cuándo se trate de giro de cheques por montos significativos se utiliza el rotulado protector de cheques?	5.00	2.00	7
4. ¿El encargado de los depósitos o retiros de fondos bancarios es una persona distinta del cajero y que no tenga acceso a los Registros Contables?	6.00	1.00	7
5. ¿Se utiliza sellos protectores sobre los montos consignados en los cheques para evitar adulteraciones?	6.00	1.00	7
6. ¿En el Área Funcional de Tesorería existen cajas fuertes que garanticen la custodia y seguridad de Fondos?	6.00	1.00	7
7. ¿Se firman solamente cheques que se encuentran llenados en su totalidad?	7.00	0.00	7
8. ¿La entidad cuenta con movilidad pertinente y seguridad competente para el traslado de Fondos en Efectivo?	4.00	3.00	7
<b>TOTAL DE RESPUESTAS</b>	48.00	8.00	56
<b>TOTAL PORCENTUAL %</b>	85.71%	14.29%	100.00%

FUENTE: Elaboración Propia - Cuestionario

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



FUENTE: Elaboración Propia - Cuestionario

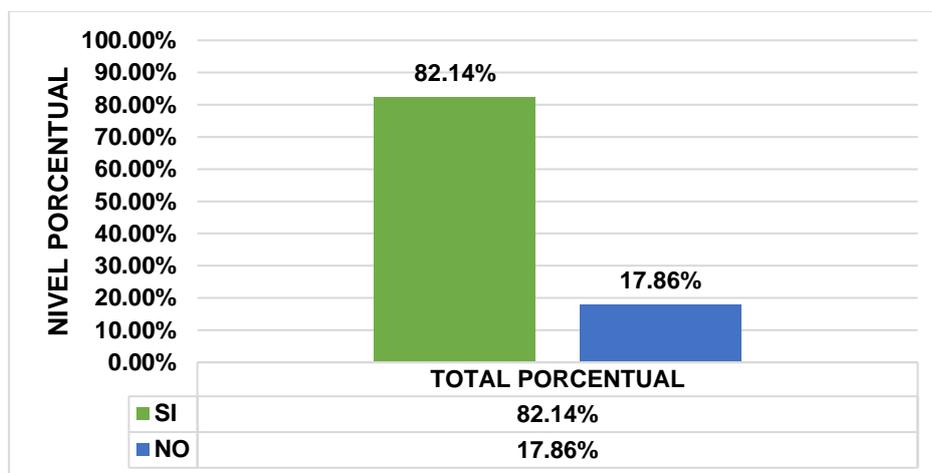
En el cuadro N° 10 el cumplimiento de la Norma es de un 85.71 % lo cual indica que los cheques a nombre de la entidad son únicamente manejados por el Área Funcional de Tesorería, el personal responsable verifican cuidadosamente los documentos sustentatorios de pago y en algunos montos superiores se utiliza el rotulado protector de cheques, para la custodia de los fondos existen cajas fuertes, pero referente al incumplimiento del 14.29 % es referente a que la entidad no tiene movilidad pertinente para el traslado de fondos de efectivo. Es por ello que se debe tener en cuenta la Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG “Normas de Control Interno” en donde se recomienda el cuidado y resguardo de los recursos y bienes del estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales que pudiesen afectar estos.

**CUADRO 11**  
**NGT 11 – CHEQUE A NOMBRE DE LA ENTIDAD**

CUESTIONARIOS	CUMPLIMIENTO DE LA NGT - 2015		
	SI	NO	N° DE ENCUESTADOS
1. ¿Los cheques aceptados por la entidad son inmediatamente cruzados a su reverso con el sello restrictivo de depósitos, para ser depositado en la cuenta corriente del Banco de la Nación?	7.00	0.00	7
2. ¿La recepción y custodia de cheques para la entidad se efectúa bajo medidas de seguridad pre-establecidas?	7.00	0.00	7
3. ¿Los cheques son depositados en el Banco de la Nación al siguiente día útil de su recepción?	4.00	3.00	7
4. ¿Los cheques de monto significativos, están previamente certificados por el Banco contra el cual se giran?	5.00	2.00	7
<b>TOTAL DE RESPUESTAS</b>	23.00	5.00	28
<b>TOTAL PORCENTUAL %</b>	82.14%	17.86%	100.00%

FUENTE: Elaboración Propia – Cuestionario

**GRÁFICO 11**  
**NGT 11 – CHEQUE A NOMBRE DE LA ENTIDAD**



FUENTE: Elaboración Propia – Cuestionario

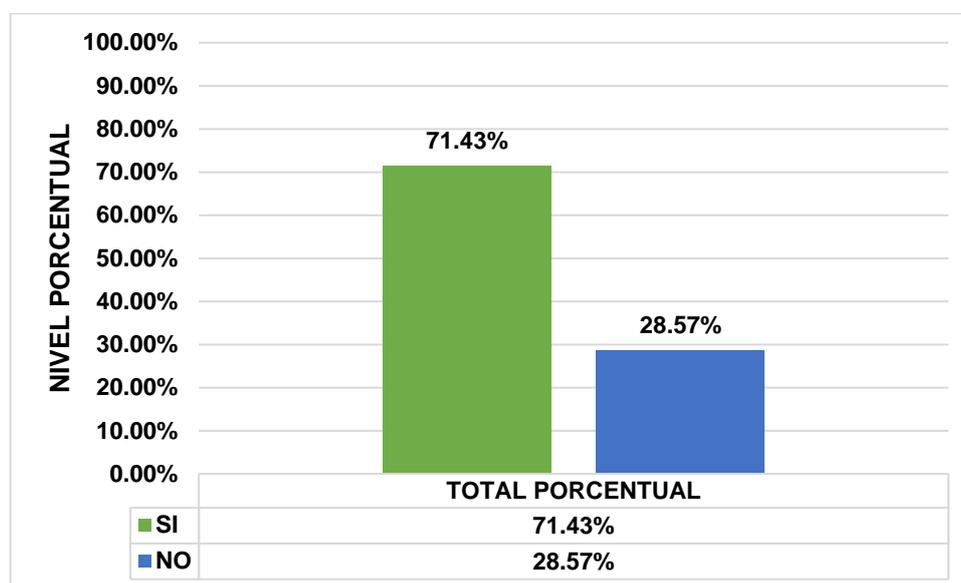
En el cuadro N° 11 el cumplimiento de la Norma es de un 82.14 % lo cual manifiesta que los cheques aceptados por la entidad son inmediatamente cruzados a su reverso con el sello restrictivo de depósitos para ser depositado en la cuenta corriente del Banco de la Nación, la recepción y custodia de cheques para la entidad se efectúa bajo medidas de seguridad pre-establecidas; en cuanto al incumplimiento que es de un 17.86 % lo representa a que los cheques no son depositados en el Banco de la Nación al siguiente día útil de su recepción y los cheques de monto significativos, en algunos casos no están previamente certificados por el Banco contra el cual se giran.

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

CUESTIONARIOS	CUMPLIMIENTO DE LA NGT - 2015		
	SI	NO	N° DE ENCUESTADOS
1. ¿En la entidad se evita el cambio de cheques personales por cualquier concepto y circunstancia?	6.00	1.00	7
2. ¿El Órgano Interno de Control de la entidad revisa los cheques recibidos por depositar, a la fecha de los arqueos sorpresivos?	4.00	3.00	7
<b>TOTAL DE RESPUESTAS</b>	10.00	4.00	14
<b>TOTAL PORCENTUAL</b>	71.43%	28.57%	100.00%

FUENTE: Elaboración Propia – Cuestionario

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



FUENTE: Elaboración Propia – Cuestionario

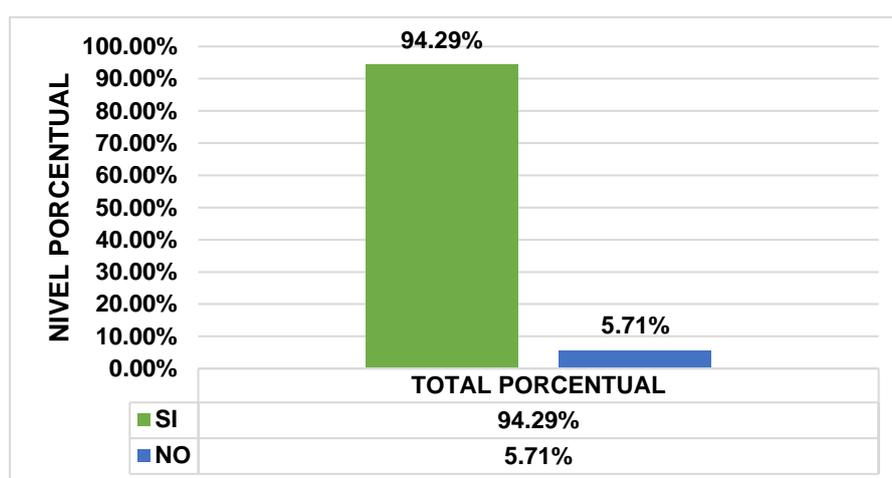
En el cuadro N° 12 el cumplimiento de la Norma es de un 71.43 % lo cual indica que se ha evitado el cambio de cheques personales por cualquier concepto y circunstancia; pero se muestra un 28.57 % de incumplimiento debido a que el órgano Interno de Control de la entidad no revisa frecuentemente los cheques recibidos por depositar, a la fecha de los arqueos sorpresivos, siendo este un problema para el manejo idóneo de los Recursos Financieros de la entidad.

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

CUESTIONARIOS	CUMPLIMIENTO DE LA NGT - 2015		
	SI	NO	N° DE ENCUESTADOS
1. ¿La entidad cuenta con el sello fechador que indique la palabra “Pagado”?	7.00	0.00	7
2. ¿La entidad hace uso del sello fechador “Pagado” en los documentos que sustenten el desembolso de dinero en cheque o efectivo?	7.00	0.00	7
3. ¿Se archiva documentos fuente de egresos que tenga el sello fechador “Pagado”?	6.00	1.00	7
4. ¿La entidad archiva adecuadamente y en óptimas condiciones la documentación fuente contable de egresos?	7.00	0.00	7
5. ¿El funcionario responsable resguarda adecuadamente la documentación que aún no tenga el sello fechador “Pagado”?	6.00	1.00	7
<b>TOTAL DE RESPUESTAS</b>	<b>33.00</b>	<b>2.00</b>	<b>35</b>
<b>TOTAL PORCENTUAL %</b>	<b>94.29%</b>	<b>5.71%</b>	<b>100.00%</b>

FUENTE: Elaboración Propia – Cuestionario

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



FUENTE: Elaboración Propia – Cuestionario

En el cuadro N° 13 el cumplimiento de la Norma es de un 94.29 % lo cual manifiesta que la entidad hace uso del sello fechador “Pagado” en los documentos que sustenten desembolso de dinero en cheque o en efectivo, los cuales son archivados para su conservación de esta documentación fuente contable de egresos; por otro lado tenemos a un porcentaje del 5.71 % que presenta parte de incumplimiento en que algunos documentos que contienen el sello fechador “Pagado” o no, no son resguardados en el mismo momento de su recepción, esto podría ocasionar confusiones o pérdidas de documentación.

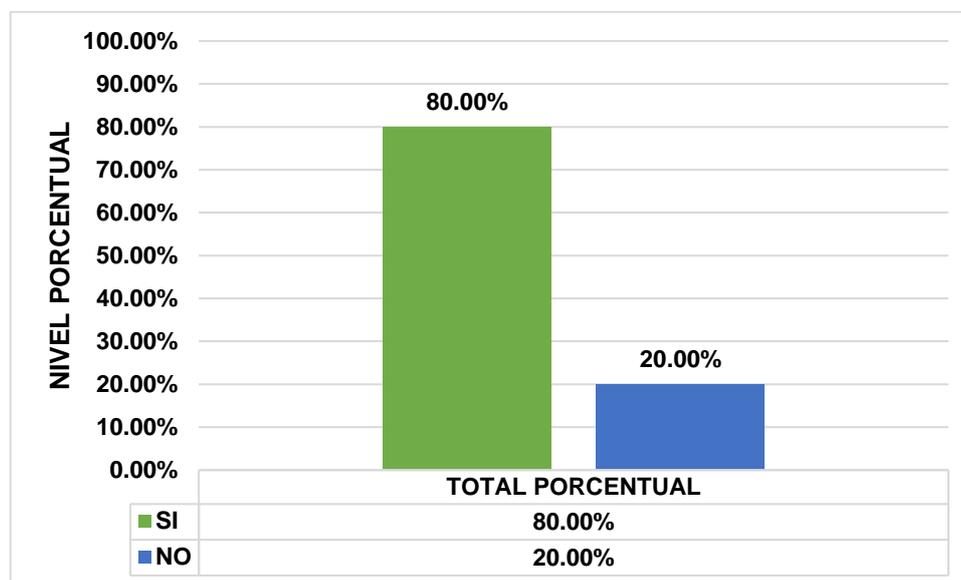
#### CUADRO 14

#### NGT 14 – CONCILIACIÓN DE SUBCUENTAS BANCARIAS DEL TESORO PÚBLICO

CUESTIONARIOS	CUMPLIMIENTO DE LA NGT - 2015		
	SI	NO	N° DE ENCUESTADOS
1. ¿Se realizaron mensualmente las conciliaciones bancarias?	7.00	0.00	7
2. ¿Las conciliaciones bancarias son realizadas por el personal de Tesorería, distinto al Cajero y/o al que gire, registre o firme cheque?	7.00	0.00	7
3. ¿Las conciliaciones son firmadas por el Tesorero y el Contador General y visadas por el Director General de Administración?	7.00	0.00	7
4. ¿El Órgano Interno de Control de la entidad examina las conciliaciones bancarias que se practiquen, y emite informes al nivel competente?	0.00	7.00	7
5. ¿Se presenta mensualmente la conciliación actualizada correspondiente al antepenúltimo mes de la sub-cuenta de presupuesto anterior?	7.00	0.00	7
<b>TOTAL DE RESPUESTAS</b>	28.00	7.00	35
<b>TOTAL PORCENTUAL %</b>	80.00%	20.00%	100.00%

FUENTE: Elaboración Propia – Cuestionario

**GRÁFICO 14**  
**NGT 14 – CONCILIACIÓN DE SUBCUENTAS BANCARIAS DEL TESORO**  
**PÚBLICO**



FUENTE: Elaboración Propia – Cuestionario

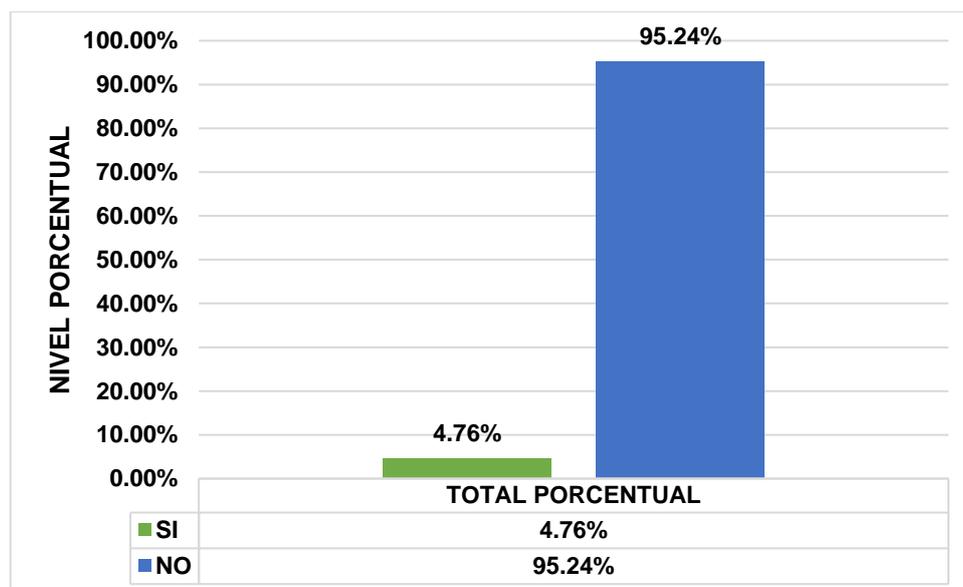
En el cuadro N° 14 el cumplimiento de la Norma es de un 80.00 % lo cual indica que se realizan mensualmente las Conciliaciones Bancarias tal como indica la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG “Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado”, son realizadas por el personal de tesorería que es distinto al cajero y/o al que gire, registre o firme cheques, así también se cumple con la firma del Tesorero y el Contador General y son visadas por el Director General de Administración; en cuanto al 20.00% de incumpliendo en esta norma se refiere en su totalidad a que el Órgano Interno de Control de la entidad no examina las Conciliaciones Bancarias que se realizan y tampoco emite informes al nivel competente se su actividades en cuanto a Conciliaciones Bancarias.

**CUADRO 15**  
**NGT 15 – FIANZA DE SERVIDORES**

CUESTIONARIOS	CUMPLIMIENTO DE LA NGT - 2015		
	SI	NO	Nº DE ENCUESTADOS
1. ¿El funcionario responsable del manejo de los recursos públicos está amparado por una fianza solvente y suficiente que evite cualquier acto de deshonestidad para la entidad?	1.00	6.00	7.00
2. ¿Existen seguros a favor de la entidad que la respalde de actos ilegales de los servidores responsables del manejo y custodia de los recursos públicos?	0.00	7.00	7.00
3. ¿La entidad tiene registros que indiquen la cobertura de la fianza de los servidores encargados de la recepción, control y custodia de los recursos públicos?	0.00	7.00	7.00
<b>TOTAL DE RESPUESTAS</b>	1.00	20.00	21.00
<b>TOTAL PORCENTUAL %</b>	4.76%	95.24%	100.00%

FUENTE: Elaboración Propia – Cuestionario

**GRÁFICO 15**  
**NGT 15 – FIANZA DE SERVIDORES**



FUENTE: Elaboración Propia – Cuestionario

En el cuadro N° 15 el cumplimiento de la Norma es de un 4.76 % lo cual indica que el funcionario responsable del manejo de los recursos públicos no está amparado por una fianza solvente y suficiente que evite cualquier acto de deshonestidad para la entidad, tampoco existen seguros a favor de la entidad que respalde de actos ilegales de los servidores responsables del manejo y custodia de los recursos públicos, y la entidad no tiene registros que indiquen la cobertura de la fianza de los servidores encargados de la recepción, control y custodia de los recursos públicos.

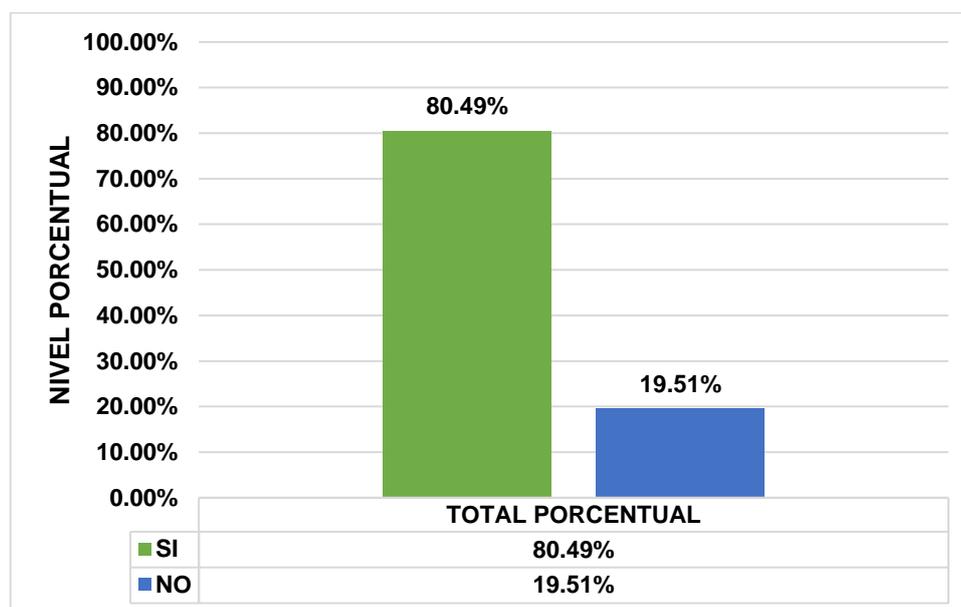
## CUADRO 16

**CUADRO RESUMEN DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO 2015.**

NORMAS GENERALES DE TESORERÍA	CUMPLIMIENTO DE LA NGT - 2015					
	SI	%	NO	%	TOTAL	%
NGT 01 – UNIDAD DE CAJA	32.00	91.43%	3.00	8.57%	35	100.00%
NGT 02 - MANEJO DE FONDOS DEL TESORO PÚBLICO A TRAVÉS DE LAS SUBCUENTAS	28.00	100.00%	0.00	0.00%	28	100.00%
NGT 03 – FACULTAD PARA EL MANEJO DE CUENTAS Y SUB CUENTAS BANCARIAS	26.00	92.86%	2.00	7.14%	28	100.00%
NGT 04 – APERTURA DE CUENTAS Y SUBCUENTAS BANCARIAS	20.00	47.62%	22.00	52.38%	42	100.00%
NGT 05 – USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO	50.00	89.29%	6.00	10.71%	56	100.00%
NGT 06 – USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	42.00	100.00%	0.00	0.00%	42	100.00%
NGT 07 - REPOSICIÓN OPORTUNA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	19.00	67.86%	9.00	32.14%	28	100.00%
NGT 08 – ARQUEOS SORPRESIVOS	35.00	100.00%	0.00	0.00%	35	100.00%
NGT 09 – TRANSFERENCIAS DE FONDOS	21.00	100.00%	0.00	0.00%	21	100.00%
NGT 10 – MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL GIRO DE CHEQUES Y TRASLADO DE FONDOS	48.00	85.71%	8.00	14.29%	56	100.00%
NGT 11 – CHEQUE A NOMBRE DE LA ENTIDAD	23.00	82.14%	5.00	17.86%	28	100.00%
NGT 12 – CAMBIO DE CHEQUES PERSONALES	10.00	71.43%	4.00	28.57%	14	100.00%
NGT 13 – USO DEL SELLO FECHADOR “PAGADO”	33.00	94.29%	2.00	5.71%	35	100.00%
NGT 14 – CONCILIACIÓN DE SUBCUENTAS BANCARIAS DEL TESORO PÚBLICO	28.00	80.00%	7.00	20.00%	35	100.00%
NGT 15 – FIANZA DE SERVIDORES	1.00	4.76%	20.00	95.24%	21	100.00%
<b>TOTAL PORCENTUAL</b>	<b>416.00</b>	<b>80.49%</b>	<b>88.00</b>	<b>19.51%</b>	<b>504.00</b>	<b>100.00%</b>

FUENTE: elaboración propia-cuestionario

**GRÁFICO 16**  
**CONSOLIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS NGT, 2015**



FUENTE: Elaboración Propia – Cuestionario

#### 4.2. ANÁLISIS DEL OBJETIVO N° 2

EVALUAR EL NIVEL DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL SOBRE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERÍA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO.

Se llevó a cabo el proceso de entrevistas del personal que labora en el Área Funcional de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno, la cual tiene las siguientes funciones y requisitos mínimos establecidos de acuerdo al Manual de Organizaciones y Funciones (MOF, 2015).

##### a. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar la recaudación en efectivo y/o cheque en caja y efectuar los depósitos en la cuenta corriente respectiva en el Banco Nación.

- Recepción de ingresos de fondos en caja de toda fuente de financiamiento.
- Efectuar el depósito de los ingresos de fondos en las cuentas corrientes bancarias y su respectivo registró SIAF-SP, según las disposiciones de la normatividad vigente.
- Elabora las rendiciones de Fondo para pagos en Efectivo.
- Solicitar la reposición oportuna de los fondos rendidos.

#### REQUISITOS MINIMOS:

##### Educación:

- Título profesional universitario.
- Capacitación Técnica en la especialidad.

##### Experiencia:

- Tiempo mínimo en el cargo: 01 año.

##### Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacitación en sistema de tesorería
- Capacitación en manejo SIAF-SP
- Capacitación y conocimiento de computación e informática.

#### b. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Es responsable del pago a proveedores así como de la conservación y custodia de los cheques en cartera por toda fuente de financiamiento.

- Ejecutar el pago de cheques a proveedores y/o beneficiarios por toda fuente de financiamiento.
- Registrar en el SIAF la fase pagado de comprobantes de pago
- Informar reporte de cheques con vencimiento para reprogramar.

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

##### Educación:

- Superior y/o estudios concluidos.

##### Experiencia:

- Tiempo mínimo en el cargo: 02 años.

##### Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacitación en manejo SIAF-SP.
- Capacitación y conocimiento de computación e informática.

#### c. TECNICO ADMINISTRATIVO I

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar comprobantes de pago y emitir los cheques para la cancelación de los compromisos contraídos por la entidad, de las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Programa SIS y otros eventuales.
- Custodiar y cautelar la seguridad de los cheques en blanco y de los Comprobantes de pago de pago remunerados.
- Elabora informes sobre el movimiento de Fondos – Libro Caja.

- Efectúa giro de cheques para cancelar las obligaciones contraídas.
- Registrar, Controlar y conciliar el registro auxiliar de cuentas Corrientes en el SIAF-SP.
- Registrar, controlar y conciliar el registro auxiliar de cartas fianza.

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios de educación Técnica superior de contabilidad.
- Capacitación en el Sistema de tesorería.
- Capacitación en manejo de SIAF-SP.
- Capacitación y conocimiento de computación, software de oficina (procesador de textos, hoja de cálculo)
- Experiencia mínima de 02 años en funciones similares.

#### d. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecución de actividades administrativos de giro de cheques y elaboración de comprobantes de pago de los diferentes programas en la modalidad de encargos en la Unidad de Egresos.
- Elabora comprobantes de pago por los diferentes programas y fuentes de financiamiento en la modalidad de encargos.
- Registra la fase del girado en el Sistema de administración financiera SIAF-SP con sus respectivos registros de comprobantes de pago en la modalidad de encargos.

- Apoyar en la preparación de las rendiciones de cuentas en la modalidad de encargos para el envío oportuno a las unidades encargadas.

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

##### Educación:

- Título no universitario de un centro superior de estudios relacionado con el área.

##### Experiencia:

- Tiempo mínimo en el cargo: 02 años en funciones similares

##### Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacitación en manejo SIAF-SP
- Capacitación en el sistema de tesorería.

#### e. TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecución de actividades administrativas en la ejecución de los procesos de tesorería.
- Formula la programación de ingresos y pagos del período.
- Reportar mensualmente del SIAF-SP los libros auxiliares de Bancos de todas las cuentas corrientes y fuentes de Financiamiento.
- Informar diariamente los saldos disponibles por cada cuenta.
- Conciliar el movimiento mensual con los extractos bancarios.
- Prepara la conciliación de las cuentas, (trimestral y anual)

- Registrar y controlar papeletas de depósito a favor del Tesoro Público (T-6) en el SIAF-SP, con sus anexos.

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

##### Educación:

- Título no universitario de un centro superior de estudios.

##### Experiencia:

- Tiempo mínimo en el cargo: 03 años en funciones similares

##### Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacitación en manejo SIAF-SP.

#### f. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

##### FUNCIÓN BÁSICA:

Elaboración del control y rendiciones de cuentas de los encargos recibidos por los organismos del sector público y entidades externas.

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaboración del control y rendiciones de cuentas de los encargos recibidos por los organismos del sector público y entidades externas.
- Ingresar las rendiciones en el SIAF-SP y registrar en el auxiliar estándar y anexos correspondientes cada remesa y giro debidamente clasificado por fuentes de financiamiento y por cadena funcional.
- Mantener los saldos actualizados por cada programa, por encargo y por cadena funcional según reporte actualizado del SIAF-SP.

## REQUISITOS MÍNIMOS:

## Educación:

- Título universitario de un centro superior de estudios.

## Experiencia:

- Tiempo mínimo en el cargo: 03 años en funciones similares

## Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacitación en manejo SIAF-SP y sistema de Tesorería.

## g. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Efectuar la centralización del registro e información de la venta de medicamentos.
- Efectuar los depósitos en forma diaria, por la venta de los medicamentos.
- Registro en el SIAF-SP, de la captación de ingresos por la venta de medicamentos En la fases del determinado y recaudado.
- Declaración mensual del PDT, PDT IGV renta mensual 621, de las ventas y compras.
- Efectuar las conciliaciones bancarias, por la venta de medicamentos.
- Presentar reporte de captación mensual RDR.

## REQUISITOS MÍNIMOS:

## Educación:

- Título no universitario de un centro superior de estudios relacionado al sistema.

Experiencia:

- En labores técnicas de la especialidad.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacitación técnica de la unidad y en el SIAF-SP.

**CUADRO 17**  
**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

No. DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURAL	CANT.	CÓDIGO
	<b>U. PROGRAMACIÓN E INFORMACIÓN</b>		
1	Especialista Administrativo I	1	P4-05-338-2
2	Técnico Administrativo III	1	T5-05-707-3
	<b>U. INGRESOS</b>		
3	Especialista Administrativo I	1	P4-05-338-2
4	Técnico Administrativo II	1	(Requer.)
	<b>U. EGRESOS</b>		
5	Especialista Administrativo I	1	P4-05-338-2
6	Técnico Administrativo I	1	T4-05-707.2
	<b>U. REGISTRO Y CONTROL</b>		
7	Asistente Administrativo I	1	P2-05-068-2
8	Técnico Administrativo II	1	T4-05-707-2

FUENTE: MOF del área funcional de tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno.

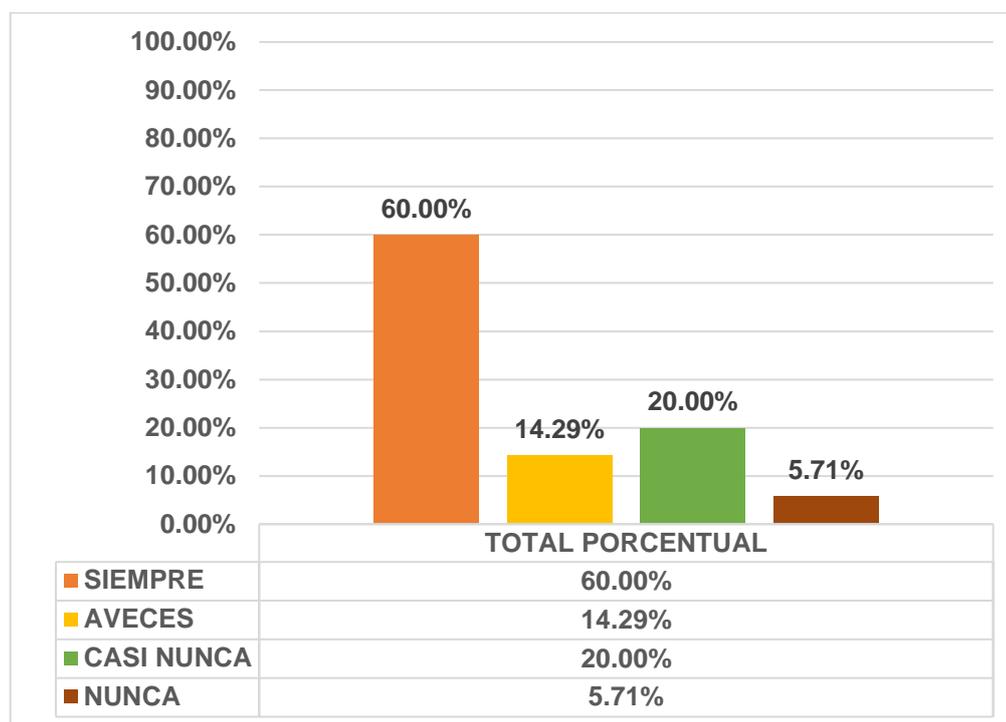
Para esto se aplicó los cuestionarios referentes a capacitación de personal a cada integrante de las área, es así que se llegó a los siguientes resultados porcentuales en cuanto a su nivel de capacitación y conocimiento en las Normas Generales de Tesorería para la administración de los Recursos Financieros del Área de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno.

**CUADRO 18**  
**CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

CUESTIONARIOS	CAPACITACION DEL PERSONAL				
	SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	Nº DE ENCUESTADOS
1. ¿Tiene usted disposición a recibir capacitaciones en los diferentes temas de actualización que requiera sus funciones ?	7.00				7.00
2. ¿En los últimos 2 años recibí actualizaciones en cuanto a las Normas Generales de Tesorería?			5.00	2.00	7.00
3. ¿Puede resolver cualquier duda surgida con rapidez y adecuadamente?	6.00	1.00			7.00
4. ¿usted siente que en la entidad apoyan sus objetivos y ambiciones profesionales?	1.00	4.00	2.00		7.00
5. ¿necesita que se realicen programas de capacitación fuera del horario de trabajo, para el mejor desempeño de sus funciones?	7.00				7.00
<b>TOTAL DE RESPUESTAS</b>	21.00	5.00	7.00	2.00	35
<b>TOTAL PORCENTUAL %</b>	60.00%	14.29%	20.00%	5.71%	100.00%

FUENTE: Elaboración Propia – Cuestionario

**GRÁFICO 17**  
**CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**



FUENTE: Elaboración Propia – Cuestionario

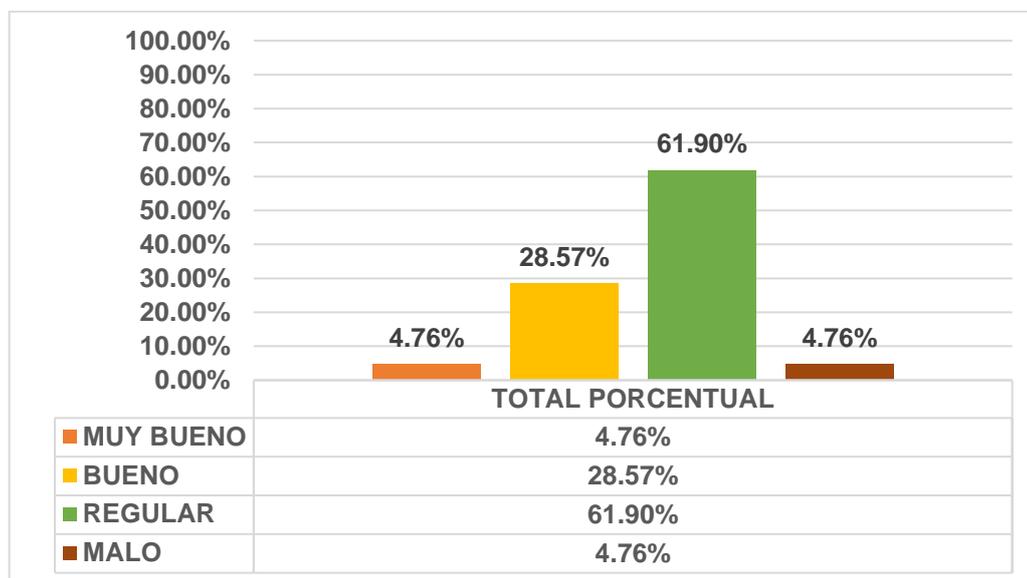
De acuerdo a los resultados obtenidos luego de las entrevistas, se pudo saber que un 60 % del personal tiene la plena disposición de recibir capacitaciones que puedan mejorar sus funciones en el área, y tienen la necesidad de que se implementen programas, horarios, eventos donde puedan compartir nuevas experiencias y actualizarse en cuanto a directivas nuevas y otro tipo de actualizaciones; por otra parte tenemos un 20.00 % que indica que en los últimos 2 años no recibieron capacitaciones por parte de la entidad y que de esta manera tampoco apoyan sus objetivos personales como parte de la entidad representando esto el 14.29 %, finalmente el 5.71 % del personal que labora nunca recibió capacitación de la entidad en cuanto a las Normas Generales de Tesorería solamente fueron por sus propios esfuerzos y conocimientos.

**CUADRO 19**  
**CALIFICACIÓN DE COMPETENCIAS**

CUESTIONARIOS	CALIFICACION DE COMPETENCIAS				
	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	MALO	N° DE ENCUESTADOS
1. ¿Cómo calificaría su nivel de satisfacción laboral en el 2015?	1.00	1.00	5.00		7.00
2. ¿ Como calificaría los programas de capacitación o instrucciones laborales en cuanto a temas de gestión estatal?			6.00	1.00	7.00
3. ¿Cómo calificaría el nivel de competencias de los empleados en el Area Funcional de Tesorería?		5.00	2.00		7.00
<b>TOTAL DE RESPUESTAS</b>	1.00	6.00	13.00	1.00	21
<b>TOTAL PORCENTUAL %</b>	4.76%	28.57%	61.90%	4.76%	100.00%

FUENTE: Elaboración Propia – Cuestionario

**GRÁFICO 18**  
**CALIFICACIÓN DE COMPETENCIAS**



FUENTE: Elaboración Propia – Cuestionario

De acuerdo a los resultados obtenidos luego de las entrevistas, se pudo saber que un 61.90 % del personal entrevistado manifestó que fue regular la calificación que le daría en cuanto al nivel de competencias de sus compañeros, su nivel de satisfacción laboral en el 2015 y las capacitaciones por parte de la entidad; un 28.57 % califica como bueno el nivel de satisfacción laboral y nivel de competencias de los empleados; y un 4.76 % como muy bueno el nivel de satisfacción laboral en el 2015.

#### 4.3. ANÁLISIS DEL OBJETIVO N° 3

PROPONER LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO FAVORABLE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO EN CUMPLIMIENTO CON LAS NORMAS GENERALES DE TESORERÍA.

Se encontró algunas deficiencias en el análisis de su cumplimiento de la normatividad que indudablemente afecta el manejo favorable de los Recursos Financieros por lo cual se propone algunas medidas para su mejoramiento, como son:

1. Con respecto a la NGT 04 - Apertura de Cuentas y Subcuentas Bancarias, la Dirección del Área Funcional de Tesorería deberá seguir con el resguardo, cuidado de dicha documentación correspondiente a la apertura de cuentas y sub cuentas bancarias y los informes y/o reportes tendrán que ser de manera oportuna de los cargos y abonos realizados en las cuentas y subcuentas bancarias aperturas, el cual debería realizarse mensualmente.
2. De acuerdo a la exposición de resultados la Norma con más incumplimiento fue la NGT 15 – Fianza de Servidores, en la cual la entidad deberá exigir la fianza para el responsable del manejo de fondos, tesorero, cajero, girador,

pagador, para que se pueda garantizar y guardar la seguridad ante una posible pérdida en caso ocurriera.

3. Con respecto a la NGT 07 - Reposición Oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, se deberá poner en conocimiento para que se cumpla a cabalidad con los fines para los que fueron creados el Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica y también la entidad deberá implementar medidas disciplinarias que faciliten la reposición de Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica.
4. Con respecto a la NGT 12 - Cambio de Cheques Personales, el Órgano Interno de Control de la entidad deberá revisar frecuentemente los cheques recibidos por depositar, a la fecha de los arqueos sorpresivos, para que este no genere problemas en el manejo de los Recursos Financieros de la entidad.
5. Con respecto a la NGT 14 - Conciliación de Subcuentas Bancarias del Tesoro Público, el Órgano Interno de Control de la entidad deberá examinar las Conciliaciones Bancarias que se realizan así mismo emitir informes al nivel competente se su actividades en cuanto a Conciliaciones Bancarias y su verificación para que esto pueda mejorar la operaciones realizadas en la entidad.

#### 4.4. CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS

##### HIPÓTESIS GENERAL

En cuanto a la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en el Área de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno, se encontró que es

desfavorable para el manejo de Recursos Financieros hasta el 2015, puesto que en algunos casos no son aplicados correctamente de acuerdo a la normatividad vigente.

**La aplicación de las Normas Generales de Tesorería es desfavorable en el manejo de los Recursos Financieros de la Municipalidad Provincial de Puno 2015.**

### **HIPÓTESIS ESPECÍFICAS**

- **El nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería es desfavorable para la administración de los Recursos Financieros en la Municipalidad Provincial de Puno 2015.**

En cuanto al cumplimiento de las normas y de acuerdo al cuadro de resumen de cumplimiento de las NGT, indica que en cinco de las normas se incumplieron en un mayor porcentaje siendo estas la NGT 04 - Apertura de Cuentas y Subcuentas Bancarias con un 52.38 %, NGT 07 - Reposición Oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica con un 32.14 %, NGT 12 - Cambio de Cheques Personales con un 28.57 %, NGT 14 - Conciliación de Subcuentas Bancarias del Tesoro Público con un 20.00 % y NGT 15 – Fianza de Servidores con 95.24 %. POR TANTO LA HIPOTESIS PLANTEADA ES ACEPTADA.

- **El nivel de capacitación del personal es escaso sobre las Normas Generales de Tesorería en la Municipalidad Provincial de Puno.**

En el marco de la capacitación del personal, de acuerdo con la investigación se encontró que un 60 % del personal tiene la plena disposición recibir capacitaciones sobre temas de las NGT que puedan mejorar sus funciones en

el área, y tienen la necesidad de que se implemente programas, horarios, eventos donde puedan compartir nuevas experiencias y actualizarse, pero también tenemos un 20.00 % que indica que en los últimos 2 años no recibieron capacitaciones por parte de la entidad y que de esta manera tampoco apoyan sus objetivos personal como parte de la entidad representando esto el 14.29 %; así también un 61.90 % del personal entrevistado manifestó que fue REGULAR la calificación que le daría en cuanto al nivel de competencias. POR LO TANTO LA HIPÓTESIS ES ACEPTADA.

## CONCLUSIONES

El desarrollo del trabajo de investigación permitió llegar a las siguientes conclusiones:

1. Las Normas Generales de Tesorería no son aplicadas adecuadamente debido a que hasta el 2015 tuvo un 19.51 % de incumplimiento de las cuales hacen referencia a las NGT 04 - Apertura de Cuentas y Subcuentas Bancarias, NGT 07 - Reposición Oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT 12 - Cambio de Cheques Personales, la NGT 14 - Conciliación de Subcuentas Bancarias del Tesoro Público y NGT 15 – Fianza de Servidores; siendo la diferencia las 10 NGT que se cumplieron aproximadamente en un 80.49 %.
2. Referente al nivel de capacitación del personal sobre las Normas Generales de Tesorería, se ha determinado que no hay un gran porcentaje de capacitación que reciban los empleados para la idónea realización de sus actividades representando esta un 20.00 % a 14.29 % en un rango de casi nunca y a veces respectivamente.

Cumpliendo con las propuestas de lineamientos para el mejoramiento del manejo y aplicación de las Normas Generales de Tesorería, nos permitirá que se puedan tomar en cuenta muchos aspectos, darles la importancia debida y poder así tener una eficiencia en el manejo de los Recursos Financieros de la Municipalidad Provincial de Puno.

## RECOMENDACIONES

En relación a las conclusiones del trabajo de investigación, se pone en conocimiento las siguientes recomendaciones:

1. En relación a la aplicación de las Normas Generales de Tesorería, específicamente a la NGT 15 FIANZA DE SERVIDORES, se debe exigir fianza y garantía alguna al encargado del manejo de fondos en vista de que todos los ingresos recaudados durante el día deben ser custodiados adecuadamente con la finalidad de que no ocurra alguna pérdida, lo cual debe estar establecido dentro del Área de tesorería, y en cuanto a la Apertura de Cuentas y Subcuentas Bancarias, la Dirección del Área de Tesorería deberá seguir con el resguardo, cuidado de dicha documentación correspondiente a la apertura de cuentas y sub cuentas bancarias y los informes y/o reportes tendrán que ser de manera oportuna de los cargos y abonos realizados en las cuentas y subcuentas.
2. En cuanto al nivel de capacitación la entidad deberá implementar programas, horarios, búsqueda de personal idóneo para que este pueda actualizar y poner al tanto de nuevos cambios, para la eficacia de las

operaciones y actividades realizadas por el personal que labora en el área funcional de tesorería y así que no omita aplicación alguna de acuerdo a lo establecido.

3. Respecto a las propuestas para el mejoramiento de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería, como son las principales la NGT 04 - Apertura de Cuentas y Subcuentas Bancarias, NGT 07 - Reposición Oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT 12 - Cambio de Cheques Personales, NGT 14 - Conciliación de Subcuentas Bancarias del Tesoro Público y la NGT 15 – Fianza de Servidores, al cumplirlas permitiría así alcanzar los objetivos de la entidad y el manejo adecuado de los recursos financieros

**BIBLIOGRAFÍA**

- Álvarez Illanes, F. (2006). Manual del Sistema Nacional de Tesorería.
- Bacacorzo, Gustavo. (Diccionario de la determinación de las políticas públicas, 2011). Diccionario de la determinación de las políticas públicas. Lima: Sur América.
- Boletín Ética y Valores PETROPERU, P. (2008). Boletín Ética y Valores.
- Covey, S. (2003). Los Siete Hábitos de las Personas Altamente Efectivas, Buenos Aires, Argentina.
- Florencio Bernal Pisfil, c. (2011). Caja Chica.
- Florencio Bernal Pisfil, C. F. (2012). OPERACIONES DE CAJA CHICA. Actualidad Gubernamental N° 47.
- Fernández Collado, C. (2013). Metodología de la Investigación.
- Hanco. (2005). Análisis de las Normas Generales de Tesorería en el Hospital Núñez Butrón Puno, Periodo 2003-2004.
- Ley N° 28693, L. G. (2006). Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Lucio, P. B. (2012). Metodología de la Investigación.
- Mayta, E. (E.2014). Análisis de la aplicación de las normas del sistema de tesorería como instrumento para el manejo eficiente de fondos de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla, periodo 2012.
- MOF, m. d. (2015). Manual de organizaciones y funciones.
- Quispe, J. (2013). Las Normas Generales de Tesorería.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, R. (2006). Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, R. (s.f.). Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG.

Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, R. D. (s.f.).

Sampieri, R. H. (2013). Metodología de la Investigación.

Sandoval, D. (2014). Principales Disposiciones sobre el Cheque.

Tito. (2003). Análisis y Evaluación de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, Periodos 2001-2002

## WEBGRAFÍA

<http://www.gacetajuridica.com.pe>, G.J. (20 de diciembre de 2015).

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

<http://www.mef.gob.pe>. (2014). Obtenido de <http://www.mef.gob.pe>.

<http://www.promonegocios.net>. (s.f.).<http://www.promonegocios.net>.

[http://www.vivienda.gob.pe/normas\\_oga/Documentos/Tesoreria.pdf](http://www.vivienda.gob.pe/normas_oga/Documentos/Tesoreria.pdf), n. (10 de diciembre de 2015).

## ANEXOS

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS****GENERALES DE TESORERÍA**

## NGT 01 – UNIDAD DE CAJA

1. ¿Los Recursos Financieros, son manejados únicamente por el Área Funcional de Tesorería?

SI NO 

2. ¿Se centraliza la totalidad de los recursos financieros obtenidos de la entidad y se pone a disposición del Área Funcional de Tesorería, oportunamente?

SI NO 

3. ¿Los cobros en ventanilla son verificados mediante la comprobación de cajas registradoras y/o recibos de ingresos?

SI NO 

4. ¿Existen otros centros de captación de recursos a diferencia de la Unidad de Caja Central del Área Funcional de Tesorería?

SI NO 

5. ¿El personal encargado realiza el depósito de las recaudaciones de ingresos recibidos dentro de las 24 horas establecidas por la Norma?

SI NO

**NGT 02 - MANEJO DE FONDOS DEL TESORO PÚBLICO A TRAVES DE LAS SUBCUENTAS**

1. ¿La entidad ha aperturado subcuentas en el Banco de la Nación como parte de la cuenta única N° 000-0065456, autorizadas por la Municipalidad Provincial de Puno?

SI NO 

2. ¿Las subcuentas mencionadas tienen como objetivo el uso de los fondos recibidos del Tesoro Público?

SI NO 

3. ¿Las subcuentas se denominan con el nombre institucional, seguido de un código establecido por la Dirección General del Tesoro Público?

SI NO 

4. ¿Se autorizó la apertura de cuentas corrientes para el manejo de fondos del Tesoro Público?

SI NO

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

1. ¿El movimiento de fondos mediante el manejo de cuentas y subcuentas bancarias, fue autorizado por el nivel competente de la entidad?

SI NO 

2. ¿La entidad cuenta por personal autorizado para asumir la representación en el manejo de cuentas y subcuentas ante el Banco de la Nación?

SI NO 

3. ¿El Director General de Administración o quienes hagan a sus veces, acreditaron ante el Banco de la Nación a los funcionarios y/o suplentes, responsables del manejo de fondos?

SI NO 

4. ¿La vacancia de funcionarios autorizados fue comunicada al Banco de la Nación dentro de las veinticuatro horas de producido el caso?

SI NO

**NGT 04 – APERTURA DE CUENTAS Y SUBCUENTAS BANCARIAS**

1. ¿Se ha incrementado la apertura de cuentas y subcuentas bancarias en estos últimos periodos?

SI NO 

2. ¿Se apertura cuentas y sub-cuentas bancarias en otras entidades distintas al Banco de la Nación?

SI NO 

3. ¿La Dirección General del Tesoro Público autorizo la apertura de las cuentas corrientes bancarias, solicitadas por la entidad?

SI NO 

4. ¿Existe solo un responsable para la apertura de cuentas y subcuentas bancarias?

SI NO 

5. ¿Se obtienen informes y/o reportes de manera oportuna de los cargos y abonos realizados en las cuentas y subcuentas bancarias aperturas?

SI NO 

6. ¿Se archivó debidamente las solicitudes de apertura de cuentas y subcuentas bancarias?

SI NO

**NGT 05 – USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO**

1. ¿La entidad cuenta con Fondo para Pagos en Efectivo?

SI NO 

2. ¿El manejo de Fondos para Pagos en Efectivo recae en un solo funcionario?

SI NO 

3. ¿Se efectúa giros de cheques a nombre de otros funcionarios sólo cuando las oficinas están ubicadas en lugar distante de la Oficina Giradora?

SI NO 

4. ¿El monto se establece o modifica, mediante Resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces, teniendo en cuenta el flujo operacional de gastos menudos?

SI NO 

5. ¿Los gastos son sustentados mediante documentos de pago autorizados, por los cuales se haya entregado dinero en efectivo?

SI NO 

6. ¿El funcionario responsable de los manejos de Fondo para Pagos en Efectivo, presento la rendición con documentos fuente plenamente autorizada y sustentada?

SI NO 

7. ¿Se realizan arquez periódicos y sorpresivos del Fondo para Pagos en Efectivo?

SI NO 

8. ¿El funcionario responsable mantiene debidamente archivadas las Resoluciones Directorales de aprobación o modificación del Fondo?

SI NO

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

1. ¿La entidad cuenta con un Fondo para Caja Chica?

SI NO 

2. ¿Se efectuarán arquez periódicos y sorpresivos del Fondo para Caja Chica?

SI NO 

3. ¿El funcionario responsable del manejo del Fondo para Caja Chica atiende las solicitudes de las oficinas que lo requieran?

SI NO 

4. ¿El manejo de los Fondos está encargado en un solo funcionario, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques?

SI NO 

5. ¿Los gastos son sustentados mediante documentos de pago debidamente autorizados según sea el caso?

SI NO 

6. ¿El funcionario responsable de la custodia del fondo es una persona independiente del Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables?

SI NO

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

1. ¿Las reposiciones se realiza mediante solicitud escrita que formula el custodio del Fondo, acompañada de documentación sustentatoria debidamente autorizada?

SI

NO

2. ¿La reposición de los Fondos se realiza dentro de las 48 horas de recibida la Solicitud de reposición, previa verificación?

SI

NO

3. ¿Se cumplió a cabalidad con los fines para los que fueron creados el Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica?

SI

NO

4. ¿Se implementó medidas disciplinarias que faciliten la reposición de Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica?

SI

NO

**NGT 08 – ARQUEOS SORPRESIVOS**

1. ¿Se realizo arqueos sorprendivos y simultáneos de todos los fondos y valores que maneja la entidad?

SI NO 

2. ¿Se levantan actas de los arqueos que se realizan, consignando su conformidad o disconformidad?

SI NO 

3. ¿Las actas de arqueos son firmadas por los responsables y los funcionarios que intervengan en el arqueos?

SI NO 

4. ¿Los arqueos sorprendivos se efectúan por le menos una vez al mes?

SI NO 

5. ¿De presentarse inconsistencias tras los arqueos efectuados se comunica este hecho por escrito a los niveles superiores de la entidad?

SI NO

**NGT 09 – TRANSFERENCIAS DE FONDOS**

1. ¿Se utilizan cartas-órdenes para la transferencia de Fondos dentro de la misma entidad a nivel de Oficina o Dependencia?

SI NO 

2. ¿Las copias de las cartas-ordenes son enviadas al Banco de la Nación para las transferencias de fondos de una cuenta a otra, se encuentren debidamente archivadas?

SI NO 

3. ¿Se gira cheques cuando se trata del pago de una obligación directa de la sub - cuenta hacia una cuenta corriente de fondos del Tesoro Público?

SI NO

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

1. ¿Los cheques a nombre de la entidad son manejados únicamente por el área de Tesorería?

SI NO 

2. ¿Los titulares y/o suplentes revisan cuidadosamente los documentos sustentatorios de pago, con cheques o transferencia de fondos?

SI NO 

3. ¿Cuándo se trate de giro de cheques por montos significativos se utiliza el rotulado protector de cheques?

SI NO 

4. ¿El encargado de los depósitos o retiros de fondos bancarios es una persona distinta del cajero y que no tenga acceso a los Registros Contables?

SI NO 

5. ¿Se utiliza sellos protectores sobre los montos consignados en los cheques para evitar adulteraciones?

SI NO

6. ¿En el Área Funcional de Tesorería existen cajas fuertes que garanticen la custodia y seguridad de Fondos?

SI NO 

7. ¿Se firman solamente cheques que se encuentran llenados en su totalidad?

SI NO 

8. ¿La entidad cuenta con movilidad pertinente y seguridad competente para el traslado de Fondos en Efectivo?

SI NO

**NGT 11 – CHEQUE A NOMBRE DE LA ENTIDAD**

1. ¿Los cheques aceptados por la entidad son inmediatamente cruzados a su reverso con el sello restrictivo de depósitos, para ser depositado en la cuenta corriente del Banco de la Nación?

SI NO 

2. ¿La recepción y custodia de cheques para la entidad se efectúa bajo medidas de seguridad pre-establecidas?

SI NO 

3. ¿Los cheques son depositados en el Banco de la Nación al siguiente día útil de su recepción?

SI NO 

4. ¿Los cheques de monto significativos, están previamente certificados por el Banco contra el cual se giran?

SI NO

**NGT 12 – CAMBIO DE CHEQUES PERSONALES**

1. ¿En la entidad se evita el cambio de cheques personales por cualquier concepto y circunstancia?

SI NO 

2. ¿El Órgano Interno de Control de la entidad revisa los cheques recibidos por depositar, a la fecha de los arqueos sorpresivos?

SI NO

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

1. ¿La entidad cuenta con el sello fechador que indique la palabra “Pagado”?

SI NO 

2. ¿La entidad hace uso del sello fechador “Pagado” en los documentos que sustenten el desembolso de dinero en cheque o efectivo?

SI NO 

3. ¿Se archiva documentos fuente de egresos que tenga el sello fechador “Pagado”?

SI NO 

4. ¿La entidad archiva adecuadamente y en óptimas condiciones la documentación fuente contable de egresos?

SI NO 

5. ¿El funcionario responsable resguarda adecuadamente la documentación que aún no tenga el sello fechador “Pagado”?

SI NO

**NGT 14 – CONCILICACION DE SUBCUENTAS BANCARIAS DEL TESORO PÚBLICO**

1. ¿Se realizaron mensualmente las conciliaciones bancarias?

SI

NO

2. ¿Las conciliaciones bancarias son realizadas por el personal de Tesorería, distinto al Cajero y/o al que gire, registre o firme cheque?

SI

NO

3. ¿Las conciliaciones son firmadas por el Tesorero y el Contador General y visadas por el Director General de Administración?

SI

NO

4. ¿El Órgano Interno de Control de la entidad examina las conciliaciones bancarias que se practiquen, y emite informes al nivel competente?

SI

NO

5. ¿Se presenta mensualmente la conciliación actualizada correspondiente al antepenúltimo mes de la sub-cuenta de presupuesto anterior?

SI

NO

**NGT 15 – FIANZA DE SERVIDORES**

1. ¿El funcionario responsable del manejo de los recursos públicos está amparado por una fianza solvente y suficiente que evite cualquier acto de deshonestidad para la entidad?

SI NO 

2. ¿Existen seguros a favor de la entidad que la respalde de actos ilegales de los servidores responsables del manejo y custodia de los recursos públicos?

SI NO 

3. ¿La entidad tiene registros que indiquen la cobertura de la fianza de los servidores encargados de la recepción, control y custodia de los recursos públicos?

SI NO

**CUESTIONARIO SOBRE LA CAPACITACIÓN EN NORMAS GENERALES  
DE TESORERÍA**

CUESTIONARIOS	CAPACITACION DEL PERSONAL				
	SIEMPRE	AVECES	CASI NUNCA	NUNCA	Nº DE ENCUESTADOS
1. ¿Tiene usted disposición a recibir capacitaciones en los diferentes temas de actualización que requiera sus funciones ?					
2. ¿En los últimos 2 años recibí actualizaciones en cuanto a las Normas Generales de Tesorería?					
3. ¿Puede resolver cualquier duda surgida con rapidez y adecuadamente?					
4. ¿usted siente que en la entidad apoyan sus objetivos y ambiciones profesionales?					
5. ¿necesita que se realicen programas de capacitación fuera del horario de trabajo, para el mejor desempeño de sus funciones?					

CUESTIONARIOS	CALIFICACION DE COMPETENCIAS				
	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	MALO	Nº DE ENCUESTADOS
1. ¿Cómo calificaría su nivel de satisfacción laboral en el 2015?					
2. ¿ Como calificaría los programas de capacitación o instrucciones laborales en cuanto a temas de gestión estatal?					
3. ¿Cómo calificaría el nivel de competencias de los empleados en el Área Funcional de Tesorería?					

**Gracias por su colaboración.**

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

**ARTÍCULO CIENTÍFICO**

**“APLICACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE  
TESORERÍA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO PERIODO  
2015”**

**"APPLICATION OF THE GENERAL RULES OF THE TREASURY SYSTEM IN  
THE PROVINCIAL MUNICIPALITY OF PUNO PERIOD 2015"**

**PRESENTADA POR:**

**JHIMY RAMOS CARIAPAZA**



**APROBADO POR**

**DIRECTOR DE TESIS**

.....  
MSc. OMAR JESUS QUISPE CHOQUE

**COORDINADOR  
DE INVESTIGACIÓN**

.....  
Dr. GERMÁN ALBERTO MEDINA COLQUE

**PUNO – PERÚ**

**2017**

**“APLICACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE  
TESORERIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO PERIODO  
2015”**

**"APPLICATION OF THE GENERAL RULES OF THE TREASURY SYSTEM IN  
THE PROVINCIAL MUNICIPALITY OF PUNO PERIOD 2015"**

**JHIMY RAMOS CARIAPAZA**

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

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

**“APLICACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE TESORERÍA  
EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO PERIODO 2015”**

**"APPLICATION OF THE GENERAL RULES OF THE TREASURY SYSTEM IN  
THE PROVINCIAL MUNICIPALITY OF PUNO PERIOD 2015"**

**AUTOR: JHIMY RAMOS CARIAPAZA**

**CORREO ELECTRONICO:** ramitos\_25@hotmail.com

**ESCUELA PROFESIONAL:** Ciencias contables

**RESUMEN**

El presente trabajo se desarrolló en el Área de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno. Teniendo como principal objetivo evaluar la aplicación de las NGT, para determinar su incidencia en el manejo de Recursos Financieros de la Municipalidad Provincial de Puno y así poder contribuir proponiendo medidas para el manejo favorable de los Recursos Financieros de la Municipalidad Provincial de Puno. Para lograr los objetivos propuestos se realizó la formulación del proyecto de investigación, así la investigación se llevó a cabo mediante la aplicación de métodos como son método descriptivo, analítico y deductivo; y la utilización de técnicas como la entrevista directa, encuestas, observación directa, análisis documental de fuentes contables, presupuestarias y financieras de la

Municipalidad Provincial de Puno. La investigación realizada ha permitido obtener las siguientes conclusiones: En el Área de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno, hasta el 2015, se observó algunas carencias en la aplicación de las NGT, puesto que los funcionarios que laboran en el área funcional de tesorería no cumplen en su totalidad con las Normas establecidas obteniendo de este estudio que un 19.51 % representa el incumplimiento de las NGT de las cuales son la NGT 04 - Apertura de Cuentas y Subcuentas Bancarias, NGT 07 - Reposición Oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT 12 - Cambio de Cheques Personales, NGT 14 - Conciliación de Subcuentas Bancarias del Tesoro Público, NGT 15 – Fianza de Servidores; y las 10 NGT que cumplieron con su aplicación en un mayor porcentaje representan un 80.49 %.

En cuanto al nivel de capacitación del personal que labora en la entidad, en conocimiento sobre las Normas Generales de Tesorería, se ha concluido que no hay un porcentaje considerable de capacitación que reciban los empleados para la idónea realización de sus actividades representando este un 20.00 % a 14.29 % en un rango de casi nunca y a veces respectivamente refiriéndose a si en los últimos años recibió actualizaciones en cuanto a las Normas y si la entidad apoya sus objetivos profesionales.

Este trabajo de investigación consta de los siguientes capítulos: Capítulo I: Planteamiento del problema, antecedentes, y los objetivos de la investigación, se encuentra el porqué de la investigación, análisis de los resultados anteriores a la investigación y el propósito para lo cual se realizó la investigación. Capítulo II: Marco teórico, Marco conceptual, y las Hipótesis de la investigación, es referido a

la exposición fundamentada de la teoría científica que sirve de sustento y explicación anticipada del problema objeto de investigación, las hipótesis son soluciones probables, previamente seleccionada al problema planteado que propuse a través del proceso de investigación. Capítulo III: Metodológica de la investigación utilizada, Población, Muestra y técnicas de investigación, está destinada a dar cuenta de los métodos y técnicas de observación utilizados y los procedimientos de análisis. Capítulo IV: Características del área de investigación, ámbito de estudio Ubicación, Política Institucional, su organización; son todas las características más importantes del lugar donde se hizo la investigación, estas características deberán estar relacionadas con el problema objeto de investigación. Exposición y análisis de los resultados, contrastación de las hipótesis, conclusiones y recomendaciones; que viene a ser la parte más importante de la investigación realizada, en este capítulo se trata de divulgar los resultados de la investigación realizada, como producto de la verificación (confirmación o desconfirmación) de las correspondientes hipótesis; finalmente se considera la bibliografía, web grafía y los anexos.

**Palabras claves:** Normas Generales de Tesorería, evaluación de la aplicación, manejo de Recursos Financieros, capacitación.

#### **ABSTRACT**

It has been developed in the area of treasury of the Provincial Municipality of Puno. Having as main objective to assess the implementation of the NGT, to determine its impact on the management of the financial resources of the Provincial Municipality of Puno and thus to

be able to contribute by proposing measures for the management of the financial resources of the Provincial Municipality of Puno.

To achieve the proposed objectives was the formulation of the research project, as well the research was carried out through the application of methods such as descriptive, analytical and deductive; and the use of techniques such as interviews, surveys, direct observation, documentary analysis of sources accounting, budgetary and financial implications of the Provincial Municipality of Puno.

The investigation has led to the following conclusions: In the area of treasury of the Provincial Municipality of Puno, until 2015, it was noted some shortcomings in the implementation of the NGT, since staff working in the area of treasury do not comply in full with the rules laid down by getting from this study that a 19.51 % represents the failure of the NGT of which are the NGT 04 - Opening of Bank accounts and subaccounts, NGT 07 - timely replenishment of the Fund for payments in cash and fixed for Petty Cash Fund, NGT 12 - Change of Personal Checks, NGT 14 - Reconciliation of bank Sub Accounts of the Public Treasury, NGT 15 - Deposit of 10 Servers; and the NGT who met their implementation in a higher percentage represent a 80.49 %.

In terms of the level of training of staff working in the entity, in knowledge on the general rules of Treasury, it has been concluded that there is a considerable percentage of training employees for the proper conduct of its activities representing a 20.00% to 14.29% in a range of almost never and sometimes respectively referring to it in recent years received updates in terms of standards and if the entity supports your business goals.

This research work consists of the following chapters: Chapter I: Statement of the problem, background, and the aims of the research, is the because of the research, analysis of the results prior to the investigation and the purpose for which the research was carried out.

Chapter II: Theoretical Framework, conceptual framework, and the hypotheses of the investigation, it is referred to the reasonable explanation of scientific theory that serves as a support and explanation of the problem under investigation, the hypotheses are previously selected, likely solutions to the problem that I proposed through the research process. Chapter III: Methodological research used, population, sample and research techniques, is intended to give an account of the methods and techniques of observation and analysis procedures. Chapter IV: Characteristics of the area of research, field of study location, Institutional Policy, your organization; they are all the more important features of the place where the research, these features must be related to the problem under investigation. Chapter V: Presentation and analysis of the results, comparison of the assumptions, conclusions and recommendations; that comes to be the most important part of the research carried out, in this chapter is to disseminate the results of the research carried out, as a product of the disconfirmation confirmation (or verification) of the corresponding hypothesis; finally it is considered the literature, web script and the annexes.

Keywords: General Standards of Treasury, assessment of the implementation, management of financial resources, training.

## **INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo de investigación trata sobre la investigación del cumplimiento de la función y aplicación de las Normas establecidas, en el Área de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno 2015.

La investigación se realizó con el fin de poder contribuir con la entidad, y proponer medidas para el manejo favorable de los Recursos Financieros del Área de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno, puesto que se rige básicamente por las “Normas Generales de Tesorería (Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15)”, y de esta manera mejorar los principales elementos por los cuales el área de tesorería muestra deficiencia en la aplicación de las Normas establecidas, mejorar la administración de recursos financieros y servir a la población con un manejo eficiente de estos recursos; puesto que en el sector público el manejo, control y funcionamiento del sistema de tesorería está orientado a la administración de los Recursos.

De lo mencionado anteriormente, podemos indicar que la investigación muestra la evaluación de aplicación de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de Recursos Financieros.

## **MATERIALES Y METODOS**

Se ha empleado los métodos analítico, deductivo, descriptivo; como técnica para la recolección de datos se consideró la encuesta. El método descriptivo que es utilizado para recoger, organizar, resumir, presentar, analizar, los resultados de las observaciones. Este método involucra la recopilación y presentación sistemática de datos para dar una idea clara de una determinada situación.

El Método analítico consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos con el objeto de revisarlas, estudiarlas, examinarlas, observar las causas, la naturaleza y sus defectos. Este método nos permite conocer, explicar, discutir y analizar la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Municipalidad Provincial de Puno

El Método deductivo es aquél que parte de los datos generales a los particulares, para deducir por medio del razonamiento lógico, varias suposiciones, es decir; parte de verdades previamente establecidas como principios generales, para luego aplicarlos a casos individuales y comprobar así su validez.

### **ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

Para resultados, para su respectiva descripción de la evaluación de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de Recursos Financieros el presente capítulo expongo los resultados de la investigación.

### **ANÁLISIS DEL OBJETIVO N° 1**

ANALIZAR EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO 2015.

**TABLA 16**

CUADRO RESUMEN DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO 2015.

NORMAS GENERALES DE TESORERÍA	CUMPLIMIENTO DE LA NGT - 2015					
	SI	%	NO	%	TOTAL	%
NGT 01 – UNIDAD DE CAJA	32.00	91.43%	3.00	8.57%	35	100.00%
NGT 02 - MANEJO DE FONDOS DEL TESORO PÚBLICO A TRAVES DE LAS SUBCUENTAS	28.00	100.00%	0.00	0.00%	28	100.00%
NGT 03 – FACULTAD PARA EL MANEJO DE CUENTAS Y SUB CUENTAS BANCARIAS	26.00	92.86%	2.00	7.14%	28	100.00%
NGT 04 – APERTURA DE CUENTAS Y SUBCUENTAS BANCARIAS	20.00	47.62%	22.00	52.38%	42	100.00%
NGT 05 – USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO	50.00	89.29%	6.00	10.71%	56	100.00%
NGT 06 – USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	42.00	100.00%	0.00	0.00%	42	100.00%
NGT 07 - REPOSICION OPORTUNA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	19.00	67.86%	9.00	32.14%	28	100.00%
NGT 08 – ARQUEOS SORPRESIVOS	35.00	100.00%	0.00	0.00%	35	100.00%
NGT 09 – TRANSFERENCIAS DE FONDOS	21.00	100.00%	0.00	0.00%	21	100.00%
NGT 10 – MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL GIRO DE CHEQUES Y TRASLADO DE FONDOS	48.00	85.71%	8.00	14.29%	56	100.00%
NGT 11 – CHEQUE A NOMBRE DE LA ENTIDAD	23.00	82.14%	5.00	17.86%	28	100.00%
NGT 12 – CAMBIO DE CHEQUES PERSONALES	10.00	71.43%	4.00	28.57%	14	100.00%
NGT 13 – USO DEL SELLO FECHADOR “PAGADO”	33.00	94.29%	2.00	5.71%	35	100.00%
NGT 14 – CONCILICACION DE SUBCUENTAS BANCARIAS DEL TESORO PÚBLICO	28.00	80.00%	7.00	20.00%	35	100.00%
NGT 15 – FIANZA DE SERVIDORES	1.00	4.76%	20.00	95.24%	21	100.00%
<b>TOTAL PORCENTUAL</b>	<b>416.00</b>	<b>80.49%</b>	<b>88.00</b>	<b>19.51%</b>	<b>504.00</b>	<b>100.00%</b>

**INTERPRETACIÓN TABLA 16**

ANALIZAR EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO 2015.

Se llevó a cabo el proceso de entrevistas en su totalidad del personal que labora en el área de Tesorería de la Municipalidad.

En el cuadro 1, el cumplimiento de la norma es de un 91.43 %, manifestando que los recursos financieros, son manejados únicamente por el área de tesorería conforme a los principios de Unidad de Caja, En el cuadro 2, el cumplimiento de la norma es de un 100.00%, esto manifiesta que la entidad ha aperturado subcuentas en el Banco de la Nación, En el cuadro N° 3 el cumplimiento de la norma es de un 92.86 %, debido a que el movimiento de fondos mediante el manejo de cuentas y subcuentas bancarias, En el cuadro 4 el cumplimiento de la norma es de un 47.62 %, manifestándonos que la Dirección General del Tesoro Público, En el cuadro 5 el cumplimiento de la norma es de un 89.29 % lo cual indica que la entidad cuenta con fondo para pagos en efectivo, En el cuadro 6 el cumplimiento de la norma es de un 100.00 % lo cual indica que la entidad cuenta con un Fondo para Caja Chica, En el cuadro 7 el cumplimiento de la Norma es de un 67.86 % lo cual indica que las reposiciones son realizadas mediante solicitud, acompañada de documentación sustentatoria debidamente autorizadas, y la reposición de los Fondos se realiza dentro de las 48 horas de recibida la Solicitud, En el cuadro 8 el cumplimiento de la Norma es de un 100.00 % lo que indica que la realización de los arquezos son sorpresivos y simultáneos de todos los fondos y valores que maneja la entidad, En el cuadro 9 el cumplimiento de la Norma es de un 100.00 % lo que indica que se utilizan cartas-órdenes para la transferencia de Fondos dentro de la misma entidad a nivel de Oficina o Dependencia, En el cuadro 10 el cumplimiento de la Norma es de un 85.71 % lo cual indica que los cheques a nombre de la entidad son únicamente manejados por el Área Funcional de Tesorería, el personal responsable, En el cuadro 11 el cumplimiento de la Norma es de un 82.14 % lo cual manifiesta que los cheques aceptados por la entidad son

inmediatamente cruzados a su reverso con el sello restrictivo de depósitos para ser depositado en la cuenta corriente del Banco de la Nación, En el cuadro 12 el cumplimiento de la Norma es de un 71.43 % lo cual indica que se ha evitado el cambio de cheques personales por cualquier concepto y circunstancia, En el cuadro 13 el cumplimiento de la Norma es de un 94.29 % lo cual manifiesta que la entidad hace uso del sello fechador “Pagado” en los documentos que sustenten desembolso de dinero en cheque o en efectivo, En el cuadro 14 el cumplimiento de la Norma es de un 80.00 % lo cual indica que se realizan mensualmente las Conciliaciones Bancarias, En el cuadro 15 el cumplimiento de la Norma es de un 4.76 % lo cual indica que el funcionario responsable del manejo de los recursos públicos no está amparado por una fianza solvente y suficiente que evite cualquier acto de deshonestidad para la entidad.

## **ANÁLISIS DEL OBJETIVO N° 2**

**EVALUAR EL NIVEL DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL SOBRE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERÍA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO.**

Para esto se aplicó los cuestionarios referentes a capacitación de personal a cada integrante de las áreas, es así que se llegó a los siguientes resultados porcentuales en cuanto a su nivel de capacitación y conocimiento en las Normas Generales de Tesorería para la administración de los Recursos Financieros del Área de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno.

No. DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURAL	CANT.	CODIGO
	<b>U. PROGRAMACION E INFORMACION</b>		
1	Especialista Administrativo I	1	P4-05-338-2
2	Técnico Administrativo III	1	T5-05-707-3
	<b>U. INGRESOS</b>		
3	Especialista Administrativo I	1	P4-05-338-2
4	Técnico Administrativo II	1	(Requer.)
	<b>U. EGRESOS</b>		
5	Especialista Administrativo I	1	P4-05-338-2
6	Técnico Administrativo I	1	T4-05-707.2
	<b>U. REGISTRO Y CONTROL</b>		
7	Asistente Administrativo I	1	P2-05-068-2
8	Técnico Administrativo II	1	T4-05-707-2

CUESTIONARIOS	CAPACITACION DEL PERSONAL				
	SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA	Nº DE ENCUESTADOS
1. ¿Tiene usted disposición a recibir capacitaciones en los diferentes temas de actualización que requiera sus funciones ?	7.00				7.00
2. ¿En los últimos 2 años recibí actualizaciones en cuanto a las Normas Generales de Tesorería?			5.00	2.00	7.00
3. ¿Puede resolver cualquier duda surgida con rapidez y adecuadamente?	6.00	1.00			7.00
4. ¿usted siente que en la entidad apoyan sus objetivos y ambiciones profesionales?	1.00	4.00	2.00		7.00
5. ¿necesita que se realicen programas de capacitación fuera del horario de trabajo, para el mejor desempeño de sus funciones?	7.00				7.00
<b>TOTAL DE RESPUESTAS</b>	21.00	5.00	7.00	2.00	35
<b>TOTAL PORCENTUAL %</b>	60.00%	14.29%	20.00%	5.71%	100.00%

De acuerdo a los resultados obtenidos luego de las entrevistas, se pudo saber que un 60 % del personal tiene la plena disposición de recibir capacitaciones que puedan mejorar sus funciones en el área, y tienen la necesidad de que se implemente

programas, horarios, eventos donde puedan compartir nuevas experiencias y actualizarse en cuanto a directivas nuevas y otro tipo de actualizaciones; por otra parte tenemos un 20.00 % que indica que en los últimos 2 años no recibieron capacitaciones por parte de la entidad y que de esta manera tampoco apoyan sus objetivos personal como parte de la entidad representando esto el 14.29 %, finalmente el 5.71 % del personal que labora nunca recibió capacitación de la entidad en cuanto a las Normas Generales de Tesorería solamente fueron por sus propios esfuerzos y conocimientos.

CUESTIONARIOS	CALIFICACION DE COMPETENCIAS				
	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	MALO	N° DE ENCUESTADOS
1. ¿Cómo calificaría su nivel de satisfacción laboral en el 2015?	1.00	1.00	5.00		7.00
2. ¿ Como calificaría los programas de capacitación o instrucciones laborales en cuanto a temas de gestión estatal?			6.00	1.00	7.00
3. ¿Cómo calificaría el nivel de competencias de los empleados en el Área Funcional de Tesorería?		5.00	2.00		7.00
<b>TOTAL DE RESPUESTAS</b>	1.00	6.00	13.00	1.00	21
<b>TOTAL PORCENTUAL %</b>	4.76%	28.57%	61.90%	4.76%	100.00%

De acuerdo a los resultados obtenidos luego de las entrevistas, se pudo saber que un 61.90 % del personal entrevistado manifestó que fue regular la calificación que le daría en cuanto al nivel de competencias de sus compañeros, su nivel de satisfacción laboral en el 2015 y las capacitaciones por parte de la entidad; un 28.57 % califica como bueno el nivel de satisfacción laboral y nivel de

competencias de los empleados; y un 4.76 % como muy bueno el nivel de satisfacción laboral en el 2015.

### **ANÁLISIS DEL OBJETIVO N° 3**

PROPONER LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO FAVORABLE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO EN CUMPLIMIENTO CON LAS NORMAS GENERALES DE TESORERÍA.

6. Con respecto a la NGT 04 - Apertura de Cuentas y Subcuentas Bancarias, la Dirección del Área Funcional de Tesorería deberá seguir con el resguardo, cuidado de dicha documentación correspondiente a la apertura de cuentas y sub cuentas bancarias y los informes y/o reportes tendrán que ser de manera oportuna de los cargos y abonos realizados en las cuentas y subcuentas bancarias aperturas, el cual debería realizarse mensualmente.
7. De acuerdo a la exposición de resultados la Norma con más incumplimiento fue la NGT 15 – Fianza de Servidores, en la cual la entidad deberá exigir la fianza para el responsable del manejo de fondos, tesorero, cajero, girador, pagador, para que se pueda garantizar y guardar la seguridad ante una posible pérdida en caso ocurriera.
8. Con respecto a la NGT 07 - Reposición Oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, se deberá poner en conocimiento para que se cumpla a cabalidad con los fines para los que fueron creados el Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica y también la entidad deberá implementar medidas disciplinarias que faciliten la reposición de Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica.

9. Con respecto a la NGT 12 - Cambio de Cheques Personales, el Órgano Interno de Control de la entidad deberá revisar frecuentemente los cheques recibidos por depositar, a la fecha de los arqueos sorpresivos, para que este no genere problemas en el manejo de los Recursos Financieros de la entidad.
10. Con respecto a la NGT 14 - Conciliación de Subcuentas Bancarias del Tesoro Público, el Órgano Interno de Control de la entidad deberá examinar las Conciliaciones Bancarias que se realizan así mismo emitir informes al nivel competente se su actividad en cuanto a Conciliaciones Bancarias y su verificación para que esto pueda mejorar las operaciones realizadas en la entidad.

### **CONCLUSIONES**

El desarrollo del trabajo de investigación permitió llegar a las siguientes conclusiones:

3. Las Normas Generales de Tesorería no son aplicadas adecuadamente debido a que hasta el 2015 tuvo un 19.51 % de incumplimiento de las cuales hacen referencia a las NGT 04 - Apertura de Cuentas y Subcuentas Bancarias, NGT 07 - Reposición Oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT 12 - Cambio de Cheques Personales, la NGT 14 - Conciliación de Subcuentas Bancarias del Tesoro Público y NGT 15 – Fianza de Servidores; siendo la diferencia las 10 NGT que se cumplieron aproximadamente en un 80.49 %.
4. Referente al nivel de capacitación del personal sobre las Normas Generales de Tesorería, se ha determinado que no hay un gran porcentaje de capacitación

que reciban los empleados para la idónea realización de sus actividades representando esta un 20.00 % a 14.29 % en un rango de casi nunca y a veces respectivamente.

Cumpliendo con las propuestas de lineamientos para el mejoramiento del manejo y aplicación de las Normas Generales de Tesorería, nos permitirá que se puedan tomar en cuenta muchos aspectos, darles la importancia debida y poder así tener una eficiencia en el manejo de los Recursos Financieros de la Municipalidad Provincial de Puno.

### BIBLIOGRAFÍA

- Álvarez Illanes, F. (2006). Manual del Sistema Nacional de Tesorería.
- Bacacorzo, Gustavo. (Diccionario de la determinación de las políticas públicas, 2011). Diccionario de la determinación de las políticas públicas. Lima: Sur América.
- Boletín Ética y Valores PETROPERU, P. (2008). Boletín Ética y Valores.
- Covey, S. (2003). Los Siete Hábitos de las Personas Altamente Efectivas, Buenos Aires, Argentina.
- Florencio Bernal Pisfil, c. (2011). Caja Chica.
- Florencio Bernal Pisfil, C. F. (2012). OPERACIONES DE CAJA CHICA. Actualidad Gubernamental N° 47.
- Fernández Collado, C. (2013). Metodología de la Investigación.
- Hanco. (2005). Análisis de las Normas Generales de Tesorería en el Hospital Núñez Butrón Puno, Periodo 2003-2004.

Ley N° 28693, L. G. (2006). Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

Lucio, P. B. (2012). Metodología de la Investigación.

Mayta, E. (E.2014). Análisis de la aplicación de las normas del sistema de tesorería como instrumento para el manejo eficiente de fondos de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla, periodo 2012.

MOF, m. d. (2015). Manual de organizaciones y funciones.

Quispe, J. (2013). Las Normas Generales de Tesorería.

Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, R. (2006). Normas de Control Interno.

Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, R. (s.f.). Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG.

Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, R. D. (s.f.).

Sampieri, R. H. (2013). Metodología de la Investigación.

Sandoval, D. (2014). Principales Disposiciones sobre el Cheque.

Tito. (2003). Análisis y Evaluación de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, Periodos 2001-2002.

## WEBGRAFÍA

<http://www.gacetajuridica.com.pe>, G.J. (20 de diciembre de 2015).  
<http://www.gacetajuridica.com.pe>.

<http://www.mef.gob.pe>. (2014). Obtenido de <http://www.mef.gob.pe>.

<http://www.promonegocios.net>. (s.f.).<http://www.promonegocios.net>.

[http://www.vivienda.gob.pe/normas\\_oga/Documentos/Tesoreria.pdf](http://www.vivienda.gob.pe/normas_oga/Documentos/Tesoreria.pdf), n. (10 de diciembre de 2015).

EL AUTOR