

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



**CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL EL COLLAO ILAVE, PERIODO**

**2017**

**TESIS**

**PRESENTADA POR:**

**JULIO HERNAN RAMIREZ CHURA**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:**

**CONTADOR PÚBLICO**

**PUNO – PERÚ**

**2019**

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

CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL EL COLLAO ILAVE, PERIODO 2017

TESIS PRESENTADA POR:

**JULIO HERNAN RAMIREZ CHURA**

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

**CONTADOR PÚBLICO**



APROBADO POR EL JURADO REVISOR CONFORMADO POR:

PRESIDENTE	:	 ..... Dr. RAÚL ANCHAPURI CANAZA
PRIMER MIEMBRO	:	 ..... D.Sc. EDGAR DARIO CALLOHUANCA AVALOS
SEGUNDO MIEMBRO	:	 ..... M.Sc. HERMENEGILDO CORTEZ SEGALES
DIRECTOR / ASESOR	:	 ..... Dr. JULIO CESAR CHOQUE VARGAS

**TEMA:** Control Interno  
**ÁREA:** Gestión Pública y Privada

FECHA DE SUSTENTACIÓN 23 DE DICIEMBRE DEL 2019

## DEDICATORIA

*A mis queridos padres Julio y Elsa, mi eterna gratitud, por haberme apoyado en todo momento, por sus esfuerzos, sacrificios, consejos, valores, para seguir adelante en la culminación de mi carrera profesional.*

*A Dios, por haberme permitido disfrutar de todas las cosas maravillosas que nos ofrece en este maravilloso mundo, llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis Objetivos y metas, además de su infinito bondad y amor.*

## AGRADECIMIENTOS

*A Dios, por la oportunidad de vivir cada día para lograr mis objetivos y metas.*

*Agradecer infinitamente a la Universidad Nacional del Altiplano, alma mater de la región, mi segundo hogar, por haberme dado todas las herramientas para culminar esta etapa profesional.*

*Con toda gratitud a mis padres, Julio y Elsa por estar a mi lado cada momento de mi vida, por su apoyo y comprensión incondicional que me brindaron para poder hacer posible este trabajo de investigación.*

*A la Escuela Profesional de Ciencias Contables de la Universidad Nacional del Altiplano por haberme acogido en sus aulas y a los docentes por sus enseñanzas impartidas en las aulas.*

*Doy gracias a todas las personas maravillosas que llegaron a mi vida, que se convirtieron en mis grandes amigos y amigas que nunca olvidare por brindarme su amistad.*

## ÍNDICE GENERAL

	<b>Pág.</b>
RESUMEN .....	13
ABSTRACT.....	14

### CAPÍTULO I

#### INTRODUCCIÓN

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	17
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	18
1.2.1. Pregunta General.....	18
1.2.2. Preguntas Específicas.....	18
1.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN.....	19
1.3.1. Hipótesis General.....	19
1.3.2. Hipótesis Específicas .....	19
1.4. JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO .....	19
1.5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN .....	20
1.5.1. Objetivo General.....	20
1.5.2. Objetivos Específicos.....	20

### CAPÍTULO II

#### REVISIÓN DE LITERATURA

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	21
2.2. MARCO TEÓRICO .....	23
2.2.1. Control .....	23
2.2.2. Control Gubernamental.....	26
2.2.3. Control Interno en los Gobiernos Locales .....	29

2.2.4. Control Interno .....	32
2.2.5. Normas de Control Interno .....	34
2.2.6. Principios Regulatorios del Sistema de Tesorería .....	43
2.2.7. Composición del Sistema de Tesorería.....	44
2.2.8. Gestión Administrativa .....	45
2.2.9. Objetivos de la Gestión Administrativa.....	45
2.3. MARCO CONCEPTUAL .....	46

### **CAPÍTULO III**

#### **MATERIALES Y MÉTODOS**

3.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTUDIO.....	50
3.1.1. Localización .....	50
3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA DEL ESTUDIO.....	54
3.2.1. Población.....	54
3.2.2. Muestra .....	54
3.3. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN .....	54
3.4. MÉTODOS .....	55
3.4.1. Método Descriptivo .....	55
3.4.2. Método Deductivo .....	55
3.4.3. Método Analítico. ....	55
3.5. TÉCNICAS PARA RECOLECCIÓN DE DATOS.....	56
3.6. VARIABLES .....	57
3.7. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS .....	57

**CAPÍTULO IV****RESULTADOS Y DISCUSIÓN**

4.1. RESULTADOS .....	60
4.2. DISCUSIÓN .....	91
<b>CONCLUSIONES</b> .....	<b>93</b>
<b>RECOMENDACIONES</b> .....	<b>95</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	<b>96</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>99</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

	<b>Pág.</b>
<b>Figura 1:</b> Organigrama de la Municipalidad Provincial el Collao Ilave .....	53
<b>Figura 2:</b> Distribución de puntaje Unidad de Caja en Tesorería. ....	61
<b>Figura 3:</b> Distribución de puntaje Utilización del Flujo de Caja en la Programación Financiera.....	62
<b>Figura 4:</b> Distribución de puntaje Conciliaciones Bancarias. ....	63
<b>Figura 5:</b> Distribución de puntaje Garantía de Responsables del Manejo o Custodia de Fondos o Valores. ....	65
<b>Figura 6:</b> Distribución de puntaje Medidas de Seguridad para Cheques, Efectivo y Valores. ....	66
<b>Figura 7:</b> Distribución de puntaje Control y Custodia de Cartas Fianza. ....	67
<b>Figura 8:</b> Distribución de puntaje Uso de Formularios Membretados Pre Numerados para el Movimiento de Fondos. ....	69
<b>Figura 9:</b> Distribución de puntaje Uso de Sello Restrictivo para Documentos Pagados por Tesorería. ....	70
<b>Figura 10:</b> Distribución de puntaje Transferencias de Fondos por Medios Electrónicos. .....	71
<b>Figura 11:</b> Distribución de puntaje Uso de Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo. .....	72
<b>Figura 12:</b> Distribución de puntaje Depósito Oportuno en Cuentas Bancarias.....	73
<b>Figura 13:</b> Distribución de puntaje Arqueos de Fondos y Valores. ....	74
<b>Figura 14:</b> Distribución de puntaje Requisitos de los Comprobantes de Pago Recibidos por Entidades Públicas.....	75



<b>Figura 15:</b> Distribución de puntaje Requisitos de los Comprobantes de Pago Recibidos por Entidades Públicas.....	76
<b>Figura 16:</b> Resumen de las Normas de Control Interno para el Área de Tesorería de Acuerdo al Calificativo.....	80
<b>Figura 17:</b> Resumen de las Normas de Control Interno para el Área de Tesorería de acuerdo al Calificativo.....	84

## ÍNDICE DE TABLAS

	<b>Pág.</b>
<b>Tabla 1:</b> Tipos de Control Interno. ....	28
<b>Tabla 2:</b> Tabla de Evaluación. ....	58
<b>Tabla 3:</b> Unidad de Caja en Tesorería. ....	60
<b>Tabla 4:</b> Utilización del Flujo de Caja en la Programación Financiera. ....	62
<b>Tabla 5:</b> Conciliaciones Bancarias.....	63
<b>Tabla 6:</b> Garantía de Responsables del Manejo o Custodia de Fondos o Valores. ....	64
<b>Tabla 7:</b> Medidas de Seguridad para Cheques, Efectivo y Valores.....	66
<b>Tabla 8:</b> Control y Custodia de Cartas Fianza. ....	67
<b>Tabla 9:</b> Uso de Formularios Membretados Pre - Numerados para el Movimiento de Fondos.....	68
<b>Tabla 10:</b> Uso de Sello Restrictivo para Documentos Pagados por Tesorería. ....	70
<b>Tabla 11:</b> Transferencias de Fondos por Medios Electrónicos.....	71
<b>Tabla 12:</b> Uso de Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo. ....	72
<b>Tabla 13:</b> Depósito Oportuno en Cuentas Bancarias.....	73
<b>Tabla 14:</b> Arqueos de Fondos y Valores.....	74
<b>Tabla 15:</b> Requisitos de los Comprobantes de Pago Recibidos por Entidades Públicas. .....	75
<b>Tabla 16:</b> Resumen de Resultados Obtenidos del Cumplimiento de las Normas de Control Interno para el Área de Tesorería .....	76
<b>Tabla 17:</b> Síntesis del Cumplimiento de las Normas de Control Interno en Porcentajes. .....	78

<b>Tabla 18:</b> Resumen de las Normas de Control Interno para el Área de Tesorería de acuerdo al Calificativo .....	81
<b>Tabla 19:</b> Cumplimiento de las 5 Normas de Control Interno para el Área de Tesorería. ....	82
<b>Tabla 20:</b> Cumplimiento de las 5 Normas de Control Interno para el Área de Tesorería .....	83
<b>Tabla 21:</b> Resumen Resultados Obtenidos de Cumplimiento de las 5 Normas de Control Interno para el Área de Tesorería. ....	84
<b>Tabla 22:</b> Principios del Sistema de Control Interno.....	87

## ÍNDICE DE ACRÓNIMOS

<b>CI</b>	:	Control Interno
<b>COSO</b>	:	Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway
<b>GA</b>	:	Gestión Administrativa
<b>GN</b>	:	Gobierno Nacional
<b>GR</b>	:	Gobierno Regional
<b>GL</b>	:	Gobierno Local
<b>INTOSAI</b>	:	Comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras

## RESUMEN

El presente trabajo de investigación titulado “Control Interno en el Área de Tesorería de la Municipalidad Provincial el Collao Ilave periodo 2017.”, se realizó con el objetivo de analizar la incidencia del Control Interno en las actividades realizadas en el Área de Tesorería, es preciso indicar que el Control Interno constituye lineamientos, criterios, métodos y disposiciones que permiten mejorar la gestión administrativa, para poder alcanzar este objetivo se aplicó un cuestionario referente a las normas de Control Interno para el área de tesorería para la determinación de la muestra. se contó con la participación del personal que labora en el área de tesorería, en donde se analiza como son los procesos del Control Interno, este trabajo requirió de una investigación de tipo no experimental y de nivel de investigación es descriptivo – explicativo; lo que permite establecer la siguiente conclusión: el cumplimiento de las normas de en el área de tesorería de la Municipalidad Provincial el Collao Ilave durante el periodo 2017, se ha evidenciado que existe un regular cumplimiento; según la Tabla 3 al 15, respecto a la Unidad de Caja, se tiene un 47% del personal administrativo considera que se cumple con esta norma; en relación a la Utilización del Flujo de Caja en la Programación Financiera su cumplimiento fue de 40%; con respecto a las Conciliaciones Bancarias, su cumplimiento fue el 20%; respecto a la norma Arqueos de Fondos y Valores, su cumplimiento fue el 10%. Estos porcentajes evidencian que el personal no cumple debidamente con las normas establecidas en su totalidad y no asumen uno de los principios aplicables al sistema de Control Interno.

**Palabras claves:** control, eficiencia, eficacia, gestión, tesorería.

## ABSTRACT

The present research work entitled “Internal Control in the Treasury Area of the Provincial Municipality the Collao Ilave period 2017.”, was carried out with the objective of analyzing the incidence of internal control in the activities carried out in the treasury area, it is necessary indicate that the internal control constitutes guidelines, criteria, methods and dispositions that allow to improve the administrative management, to be able to reach this objective a questionnaire was applied referring to the internal control norms for the treasury area, For the determination of the sample it was counted With the participation of the personnel working in the treasury area, where the internal control processes are analyzed, this work required a non-experimental type of investigation and a research level is descriptive - explanatory; what allows to establish the following conclusion: compliance with the internal control regulations in the treasury area of the Provincial Municipality of the Collao Ilave during the 2017 period, it has been evidenced that there is regular compliance; According to Table 3 to 15, regarding the Cash Unit, 47% of the administrative staff consider that this standard is complied with; in relation to the Use of Cash Flow in Financial Programming its compliance was 20%; with respect to the Bank Conciliations, its compliance was 20%; Regarding the cash and value arc norm, its compliance was 10%. These percentages show that the personnel do not properly comply with the standards established in their entirety and do not assume any of the principles applicable to the internal control system.

**Keywords:** control, efficiency, efficiency, management, treasury.

## CAPÍTULO I

### INTRODUCCIÓN

El Control Interno es una herramienta eficaz de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido las actitudes que desarrollan las autoridades y el personal a cargo con el objetivo de prevenir riesgos que afectan a una entidad pública. De acuerdo a lo señalado por el artículo 46° de la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del poder ejecutivo los Sistemas Administrativos tiene por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso.

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

Para la mejor comprensión de la investigación se ha estructurado el siguiente contenido:

Capítulo I: Contiene la introducción, el planteamiento del problema, formulación del problema, hipótesis y objetivos de la investigación.

Capítulo II: Se desarrolla la revisión de literatura, donde se detalla el marco teórico, el marco conceptual y los antecedentes de la investigación.

Capítulo III: Abarca los materiales y métodos, donde se desarrolla el tipo, diseño y la metodología de la investigación, la población, muestra, técnicas para la recopilación, procesamiento de datos y contratación de hipótesis, y el ámbito de estudio.

Capítulo IV: Contiene los resultados y discusión.

Capítulo V: Se desarrollan las conclusiones.

Capítulo VI: Se dan a conocer las recomendaciones

Capítulo VII: Comprende las referencias bibliográficas.

En la parte final se encuentran los anexos.



## 1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Control Interno es una herramienta eficaz de acciones, actividades, planes, políticas y actitudes que desarrollan las actividades y su personal a cargo con el objeto de prevenir posibles riesgos que repercutirán a una entidad pública. La evaluación del Control Interno de una entidad consiste en hacer una operación objetiva del mismo, dicha evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas de control efectuadas, las cuales tiene por finalidad establecer si se están aplicando correctamente las normas, los métodos y procedimientos establecidos por la dirección de las entidades con la finalidad de garantizar una buena Gestión Administrativa. El Sistema de Tesorería siendo parte integrante de un Sistema Administrativo Institucional dentro de la Municipalidad Provincial El Collao Ilave y sus respectivas dependencias se desempeña bajo el cumplimiento de normas y procedimientos orientados a asegurar un eficiente manejo, Control Y Racionalidad de los procesos financieros en la gestión de la entidad.

La gestión administrativa de la Municipalidad Provincial El Collao Ilave, presenta problemas en el área de tesorería, se viene cumpliendo en forma regular las normas de Control Interno para el Área de Tesorería, con la idea equivocada del Control Interno que solamente son funciones de Órgano de Control Institucional (OCI), debido a que se presentan factores que no permiten una gestión administrativa adecuado, los cuales son:

- a) La falta de conocimiento por parte del personal administrativo en relación a las normas de Control Interno para el área de tesorería vigentes, lo que no permite una adecuada gestión administrativa.
- b) Para un trámite generalmente no adjuntan correctamente la documentación de sustento suficiente en las órdenes de compra y servicio, lo que retrasa el Trámite correspondiente para su pago, asimismo dichos documentos no cuentan con las firmas correspondientes y autorizaciones de los funcionarios de la Municipalidad.

- c) No existe una coordinación permanente por los responsables de los sistemas administrativos, lo que ocasiona un retraso considerable en el pago de las obligaciones y el procesamiento de la información oportuna.

## **1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

### **1.2.1. PREGUNTA GENERAL**

¿Cómo incide el Control Interno en las actividades realizadas en el Área de Tesorería de la Municipalidad Provincial El Collao Ilave, Periodo 2017?

### **1.2.2. PREGUNTAS ESPECÍFICAS**

1. ¿Cómo son los procesos del Control Interno en el Área de Tesorería de la Municipalidad Provincial El Collao Ilave, Periodo 2017?
2. ¿Cómo el cumplimiento de las normas de Tesorería, permite mejorar la gestión administrativa en el área de Tesorería de la Municipalidad Provincial El Collao Ilave, Periodo 2017?
3. ¿Qué lineamientos son necesarios para el mejor cumplimiento de las Normas de Control Interno en el Área de Tesorería de la Municipalidad Provincial El Collao Ilave?

### **1.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **1.3.1. HIPÓTESIS GENERAL**

El Control Interno incide directamente en las actividades realizadas en el área de Tesorería de la Municipalidad Provincial El Collao Ilave, periodo 2017.

#### **1.3.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS**

1. Los Procesos de Control Interno en el área de Tesorería son deficientes en la Municipalidad Provincial El Collao Ilave, periodo 2017.
2. Un adecuado cumplimiento de las Normas De Tesorería, permite mejorar la gestión administrativa en el área de Tesorería de la Municipalidad Provincial El Collao Ilave, periodo 2017.

### **1.4. JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO**

El presente trabajo de investigación se justifica debido a su importancia de la implementación del Control interno y que su objetivo principal es impulsar una gestión pública más eficiente y transparente a través del cumplimiento de los objetivos y metas trazados por las instituciones públicas, lo que incide positivamente en la calidad de los servicios, bienes u obras que brindan a la población; asimismo, el control interno debe ser visto y concebido como un proceso integral dentro de la gestión y no como una actividad adicional a las que realiza la entidad. A través de la investigación nos permitiremos demostrar como el control interno incide de manera significativa en la Municipalidad Provincial el Collao Ilave y demostrar el nivel de eficacia en la gestión administrativa de la entidad en el área de tesorería

La formulación de la investigación tiene el sustento basado en una metodología de investigación científica y cuyo diseño de investigación es No experimental y los métodos de investigación utilizadas fueron, los métodos Analítico, Descriptivo y el

Deductivo; la población establecida la Municipalidad Provincial El Collao Ilave, dentro de lo cual se definió la muestra correspondiente para su estudio.

Se beneficiará directamente el área de tesorería de la Municipalidad El Collao Ilave, posibilitando una mejor calidad y eficiencia para el manejo de diferentes actividades que se encarga esta área, y para un mejor desempeño. Los métodos, técnicas e instrumentos de evaluación que se emplearon en esta investigación una vez demostrado su validez y una confiabilidad que puedan que puedan ser utilizados por otros trabajos similares.

## **1.5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.5.1. OBJETIVO GENERAL**

Analizar la incidencia del Control Interno en las actividades realizadas en el Área de Tesorería de la Municipalidad Provincial El Collao Ilave, Periodo 2017.

### **1.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Analizar los procesos de Control Interno en el Área de Tesorería de la Municipalidad Provincial El Collao Ilave, periodo 2017.
2. Analizar si el cumplimiento de las normas de Control Interno en el Área de Tesorería, permite mejorar la gestión administrativa en el Área de Tesorería de la Municipalidad Provincial El Collao Ilave, periodo 2017.
3. Proponer lineamientos que permitan mejorar la aplicación de las Normas de Control Interno en el Área de Tesorería de la Municipalidad Provincial El Collao Ilave.

## CAPÍTULO II

### REVISIÓN DE LITERATURA

#### 2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

El desarrollo del presente trabajo de investigación nos ha llevado a investigar y encontrar como antecedentes de los siguientes trabajos de investigación:

Según, (Garay, 2014), en su artículo: “Incidencia del Control Interno en el Área de Tesorería de la Universidad del Santa, 2014”, Llego a la siguiente conclusión: El Control Interno con su estructura o componentes implementados en el periodo 2014 en un nivel medio ha incidido relativamente en forma favorable en el área de tesorería de la UNS, con lo que ha evitado riesgos, fraudes, corrupción, y proporcionado información a la alta dirección y otras áreas respecto de la ejecución financiera y presupuestaria para la toma de decisiones.

Según, (Herrera k., 2010), en su tesis: “El Control Interno y su Incidencia en la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno”, tesis para optar el grado académico de: Magister Sienta en Contabilidad y Tributación, Universidad Nacional del Altiplano – Puno, llega a la siguiente conclusión:

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

Según, ( Mamani Q. P.L., 2016), en su tesis titulada “Normas de Control Interno en el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Asilo Provincia de Azángaro Región Puno Periodo 2013 - 2014”, entre sus conclusiones señala: El cumplimiento de las normas de Control Interno en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de

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

Según (Yunga E. , 2010) En su tesis; “Evaluación de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Candar ave – Tacna, Periodo 2007 - 2008”, tesis para optar el título de contador público, Universidad Nacional del Altiplano, Puno, llego a la conclusión: En la Sub Gerencia de tesorería de la Municipalidad Provincial de Candar ave – Tacna se observa algunas deficiencias en la aplicación de las NGT, en vista en que los servidores de esta área no cumplen en su totalidad con las Normas establecidas ya que en el periodo 2007 siete (07) Normas se cumplió adecuadamente con un promedio porcentual del 91.29%, seis (06) normas se cumplieron en forma regular con un promedio porcentual de 67.83%, y dos (02) normas no fueron cumplidas y en cumplimiento de las NGT se tiene un promedio en porcentaje de 69.73%. El cumplimiento de las NGT, en el periodo 2007 se tuvo la aplicación del 69.73% de las normas donde la ejecución de metas presupuestales fue del 70.71%, y en el periodo 2008 la aplicación de las Normas fue de 70.71%, con una ejecución de metas presupuestales del 76.89%.

## 2.2. MARCO TEÓRICO

### 2.2.1. CONTROL

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

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

Que el Control Interno sea un proceso significa que:

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

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

- Ejecución ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva de las operaciones.
- Cumplimiento de las obligaciones de responsabilidad.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
- Salvaguarda de los recursos para evitar pérdidas, mal uso y daño.

En consecuencia, siguiendo los lineamientos de INTOSAI, incumbe a la autoridad superior la responsabilidad en cuanto al establecimiento de una estructura de Control Interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica.

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

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

Para (Mantilla, S., 2005), el Control Interno no es un evento de circunstancias, sino una serie de acciones que penetran las actividades de la entidad. Tales acciones son penetrantes y son inherentes de manera cómo la administración dirige las actividades.

Para (Rodriguez, J., 2012), el Control Interno es una función esencialmente de la dirección superior, es un factor básico que opera de una y otra forma dentro de la administración de todo tipo de organización pública o privada.



Para (CPCC Taovada, V., 2014), el Control Interno es una herramienta que contribuye a combatir la corrupción. Efectivamente el Control Interno entre otros aspectos positivos que brinda a la organización, genera una cultura organizacional basada en valores éticos, cobrando mucha importancia el aspecto conductual; mucho apego al cumplimiento de las normas de Control Interno implantadas, por parte de los titulares, funcionarios y personal de la institución; consecuentemente genera en la entidad una cultura de transparencia, estimulando la previsión del fraude financiero y operativo. También es pertinente indicar, que el hecho de tener controles fuertes, no garantiza la posibilidad de fraude; pero lo que sí se puede afirmar, que mientras más fuerte sea los controles, los riesgos (internos y externos) disminuirán, evitando que estos se materialicen y se conviertan en un evento, con los consecuentes costos que representan para la Entidad.

### **2.2.2. CONTROL GUBERNAMENTAL**

Según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República Ley N° 27785, el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes. El control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente.

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

#### **2.2.2.1. PRINCIPIOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL**

Son principios que rigen el ejercicio del control Gubernamental

- Universalidad.
- Carácter legal.
- Autonomía funcional.
- Carácter permanente.
- Carácter técnico y especializado de control.
- Legalidad.
- Debido proceso de control.

- Eficiencia, eficacia, economía.
- Oportunidad.
- Objetividad.
- Materialidad.
- Carácter selectivo de control.
- Presunción de licitud.
- Acceso a la información.
- Reserva.
- Publicidad.
- Participación ciudadana.
- Flexibilidad.

#### **2.2.2.2. CLASES DE CONTROL GUBERNAMENTAL**

##### **a) Control Interno**

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

El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección.

El control interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el Órgano de Control Institucional según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos.

**Tabla 1:** Tipos de Control Interno.

TIPOS DE CONTROL INTERNO	CONTROL PREVIO	CONTROL SIMULTANEO	CONTROL POSTERIOR
<b>¿QUÉ ES?</b>	Es el conjunto de acciones de cautela que se realizan antes de la ejecución de los procesos u operaciones	Es el conjunto de acciones de cautela que se realizan durante la ejecución de los procesos u operaciones	Es el conjunto de acciones de cautela que se realizan después de la ejecución de los procesos u operaciones
<b>¿QUIÉN APLICA?</b>	El alcalde, los funcionarios y los servidores sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización, los procedimientos establecidos, los reglamentos y los planes institucionales.		El responsable superior, el funcionario o servidor ejecutor en función del cumplimiento de las funciones establecidas. Es realizado también por el Órgano de Control Institucional (OCI) según sus planes y programas anuales
<b>¿CUÁL ES SU FINALIDAD?</b>	Que la gestión de los recursos, bienes y operaciones de la entidad se efectúa correcta y eficientemente, para el logro de los objetivos y la misión institucional.		

FUENTE: Contraloría General de la Republica orientaciones básicas para el fortalecimiento del Control Interno en Gobiernos Locales, (2010).

## **b) Control Externo**

Se entiende por control externo al conjunto de políticas, normas métodos y procedimientos técnicos que compete aplicar a la Contraloría General de la República u otro órgano del sistema por encargo o designación de esta con el objeto de supervisar, vigilar verificar la gestión, captación y el uso de los recursos y bienes del Estado. Se realiza fundamentalmente mediante acciones de control con carácter selectivo y posterior.

En concordancia con sus roles de supervisión y vigilancia, el control externo podrá ser preventivo o simultáneo, cuando se determine taxativamente por la presente ley o por normativa expresa, sin que en ningún caso conlleve injerencia en los procesos de dirección y gerencia a cargo de la administración de la entidad, o interferencia en el control posterior que corresponda.

### **2.2.3. CONTROL INTERNO EN LOS GOBIERNOS LOCALES**

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

#### **Rol del alcalde**

- Dictar políticas y pautas para la implementación sistemática del Control Interno.
- Aprobar el plan de implementación.
- Dar seguimiento general a la aplicación de las normas a nivel de gerencias.
- Disponer la implementación de medidas y correctivos.

- Aprobar medidas de fortalecimiento institucional.
- Respalda y promover una cultura orientada al buen desempeño institucional, a la rendición de cuentas y a las prácticas de control.

### **Rol de los funcionarios**

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

### **Rol de los servidores**

- Identificar riesgos que puedan afectar el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos específicos encargados.
- Proponer iniciativas de solución a los problemas identificados.
- Implementar las recomendaciones relativas al Control Interno preventivo de acuerdo a la función que cumple en la Entidad.
- Cumplir las tareas de control encomendadas en los plazos y con la calidad solicitada.
- Sistematizar la información producida en torno a la implementación del Control Interno.

### **2.2.3.1.BENEFICIOS DE APLICAR EL CONTROL INTERNO EN LOS GOBIERNOS LOCALES**

Según la (Contraloría General de la República, Normas de Control Interno para el sector Público, RC N° 072-2000-CG). Ningún proceso o práctica gerencial que se aplique en las entidades públicas está completo sin la incorporación del Control Interno, los beneficios que este trae consigo son diversos:

El Control Interno contribuyente al logro efectivo de los objetivos institucionales: la misión y los objetivos de las municipalidades constituyen la razón de su existencia, sin ellos, los procesos, acciones y recursos que asignemos no tendrían ningún sentido ni finalidad. El Control Interno, como función y práctica cotidiana, permite cautelar y verificar que los objetivos se cumplan en la medida de lo planificado y de acuerdo con las necesidades de la población.

El Control Interno permite un mejor uso de los recursos escasos: al advertir riesgos y plantear medidas correctivas antes y durante la ejecución de los procesos y operaciones, el Control Interno contribuye a una mayor eficiencia en el uso de los recursos que por lo general son escasos en las municipalidades.

Por ejemplo, un buen control preventivo podría evitar, las paralizaciones de una obra en un determinado sector de la ciudad, los procesos de selección declarados desiertos; los contratos mal elaborados; la deficiente calidad de los bienes adquiridos; entre muchos otros casos que terminan generando sobrecostos a la institución.

La retroalimentación del Control Interno genera mayor conocimiento y destreza en los gestores públicos: dado que el Control Interno preventivo, funciona como sensor de errores y desviaciones, además de proponer medidas correctivas. Asimismo, mejora las prácticas gerenciales y operativas, permite reenfocar los conceptos y metodologías, desarrollando así nuevas habilidades en los funcionarios y servidores de la entidad.

El Control Interno promueve una cultura orientada al buen desempeño y la ética en la acción pública: el desarrollo de mecanismos de control y su verificación previa y simultánea, trae como consecuencia la mejora del desempeño institucional y promueve una cultura de logro en los gestores públicos. Su práctica promueve la ética en la acción pública, en la medida que desarrolla conciencia respecto al compromiso con la misión y en tanto limita potenciales prácticas irregulares.

#### **2.2.4. CONTROL INTERNO**

##### **2.2.4.1. DEFINICIÓN**

(Rodríguez, 2012), afirma que el Control Interno es una función esencialmente de la dirección superior, es un factor básico que opera de una u otra forma dentro de la administración de todo tipo de organización pública o privada.

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

(Mantilla, 2005), afirma que es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de la administración y otro personal de la entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.



Esta definición es amplia por dos razones. Primero, es la manera como la mayoría de los ejecutivos principales intercambian puntos de vista sobre control interno en la administración de sus negocios. De hecho, a menudo ellos hablan en término de control y están dentro del control. Segundo se Acomoda subconjunto del control interno. Quienes esperan encontrar centros separados, por ejemplo, en los controles sobre información financiera o en los controles relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones. De manera similar, un centro dirigido sobre los controles en unidades particulares o actividades de una entidad.

Según la (ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República), las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad de que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúen correcta y eficientemente.

Según (Comité de Normas de Control Interno), El control interno es un proceso integral dinámico que se adapta constantemente a los cambios que enfrenta la organización. La gerencia y el personal de todo nivel tienen que estar involucrados en este proceso para enfrentarse a los riesgos y para dar seguridad razonable del logro de la misión de la institución y de los objetivos generales.

#### **2.2.4.2. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO**

Según el (Comité de Normas de Control Interno), establece tres categorías de objetivos que permiten a las organizaciones centrarse en diferentes aspectos del Control Interno:

**Objetivos Operativos:** Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.

**Objetivos de Información:** Hacen referencia a la información financiera y no financiera interna y externa y pueden abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia, u otros conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la propia entidad.

**Objetivos de Cumplimiento:** Hacen referencia al cumplimiento de las leyes y regulaciones a la que está sujeta la entidad.

### 2.2.5. NORMAS DE CONTROL INTERNO

Según, la (Contraloría General de la República, Normas de Control Interno para el sector Público, RC N° 072-2000-CG), se describen los aspectos generales de las normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República.

Las normas de Control Interno para el sector público son guías generales dictadas por la Contraloría General de la República, con el objeto de promover una sana administración de los recursos públicos en las entidades en el marco de una adecuada estructura del Control Interno. Estas normas establecen las pautas básicas y guían el accionar de las entidades del sector público hacia la búsqueda de la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones.

Los titulares de cada entidad son responsables de establecer, mantener, revisar y actualizar la estructura del Control Interno, que debe estar en función a la naturaleza de sus actividades y volumen de operaciones, considerando en todo momento el costo beneficio de los controles y procedimientos implantados. Se dictan con el propósito de promover una administración adecuada de los recursos públicos en las entidades del Estado.

### **2.2.5.1. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL**

- Normas de Control Interno para el Área de Presupuesto.
- Normas del Control Interno para el Área de Tesorería.
- Normas de Control Interno para el Área de Endeudamiento Público.
- Normas de Control Interno para el Área de Contabilidad.

### **2.2.5.2. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA**

Están orientadas a identificar los controles básicos en el proceso de tesorería, a fin de que su aplicación proporcione a la administración financiera gubernamental, seguridad razonable sobre el buen manejo de fondos y valores, asegurando la eficiencia en el logro de los objetivos institucionales y minimizando los riesgos en la gestión.

La tesorería pública constituye la síntesis de la gestión financiera gubernamental; ser la que administra y regula el flujo de fondos del Estado e intervienen en su equilibrio económico y monetario. El sistema de tesorería tiene a su cargo la responsabilidad de determinar la cuantía de los ingresos tributarios y no tributarios (programación financiera); captar fondos (recaudación); pagar su vencimiento las obligaciones del Estado (procedimiento de pago), otorgar fondos (recaudación) o pagar la adquisición de bienes y servicios en el sector público y recibir y custodiar los títulos y valores pertinentes. Las normas de Control Interno para el área de tesorería, tienen el propósito de brindar seguridad razonable sobre el buen manejo de los fondos y valores públicos. Estas normas son de aplicación en las entidades que administren fondos del tesoro público.

**CONTENIDO:**

1. Unidad de caja en la tesorería.
2. Utilización del flujo de caja en la programación financiera.
3. Conciliaciones bancarias.
4. Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores.
5. Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores.
6. Control y custodia de carta fianza.
7. Uso de formularios membretados, pre-numerados para el movimiento de fondos.
8. Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería.
9. transferencias de fondos por medios electrónicos.
10. Uso de fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo.
11. Depósito oportuno en cuentas bancarias.
12. arqueos de fondos y valores.
13. Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas.

**1. Unidad de Caja en la Tesorería.**

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

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

## **2. Utilización de Flujo de Caja en la Programación Financiera.**

Cada entidad debe elaborar el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de sus recursos. La programación financiera comprende un conjunto de acciones relacionados con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos. Su finalidad es optimizar el movimiento de efectivo en el corto plazo, permitiendo compatibilizar los requerimientos programáticos del presupuesto con la disponibilidad real de fondos y priorizar su atención.

## **3. Conciliaciones Bancarias.**

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

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

## **4. Garantía de Responsables del Manejo de Fondos y/o Valores.**

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

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

## **5. Medidas de Seguridad para Cheques, Efectivo y Valores.**

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

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

- Giro de cheques en orden correlativo y cronológico, evitando reservar cheques en blanco para operaciones futuras.
- Uso de sellos protectores que impidan la adulteración de los montos consignados.
- Uso de muebles con cerradura adecuadas para guardar los cheques en cartera y los talonarios de cheque no utilizados.
- Uso de registros de cheques en cartera y cheques anulados, que faciliten la práctica de arqueos y la revisión de las conciliaciones.
- Mecanismos de comunicación rápida para el bloqueo de cuentas bancarias en casos de cheques extraviados.
- Uso de sello “ANULADO” en los cheques emitidos que deben anularse.

## **6. Control y Custodia de Cartas – Fianza.**

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

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

### **7. Uso de Formularios para el Movimiento de Fondos.**

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

En la contabilidad gubernamental se utilizan los formularios, recibos de ingreso y comprobantes de pago, para el ingreso y el egreso de fondos, respectivamente, con el objeto de clasificar y sistematizar la información de presupuesto, tesorería y contabilidad, así como reflejar el proceso de autorizaciones; todo bajo un formato uniforme.

### **8. Uso de Sello Restrictivo para Documentos Pagados por la Tesorería.**

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

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

### **9. Transferencias de Fondos por Medios Electrónicos.**

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

La utilización de medios electrónicos para la transferencia de fondos entre entidades agiliza la gestión financiera gubernamental evitando el giro de cheques por montos significativos. Sin embargo, si bien los mecanismos electrónicos dinamizan la administración por la velocidad que imprimen a las transacciones, estos no generan documentación inmediata que sustente la validez, propiedad y corrección de cada operación, aspecto que limita la aplicación de controles internos convencionales.

### **10. Uso del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondos Fijos.**

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

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

### **11. Depósito Oportuno en Cuentas Bancarias.**

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

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

### **12. Arqueos de Fondos y Valores.**

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

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



### **13. Requisitos de los Comprobantes de Pago Recibidos por Entidades Públicas.**

Las tesorerías antes de tramitar y efectuar el pago por obligaciones contraídas con proveedores, deben exigir la presentación de comprobantes de pago establecidos por ley. Corresponde a las tesorerías de las entidades cautelar el cumplimiento de esta norma, bajo responsabilidad administrativa y legal, según corresponda.

#### **a. Los Sistemas Administrativos.**

Según la (Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Ley N° 20158, Art. 46), los sistemas administrativos tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso. Son de aplicación nacional y están referidos a siguientes materias.

- Gestión de recursos humanos.
- Abastecimiento.
- Presupuesto público.
- Tesorería.
- Endeudamiento público.
- Contabilidad.
- Inversión pública.
- Planeamiento estratégico.
- Defensa judicial del estado.
- Control.
- Modernización de la gestión pública.

Según la (Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Ley N° 20158, Art. 46), el poder ejecutivo tiene la rectoría de los Sistemas Administrativos, con excepción del Sistema Nacional de Control y el sistema Nacional de Planeamiento Estratégico que se rige por Ley de la materia. El poder ejecutivo es responsable de reglamentar y operar los sistemas

administrativos, aplicables a todas las entidades de la Administración Pública, independientemente de su nivel de gobierno y con arreglo a Ley de procedimientos Administrativo General. Esta disposición no afecta la autonomía de los Organismos Constitucionales, con arreglo a la constitución política del Perú y a sus respectivas leyes orgánicas.

#### **b. Definición del Sistema de Tesorería.**

Según la (Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público Ley N° 28112), 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.

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

En su artículo 24.2. Prescribe que las principales atribuciones de la Dirección Nacional del Tesoro Público son:

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

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

Establece las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada año fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales; así como por los Gobiernos Locales; en este último caso incluye disposiciones específicas que, adicionalmente, deben ser cumplidas por dicho nivel de gobierno.

**2.2.6. PRINCIPIOS REGULATORIOS DEL SISTEMA DE TESORERÍA**

- **Unidad de caja:** administración centralizada de los fondos públicos en cada entidad u órgano, cualquiera que sea la fuente de financiamiento e independiente de su finalidad, respetándose la titularidad y registró que corresponda ejercer a la entidad responsable de su percepción.
- **Economicidad:** manejo y disposición de los fondos públicos viabilizando su optima aplicación y seguimiento permanente, minimizando su costo.
- **Veracidad:** las autorizaciones y el procesamiento de operaciones en el nivel central se realizan presumiendo que la información registrada por la entidad se sustente documentariamente respecto de los actos y hechos administrativos legalmente autorizados y ejecutados.
- **Oportunidad:** percepción y acreditación de los fondos públicos en los plazos señalados, de forma tal que se encuentren disponibles en el momento y lugar en que se requiera proceder a su utilización.
- **Programación:** obtención, organización y presentación del estado y flujos de los ingresos y gastos públicos identificado con razonable anticipación sus probables magnitudes, de acuerdo con su origen y naturaleza a fin de establecer su adecuada

disposición y de ser el caso, cuantificar y evaluar alternativas de financiamiento estacional.

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

### 2.2.7. COMPOSICIÓN DEL SISTEMA DE TESORERÍA

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

- La dirección nacional del tesoro publico
- Las unidades ejecutoras

Según la (Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, 2003). Los gobiernos Locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos. Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobiernos promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

- **Autonomía:** los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución

Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con ejecución al ordenamiento jurídico.

- **Origen:** las municipalidades provinciales y distritales se originan en la respectiva demarcación territorial que aprueba el Congreso de la Republica, a propuesta del Poder Ejecutivo. Sus principales autoridades emanan de la voluntad popular conforme a la Ley Electoral correspondiente. Las municipalidades de centros poblados son creadas por ordenanza municipal provincial.
- **Finalidad:** los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.
- **Los órganos de los gobiernos locales:** son órganos de gobierno local las municipalidades provinciales y distritales. La estructura orgánica de las municipalidades está compuesta por el consejo municipal y la alcaldía.

### 2.2.8. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Según (Muñiz, 2013), consiste en brindar un soporte administrativo a los procesos empresariales las diferentes áreas funcionales de una entidad, a fin de lograr resultados efectivos y con una gran ventaja competitiva revelada en los estados financieros.

### 2.2.9. OBJETIVOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Según (Orgalla, 2005), conjunto de procesos, comportamientos y herramientas que se emplean para garantizar que la organización realiza todas las tareas necesarias para alcanzar sus objetivos.

- Mejorar los procesos, con el propósito de optimizar el desempeño.
- Optimizar los servicios que la empresa entrega, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos.

- Generar control en los procesos internos y externos.
- Evaluar las actividades de la empresa.
- Extender la oferta de servicios o productos.

### **2.3. MARCO CONCEPTUAL**

#### **Actividades de Control**

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

#### **Acción de Control**

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

#### **Área**

Según (Resolución de contraloría N° 458-2006-CG, guía para la implementación de la república de Control Interno), se refiere a los órganos y unidades orgánicas de una entidad.

#### **Control**

Según (Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, 2006), es el conjunto de procedimientos, medidas y métodos coordinados que se establecen en una entidad, para salvaguardar los activos, asegurar el grado de confiabilidad de los datos Contables,

promover la eficiencia en el desarrollo de las operaciones y verificar el cumplimiento de las disposiciones, metas y objetivos programados.

### **Control Interno**

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

### **Cultura de Control**

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

### **Economía**

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

### **Eficacia**

Según (Auditoría Interna de la Nación Normas Generales de Control Interno, 2007), capacidad de alcanzar las metas y/o resultados propuestos.

### **Eficiencia**

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

### **Ética**

Según (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República Ley N° 27785, 2002), consiste en el conjunto de valores que permite a la persona adoptar decisiones y tener un comportamiento correcto en las actividades que le corresponde cumplir en la entidad.

### **Evaluación de desempeño**

Según (Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, 2006), proceso por el cual se valora el rendimiento laboral de un trabajador.

### **Gestión administrativa**

Según ([http://www.gestión201.blogspot.pe./](http://www.gestión201.blogspot.pe/), s.f.), conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

### **Gestión pública**

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

### **Normas de Control Interno**

Según (Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, 2006), constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del Control Interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas de información y de valores éticos, entre otras. La contraloría general de la república, las ha dictado con el propósito de promover una sana administración de los



recursos públicos en las entidades del estado cuyo cumplimiento se encuentra a cargo de los titulares, funcionarios y servidores de cada entidad, según su competencia.

### **Órganos de Control Institucional (OCI)**

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

### **Proceso integral de control**

Según (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República Ley N° 27785, 2002), es el conjunto de fases del control gubernamental, que comprende las etapas de Planificación, Ejecución, Elaboración y Emisión del informe y medidas, correctivas.

### **Riesgo**

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

### **Sistema de Control Interno**

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

### **Gestión administrativa**

Según (Muñiz, 2013), consiste en brindar un soporte administrativo a los procesos empresariales las diferentes áreas funcionales de una entidad, a fin de lograr resultados efectivos y con una gran ventaja competitiva revelada en los estados financieros.

## CAPÍTULO III

### MATERIALES Y MÉTODOS

#### 3.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTUDIO

##### 3.1.1. LOCALIZACIÓN

País	: Perú
Región	: Puno
Provincia	: El Collao
Distrito	: Ilave

**Ubicación específica:** Jr. Independencia N°210 Plaza de Armas

El Distrito de Ilave está Ubicado en la Provincia de El Collao, el departamento de Puno, Perú. por el Norte Limita con lago Titicaca, por el Sur Limita con la Provincia de Candarave (Tacna), por el Este limita con la provincia de Chucuito Juli y Bolivia y por Oeste con la Provincia de Mariscal Nieto (Moquegua) y la Provincia de Puno.

La Provincia “El Collao” tiene una extensión total de 56000,51 km<sup>2</sup> a una distancia de 50 km de la ciudad de Puno, por encima de los 3862 msnm en el altiplano de los andes centrales (Municipalidad Provincial El Collao Ilave).

##### **Historia**

La Municipalidad Provincial El Collao Ilave, del departamento de Puno, creado por Ley N° 25361 en la fecha del 12 de diciembre del 1991; está ubicado dentro de la jurisdicción de la provincia de El Collao, Departamento de Puno y Región de Puno, teniendo como domicilio legal en la Plaza de Armas de la Provincial El Collao Ilave. El Municipalidad Provincial El Collao Ilave se rige por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, las Ordenanzas Municipales del Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones y Demás Normas Internas.

### **Objetivo de la Organización**

Según el Manual de Organización y Funciones los Objetivos de la Municipalidad son:

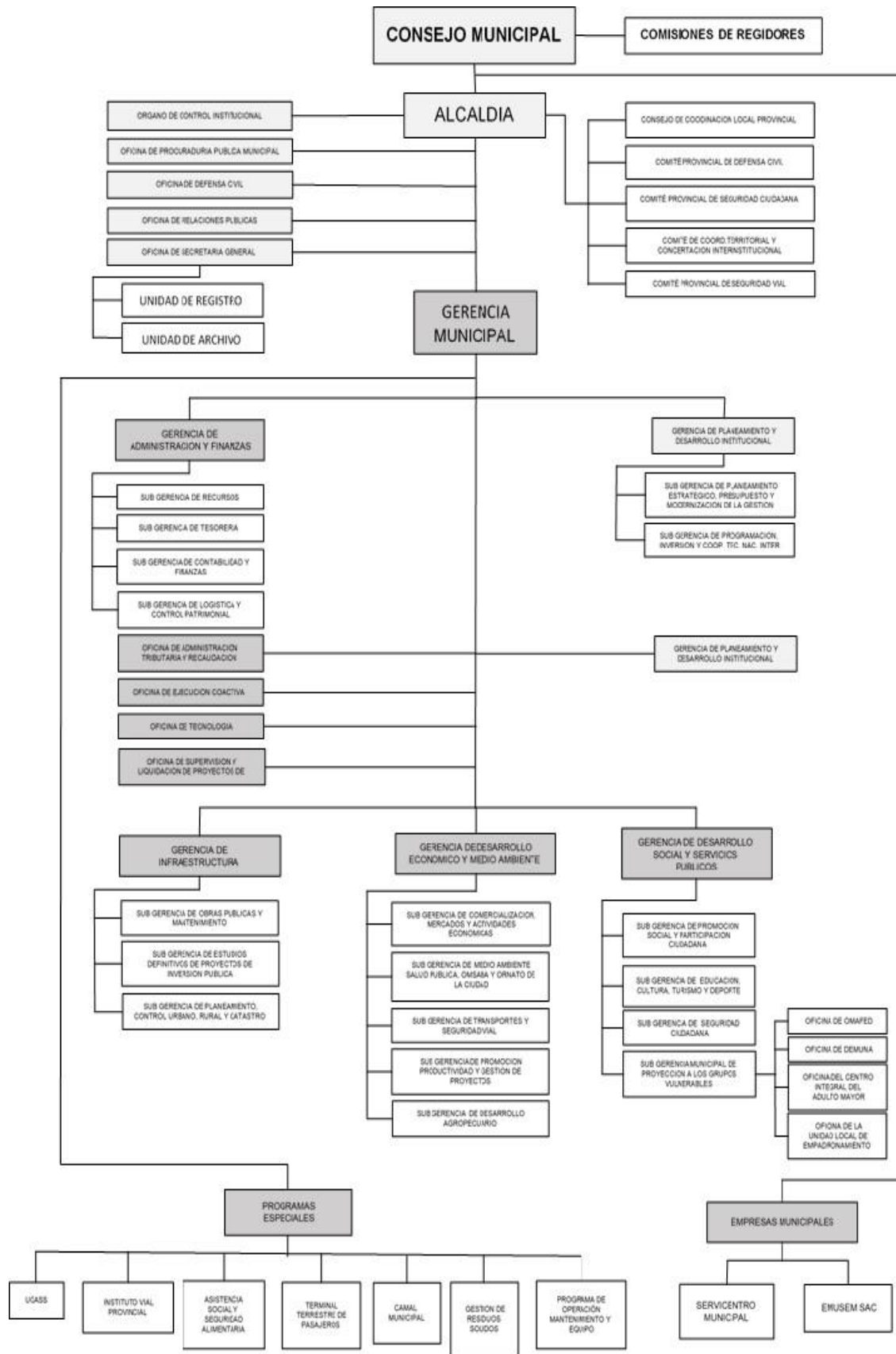
- Fomentar el bienestar de la población, promoviendo el desarrollo sostenido y sustentable del espacio territorial.
- Satisfacer la demanda del vecindario, respecto a los servicios de infraestructura básica urbana pública y rural.
- Fortalecer e institucionalizar la participación ciudadana, de manera organizada en el gobierno local con el trabajo comunal el apoyo a iniciativas y al fortalecimiento de su base económica.
- Optimizar la administración de las rentas municipales con eficacia, eficiencia y economía, enfocado hacia la rentabilidad social, económica y ambiental de la inversión pública.
- Garantizar la calidad de los servicios públicos que presta la Municipalidad, como lo determina los dispositivos legales vigentes relacionados con la “Simplificación y Procedimiento Administrativo”.

**Misión**

La Provincia de El Collao, centro del pueblo Aymara, forjadora del desarrollo solidario, con principios de honestidad y justicia para mejorar la calidad de vida que contribuye al progreso de la Región de Puno y el Perú.

**Visión**

“El Collao, Provincia próspera y eje comercial de la región; respetuosa de su cultura, en el marco de una política concertadora y transparente, con pleno respeto al estado de derecho vigente, consciente de la conservación y protección de sus recursos naturales; ha desarrollado cadenas productivas agropecuarias, industriales y comerciales, que contribuyen al desarrollo socioeconómico, elevando la calidad de vida de la población, mediante el acceso a servicios básicos, atención eficiente en salud y una educación de calidad , basada en la práctica de valores, que forma líderes capaces de dinamizar el desarrollo de nuestra provincia”.



**Figura 1:** Organigrama de la Municipalidad Provincial el Collao Ilave.

Fuente: Municipalidad Provincial El Collao Ilave.

### **3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA DEL ESTUDIO**

#### **3.2.1. POBLACIÓN**

Se define como el conjunto de todos los elementos definidos antes de la selección de la muestra, que concuerdan con determinadas especificaciones. (Hernandez, Fernandez, & Baotista pag. 174, 2010), para el desarrollo del trabajo de investigación, se ha determinado como población al personal de la Oficina de Gerencia de Administración General (Subgerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Logística, Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Control Patrimonial), de la Municipalidad Provincial El Collao Ilave, el cual está constituido por 30 funcionarios y servidores.

#### **3.2.2. MUESTRA**

Para la muestra del presente trabajo de investigación se utilizó el muestreo no probabilístico, esta técnica permite seleccionar con una clara intención o por un criterio preestablecido. (Charaja, 2011), la muestra de la investigación es no probabilística, está dada por el personal de la Subgerencia de Tesorería, el cual está constituido por 5 funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial El Collao Ilave.

### **3.3. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN**

El presente estudio se ha basado en un enfoque cuantitativo, según Hernández, Fernández, & Baptista (2010), este enfoque usa la recolección de datos para probar hipótesis, con base en la medición numérica y en el análisis estadístico. Asimismo, se caracteriza por planificar una investigación secuencial y probatoria.

### **3.4. MÉTODOS**

#### **3.4.1.MÉTODO DESCRIPTIVO**

Según Hernández, Fernández, & Baptista (2010), este tipo de estudios usualmente describe situaciones y eventos, es decir cómo son y cómo se comportan determinados fenómenos. “Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de las personas, grupos o comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis.”

Este método permitió delimitar el problema; estudiar el material bibliográfico; recolectar datos, procesar los datos (organización, clasificación, comparación, interpretación de los resultados) de la Municipalidad Provincial el Collao Ilave.

#### **3.4.2.MÉTODO DEDUCTIVO**

El método deductivo es aquel que parte de datos generales aceptados como válidos y por medio del razonamiento lógico, pueden deducirse varias suposiciones; consiste en obtener conclusiones particulares a partir de una ley universal que parte siempre de verdades generales y progresa por el razonamiento.

Se aplica hechos generales a un caso en particular, en la investigación se usó para poner en discusión los datos, para formular la hipótesis y obtener resultados.

#### **3.4.3.MÉTODO ANALÍTICO.**

El método analítico es aquel método de investigación que consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos. Este método sirvió para realizar un análisis detallado de acuerdo a la muestra presentada del problema del bajo nivel de aplicación del Control Interno en el Área de Tesorería de la Municipalidad Provincial el Collao Ilave, periodo 2017; todo ello nos permitió describir, examinar e interpretar minuciosamente la aplicación del Control Interno según sus componentes y también determinar el cumplimiento de las normas y

procedimientos de Tesorería. Además, sirvió para formular los antecedentes de la investigación, el marco teórico y el marco conceptual.

### **3.5. TÉCNICAS PARA RECOLECCIÓN DE DATOS**

Según López (2013), las técnicas son las diversas maneras de obtener información, mientras que los instrumentos son las herramientas que se utilizan para la recolección, almacenamiento y procesamiento de la información recogida. Por ello las técnicas a utilizadas fueron las siguientes:

#### **a) Análisis documental**

Es una información adquirida directamente de documentos previa revisión. (Bernal Torres, 2000). Mediante el cual permitió recopilar información principalmente de documentación relacionada al área de Tesorería. El cual nos permitió completar información teórico-científica para el desarrollo de los antecedentes, marco teórico y marco conceptual.

De igual manera se revisó la documentación de la entidad (MOF y ROF, entre otros); los mismos que sirvieron de sustento para el logro de los objetivos y la contrastación de las hipótesis planteadas.

#### **b) Encuestas**

Es la técnica más utilizada para obtener datos e información, para ello se realizó la formulación de cuestionarios de encuesta con preguntas cerradas que el investigado responde. Los datos se obtuvieron realizando un conjunto de preguntas dirigidas a la muestra, que está constituida por cinco funcionarios y servidores de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial el Collao Ilave, lo cual nos permitió conocer las opiniones del personal con relación a la aplicación del Control Interno en el Área de Tesorería con la finalidad de dar respuesta a nuestras preguntas para confirmar o rechazar las hipótesis planteadas.



### 3.6. VARIABLES

#### Hipótesis general:

- **Variable independiente:** Control Interno
- **Variable dependiente:** Área de Tesorería

#### Hipótesis específica 1

- **Variable independiente:** Control Interno
- **Variable dependiente:** Área de Tesorería

#### Hipótesis específica 2

- **Variable independiente:** Normas de Tesorería
- **Variable dependiente:** Gestión Administrativa

### 3.7. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

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

Se aplicó técnicas estadísticas para obtener resultados de los datos obtenidos en la investigación en relación al cumplimiento de las normas de Control Interno para el área de tesorería.

Para la determinación del porcentaje, se consideró el número de preguntas como un 100% y al número de respuestas afirmativas (SÍ) y/o (NO) como porcentaje "X", llegando al resultado porcentual mediante la regla de tres simples.

#### Es decir:

Total, número de preguntas.....100%

N° de respuestas (SÍ) o (NO).....X

**Entonces:**

$$X = \frac{\text{N}^\circ \text{ de respuestas (SÍ) o (NO)}}{\text{Total, número de preguntas}}$$

Total, número de preguntas

**Tabla 2:** Tabla de Evaluación.

CALIFICATIVO	EVOLUCIÓN PORCENTUAL	DESCRIPCIÓN
Eficiente	76% - 100%	No existen factores de riesgo, los controles proveen y detectan cualquier aseveración errónea
Bueno	51% - 75%	Existen varios factores de riesgo y es posible que se presenten errores o irregularidades. Los controles no prevén ni detectan cualquier aseveración errónea que ocurre
Regular	26% - 50%	Existen varios factores de riesgo y es posible que se presenten errores o irregularidades. Los controles no prevén ni detectan cualquier aseveración errónea que ocurre
Malo	0% - 25%	Existen varios factores de riesgo y es totalmente probable que existan errores o irregularidades

FUENTE: Elaborado por el ejecutor.

## CAPÍTULO IV

### RESULTADOS Y DISCUSIÓN

En el presente capítulo se muestran los resultados obtenidos mediante encuestas, cuestionario de control interno, observación directa, entrevista y revisión documentaria realizada a los trabajadores de la Municipalidad Provincial el Collao Ilave, los datos se muestran en tablas y figuras con un análisis de la información obtenida como resultado de las técnicas de recolección de datos ya mencionados, estos datos son de suma importancia para conocer el funcionamiento del control interno y la gestión en el periodo 2017 en el Área de Tesorería de la Municipalidad Provincial el Collao Ilave.

También se ha analizado el comportamiento de los trabajadores en su ambiente laboral la cual se desempeña, a través de la observación directa y las entrevistas, las cuales son necesarios para explicar los eventos en el Área de Tesorería y de igual forma se ha entrevistado al personal sobre el conocimiento de sus funciones y otros aspectos importantes que realizan los trabajadores de la Municipalidad Provincial el Collao Ilave.

A continuación, detallaremos cada uno de los resultados obtenidos de acuerdo al objetivo planteado las respectivas contrastaciones con las hipótesis planteadas.

## 4.1.RESULTADOS

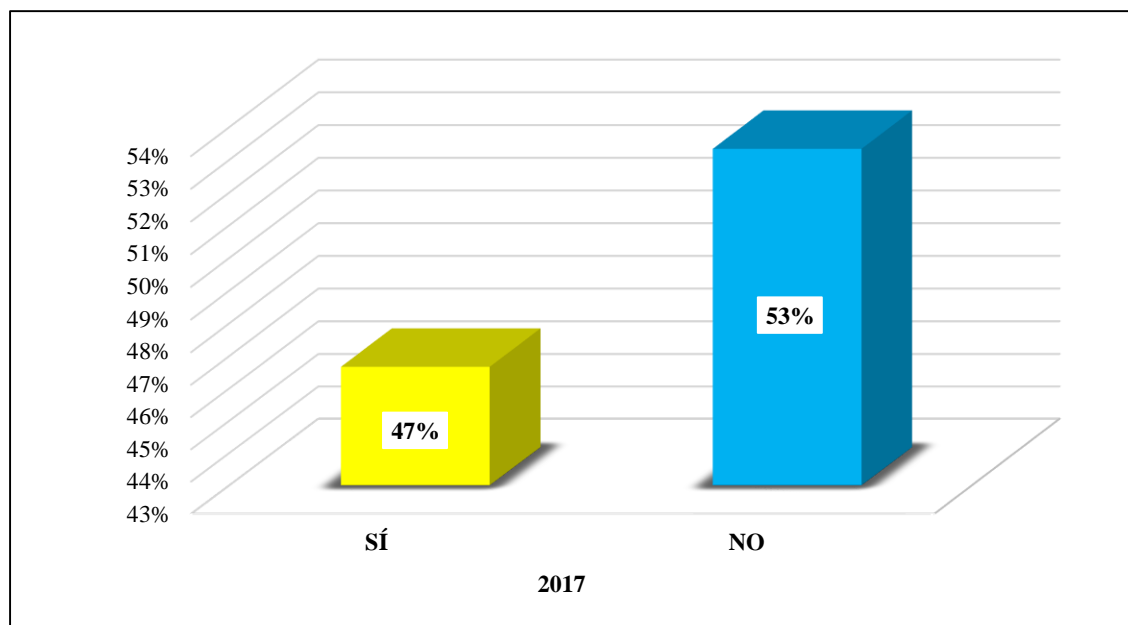
### 4.1.1.ANALIZAR LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL EL COLLAO ILAVE.

Para determinar la situación actual del control interno se ha elaborado el cuestionario referente a las normas de control interno, tomando en cuenta la Guía de implementación del Sistema de Control aprobado por la contraloría general de la república mediante RC N° 458-2008-CG y la resolución de contraloría N° 320-2006-CG Normas de control interno; así mismo dichos cuestionarios han sido a 5 personas, que laboran en el Área de Tesorería , esto permitió determinar el nivel de implementación y cumplimiento de las Normas de Control Interno que presentan los controles establecidos según la estructura del sistema de control interno, el resultado de la aplicación de los cuestionarios permitió contrastar la hipótesis planteada para el presente objetivo.

**Tabla 3:** Unidad de Caja en Tesorería.

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2017		N° DE ENCUESTADOS
	SÍ	NO	
1. ¿Los recursos financieros, son manejados solo por el área de tesorería?	4	1	5
2. ¿Se centraliza la totalidad de los recursos financieros de la entidad en forma oportuna?	3	2	5
3. ¿El área de tesorería cuenta con una caja fuerte?	0	5	5
<b>TOTAL RESPUESTAS</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>15</b>
<b>TOTAL PORCENTUAL</b>	<b>47%</b>	<b>53%</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería.



**Figura 2:** Distribución de puntaje Unidad de Caja en Tesorería.

FUENTE: Tabla 3.

Según la Tabla 3 y Figura 2, indica el cumplimiento de la norma de control Interno para el Área de Tesorería – Unidad de caja en Tesorería en un 47% y un 53% indica que no se cumple la norma, de acuerdo a los porcentajes obtenidos en el cumplimiento de la norma de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde un calificativo de **Regular**.

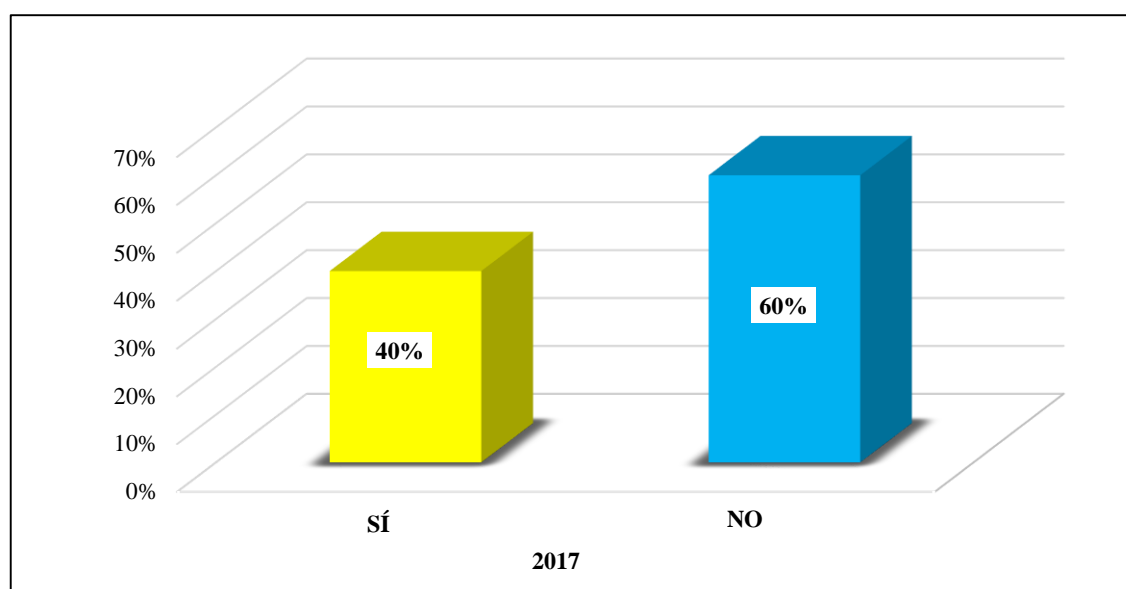
Se ha detectado que el personal que ocupa un cargo en el área no cuenta con el conocimiento necesario ni las capacidades y habilidades suficientes que contribuyan a una actuación ética, ordenada, económica, eficaz y eficiente al interior del Área de Tesorería.

Según la Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Unidad de Caja, se debe centralizar los fondos públicos cualquiera que sea la fuente de financiamiento, además la unidad en caja permite distribuir racionalmente los fondos, en función a las prioridades del gasto o cuando no exista liquidez suficiente, el personal que está a cargo del área de tesorería no centraliza la totalidad de los ingresos, porque los fondos no son manejados únicamente por el Área de Tesorería.

**Tabla 4:** Utilización del Flujo de Caja en la Programación Financiera.

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2017		N° DE ENCUESTADOS
	SÍ	NO	
1. ¿Se realizan programaciones financieras utilizando flujos de entradas y salidas?	2	3	5
<b>TOTAL RESPUESTAS</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>
<b>TOTAL PORCENTUAL</b>	<b>40%</b>	<b>60%</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería.



**Figura 3:** Distribución de puntaje Utilización del Flujo de Caja en la Programación Financiera.

FUENTE: Tabla 4.

Según la Tabla 4 y Figura 3, indica que el cumplimiento es un 40% y un 60% indica que no se cumple la norma. De acuerdo a los porcentajes obtenidos de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo **Regular**.

No se capacita al personal de las áreas involucradas en la gestión de almacenes con el fin de mejorar el desempeño laboral. Del mismo modo no se promueve la competencia profesional entre los trabajadores y funcionarios que laboran en el área debido a ser personal nombrado en su mayoría.

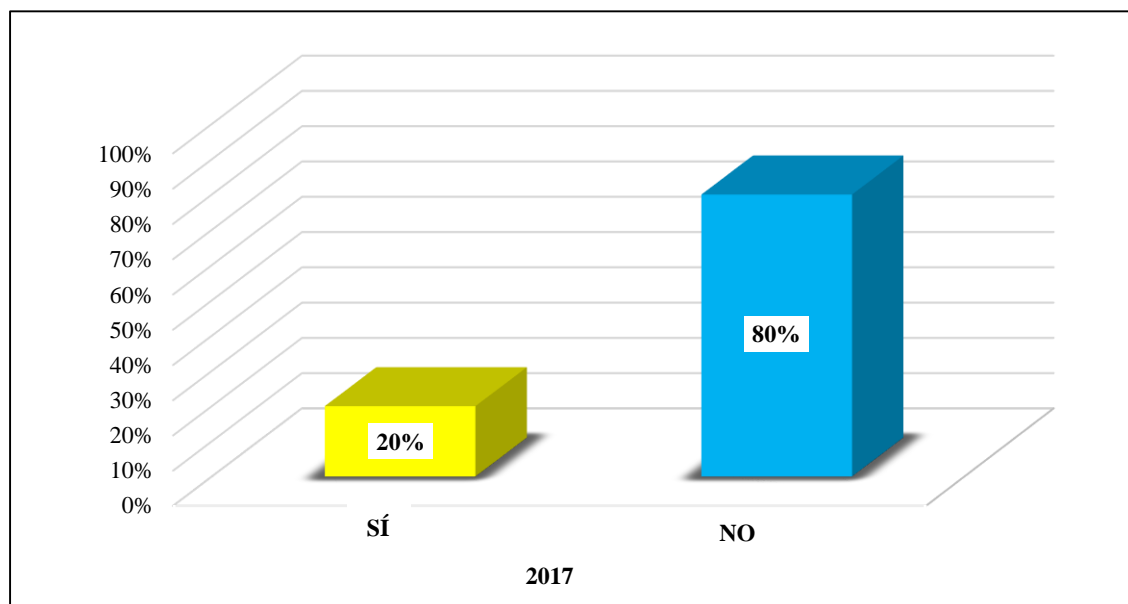
Según la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector público Ley N° 28112, la programación financiera comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos y

permite conocer por anticipado la proyección de ingresos y egresos de los recursos económicos de la Entidad, permitiendo compatibilizar los requerimientos programados del presupuesto, con la disponibilidad real de los fondos y priorizar su atención; la norma no se cumple en su totalidad a consecuencia de esto genera la no atención inmediata de posibles emergencias y también el retraso del pago a los proveedores.

**Tabla 5:** Conciliaciones Bancarias.

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2017		N° DE ENCUESTADOS
	SÍ	NO	
1. ¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente?	0	5	5
2. ¿Los extractos bancarios emitidos por el banco, son obtenidos completos y a tiempo para la realización de las conciliaciones bancarias?	1	4	5
3. ¿El personal encargado de las conciliaciones bancarias establece comunicación permanente con la entidad financiera en caso de que la información de la sub cuentas no sean remitidas a su debido tiempo?	2	3	5
<b>TOTAL RESPUESTAS</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	<b>15</b>
<b>TOTAL PORCENTUAL</b>	<b>20%</b>	<b>80%</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería.



**Figura 4:** Distribución de puntaje Conciliaciones Bancarias.

FUENTE: Tabla 5.

Según la Tabla 5 y Figura 4, indica el cumplimiento de la norma en un 20% y un 80% de incumplimiento de la norma, de acuerdo a los porcentajes obtenidos de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo de **Malo**.

Los procedimientos de para los procesos de Conciliaciones Bancarias, tareas que se realizan en el área de tesorería no están claramente definidos en manuales, del mismo modo no se utiliza las directivas.

La conciliación bancaria no se realiza porque los extractos bancarios no son remitidos en su oportunidad, es decir mensualmente, presentándose este problema en forma reiterativa, porque no permite detectar a tiempo cualquier cargo indebido o deposito no registrado por el banco y así poder corregirlos en su oportunidad, para así realizar una conciliación efectiva.

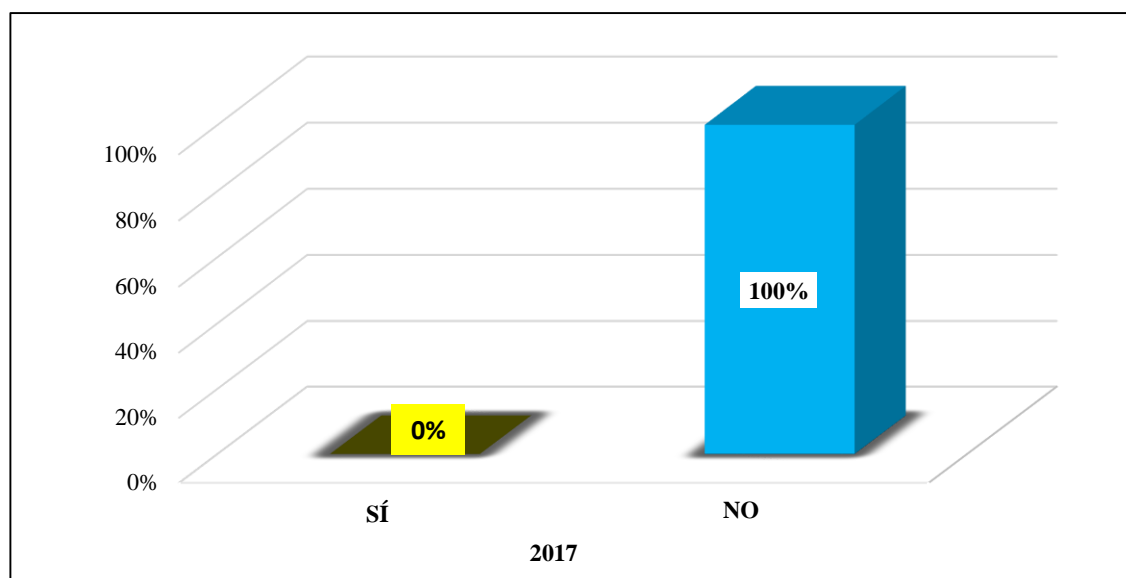
Según la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 (2007), artículo 79°, “los titulares de las cuentas bancarias, por toda fuente de financiamiento, deben efectuar la conciliación de sus movimientos y saldos al 31 de diciembre de cada año fiscal y solicitar al Banco de la Nación la regularización de operaciones no autorizados que afecten dichos saldos”.

**Tabla 6:** Garantía de Responsables del Manejo o Custodia de Fondos o Valores.

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2017		N° DE ENCUESTADOS
	SÍ	NO	
1. ¿La persona encargada del manejo de fondos o valores cuenta con alguna garantía que permita responder por una pérdida en caso de que esto ocurrirá?	0	5	5
<b>TOTAL RESPUESTAS</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
<b>TOTAL PORCENTUAL</b>	<b>0%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería.





**Figura 5:** Distribución de puntaje Garantía de Responsables del Manejo o Custodia de Fondos o Valores.

FUENTE: Tabla 6.

Según la Tabla 6 y Figura 5, indica el cumplimiento en un 0% y en un 100% indica que no se cumple la norma. De acuerdo a los porcentajes obtenidos de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo de **Malo**.

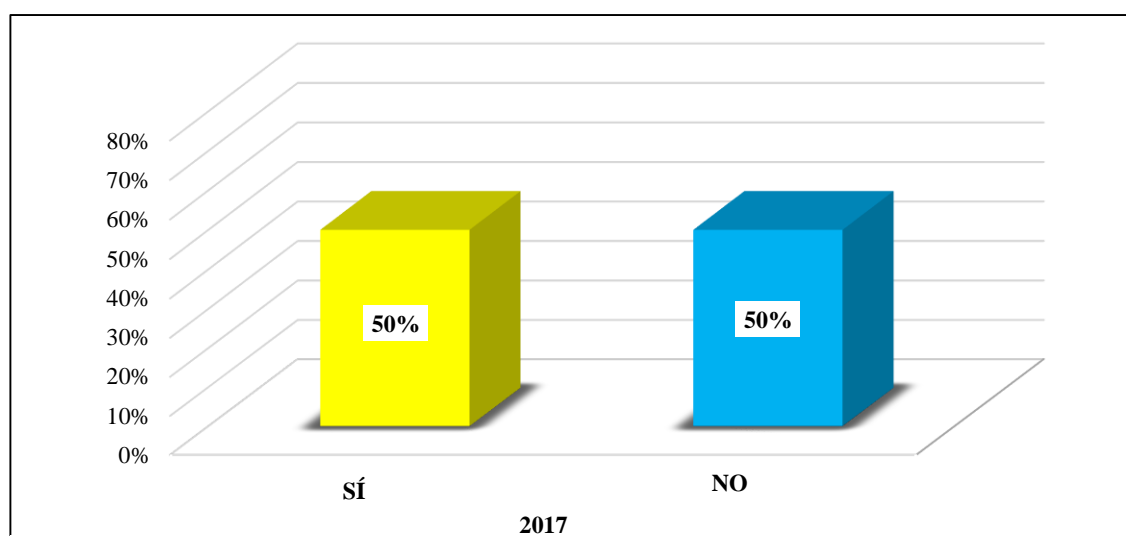
El encargado de la custodia es el titular del área de tesorería, se hace la observación que no hay un documento escrito que respalde la responsabilidad directa del titular, ante la ocurrencia de actos de irregularidad que podrían incurrir los empleados responsables del manejo de fondos o valores.

Según las (Normas de Control Interno para el Sector Público RC N° 072-2000-CG, 2000). Indica que, la garantía, también denominada fianza, es un mecanismo que permite reducir el riesgo inherente de una entidad, ante situaciones de pérdida, deterioro, mal manejo etc., de los recursos que se desea proteger.

**Tabla 7:** Medidas de Seguridad para Cheques, Efectivo y Valores.

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2017		N° DE ENCUESTADOS
	SÍ	NO	
1. ¿Los cheques son girados en forma cronológica?	4	1	5
2. ¿Se cuenta con muebles de seguridad adecuados para la custodia de cheques no utilizados?	1	4	5
3. ¿Se lleva un registro de cheques anulados?	1	4	5
4. ¿Solo se firma cheques llenados en su totalidad?	4	1	5
<b>TOTAL RESPUESTAS</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>20</b>
<b>TOTAL PORCENTUAL</b>	<b>50%</b>	<b>50%</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería.



**Figura 6:** Distribución de puntaje Medidas de Seguridad para Cheques, Efectivo y Valores.

FUENTE: Tabla 7.

Según la Tabla 7 y Figura 6, indica el cumplimiento de un 50% y un 50% indica que no se cumple la norma, de acuerdo a los porcentajes obtenidos de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo de **Regular**.

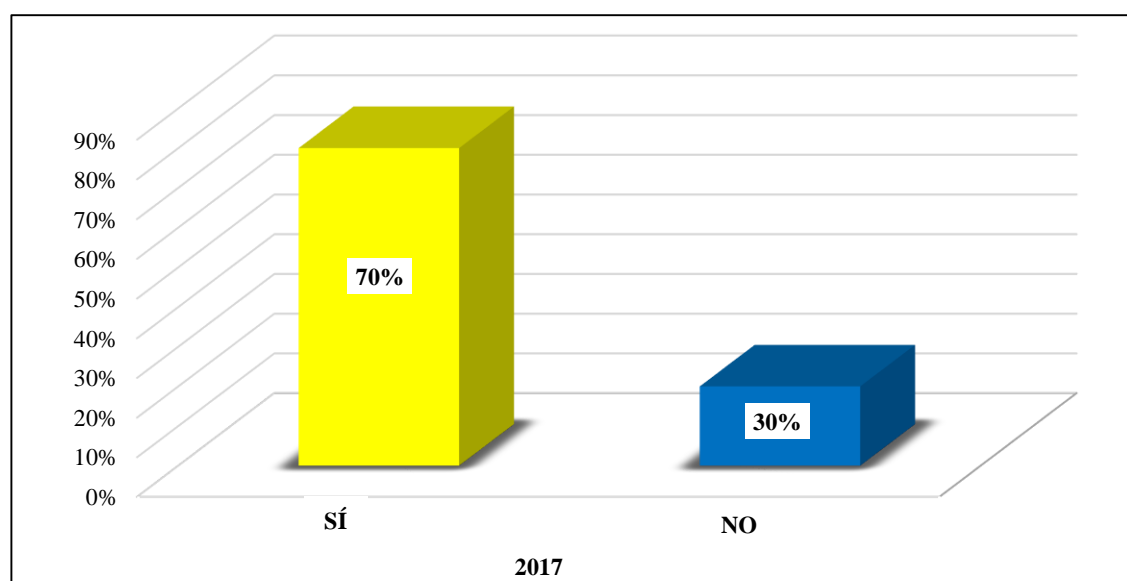
Se hace la observación que cuenta con muebles, pero no son los adecuados para el resguardo de cheques tal como lo establece la normatividad. Existen controles deficientes, los cuales no ofrecen seguridad razonable respecto a las Medidas de Seguridad para Cheques, Efectivo y Valores, En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si éstas se efectúan de acuerdo a lo establecido.

Según (Normas de Control Interno para el Sector Público RC N° 072-2000-CG, 2000), las entidades deben implementar medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de valores, carta fianza y otros, así como respecto de la seguridad física de fondos y valores bajo custodia.

**Tabla 8:** Control y Custodia de Cartas Fianza.

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2017		N° DE ENCUESTADOS
	SÍ	NO	
1. ¿La entidad solicita una carta fianza, emitida por una entidad bancaria?	4	1	5
2. ¿La entidad determino los cargos específicos al personal obligado a tener la carta fianza?	3	2	5
<b>TOTAL RESPUESTAS</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>10</b>
<b>TOTAL PORCENTUAL</b>	<b>70%</b>	<b>30%</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería.



**Figura 7:** Distribución de puntaje Control y Custodia de Cartas Fianza.

FUENTE: Tabla 8.

Según la Tabla 8 y Figura 7, indica el cumplimiento en un 70% y un 30% nos indica el incumplimiento de la norma. De acuerdo a los porcentajes obtenidos de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo de **Bueno**.

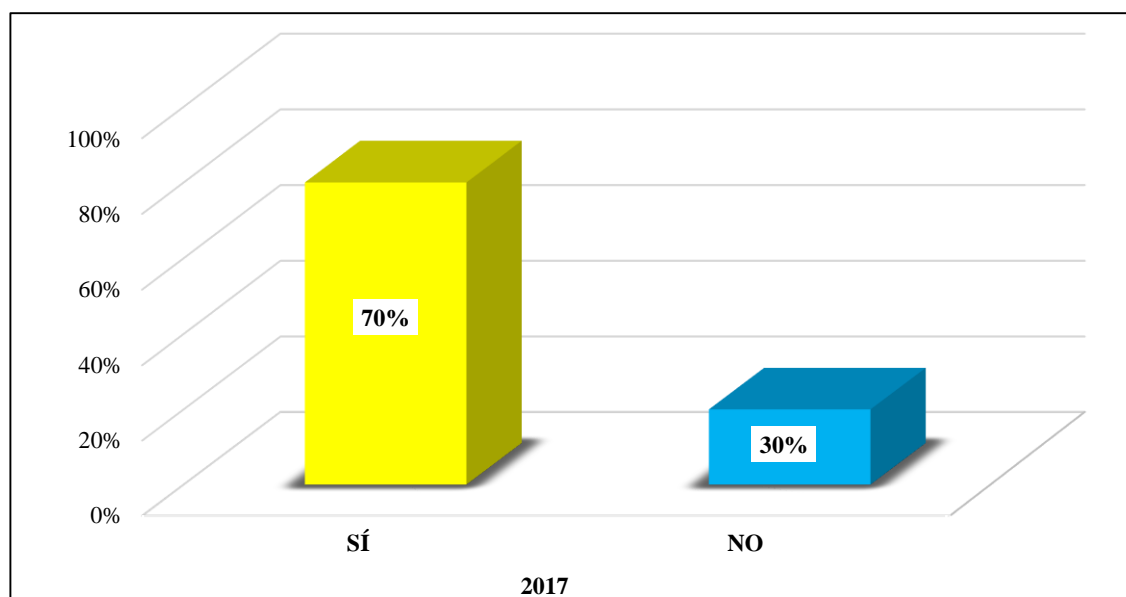
Se cumple la norma de forma regular debido que el titular del área es el responsable directo del cumplimiento de esta norma, la información que se da en muchas oportunidades se han dado fuera de plazo sobre los vencimientos de las cartas fianza, en cuanto a requerir su renovación o ejecución, según sea el caso.

Según (Normas de Control Interno para el Sector Público RC N° 072-2000-CG, 2000), existen contratos que celebran las entidades públicas cuyas condiciones generales estipulan la presentación de una carta fianza otorgada por contratistas, proveedores para proseguir con su ejecución. Algunas de estos son los contratos de obras, contratos por adquisición de bienes, servicios profesionales etc. Que prevean el pago de anticipos o adelantos. Asimismo, algunas transacciones por prestación de servicios o compras de bienes sujetos a entregar posterior, conviene un adelanto que debe ser salvaguardado.

**Tabla 9:** Uso de Formularios Membretados Pre - Numerados para el Movimiento de Fondos.

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2017		N° DE ENCUESTADOS
	SÍ	NO	
1. ¿Para un desembolso de fondos, se realizan comprobantes de pago?	4	1	5
2. ¿Los recibos de ingresos y comprobantes de pago son membretados y pre numerados?	3	2	5
<b>TOTAL RESPUESTAS</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>10</b>
<b>TOTAL PORCENTUAL</b>	<b>70%</b>	<b>30%</b>	<b>100%</b>

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



**Figura 8:** Distribución de puntaje Uso de Formularios Membretados Pre Numerados para el Movimiento de Fondos.

FUENTE: Tabla 9.

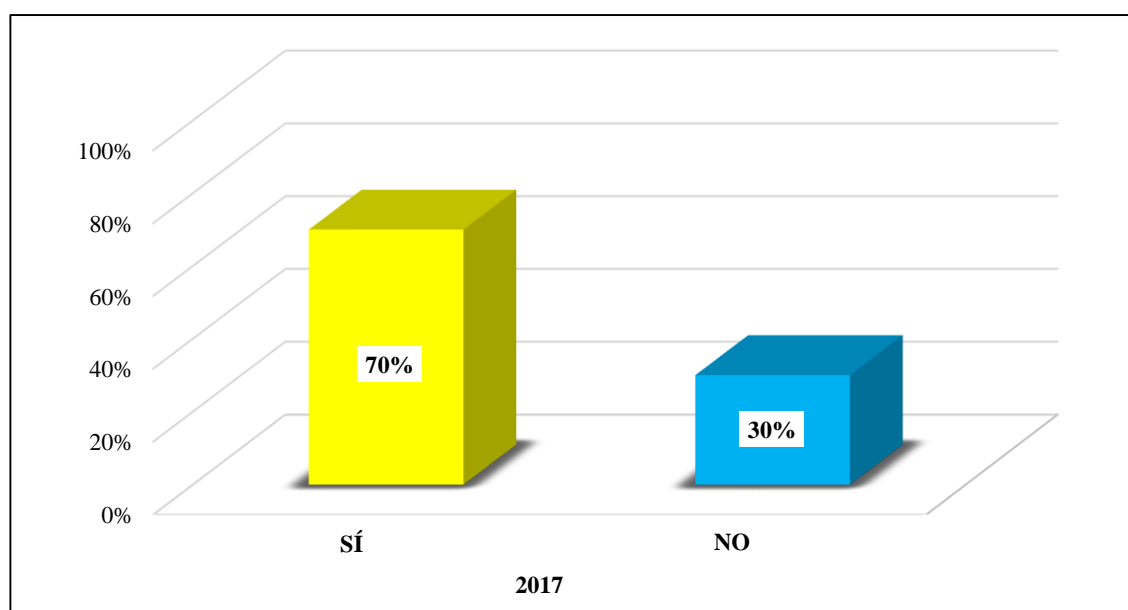
Según la Tabla 9 y Figura 8, indica el cumplimiento en un 70% y un 30% indica que no se cumple con la norma. En merito a los porcentajes obtenidos, de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo de **Bueno**.

En la contabilidad gubernamental se utilizan los formularios, recibos de ingreso y comprobantes de pago, para el ingreso y el egreso de fondos, respectivamente, con el objeto de clasificar y sistematizar la información del presupuesto, tesorería y contabilidad, así como reflejar el proceso de autorizaciones; todo ello bajo un formato uniforme.

**Tabla 10:** Uso de Sello Restrictivo para Documentos Pagados por Tesorería.

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2017		Nº DE ENCUESTADOS
	SÍ	NO	
1. ¿Se cuenta con un sello fechador pagado con espacios para anotar la fecha?	4	1	5
2. ¿Se verifica que todo documento que sustente el reembolso lleve estampado con el sello pagado?	3	2	5
<b>TOTAL RESPUESTAS</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>10</b>
<b>TOTAL PORCENTUAL</b>	<b>70%</b>	<b>30%</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería.



**Figura 9:** Distribución de puntaje Uso de Sello Restrictivo para Documentos Pagados por Tesorería.

FUENTE: Tabla 10.

Según la Tabla 10 y Figura 9, indica el cumplimiento en un 70% y un 30% indica que no se cumple la norma, de acuerdo a los porcentajes obtenidos de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo de **Bueno**.

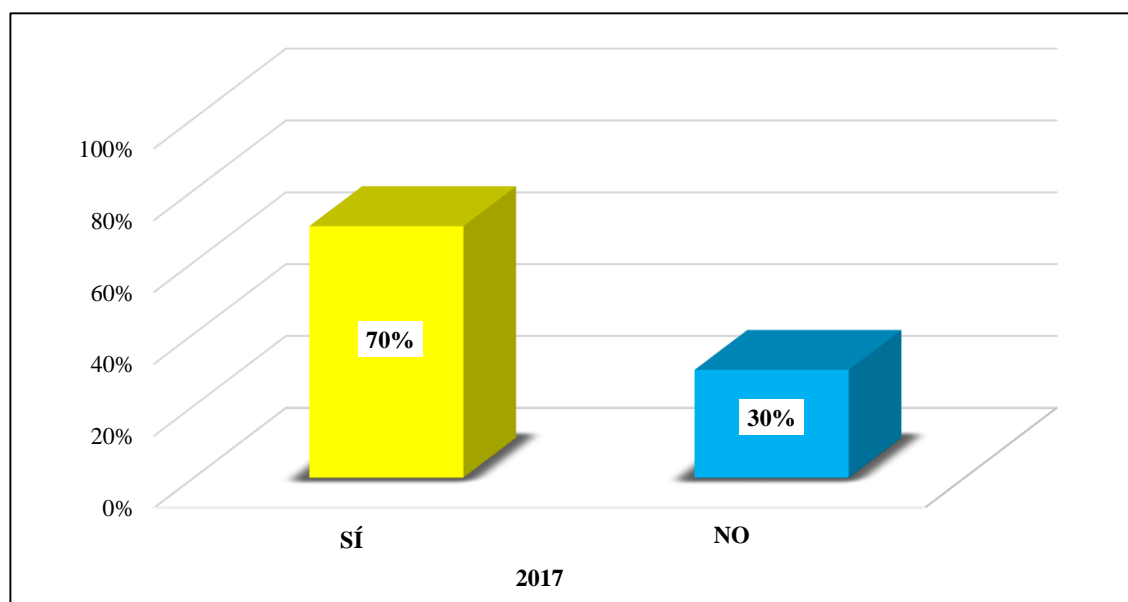
Una vez realizado el trámite de pago, los documentos de gasto debidamente sustentados deben ser marcados con el sello restrictivo en forma visible PAGADO, procediéndose luego a su archivo, este mecanismo de Control Interno reduce el riesgo de utilización del mismo documento para sustentar cualquier otro egreso de fondos, o por

error. No se realiza el estampado del sello fechador “PAGADO” en su totalidad a su debido momento y genera confusiones en el archivo y registro de los documentos.

**Tabla 11:** Transferencias de Fondos por Medios Electrónicos.

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2017		N° DE ENCUESTADOS
	SÍ	NO	
1. ¿Se realizan transferencias por medios electrónicos?	4	1	5
2. ¿Se archiva las copias de las cartas de órdenes emitidas al Banco de la Nación, en forma cronológica?	3	2	5
<b>TOTAL RESPUESTAS</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>10</b>
<b>TOTAL PORCENTUAL</b>	<b>70%</b>	<b>30%</b>	<b>100%</b>

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



**Figura 10:** Distribución de puntaje Transferencias de Fondos por Medios Electrónicos.

FUENTE: Tabla 11.

Según la Tabla 11 y Figura 10, indica el cumplimiento en un 70% y en un 30% refleja que no se aplica la presente norma. De acuerdo a los porcentajes obtenidos y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo de **Bueno**.

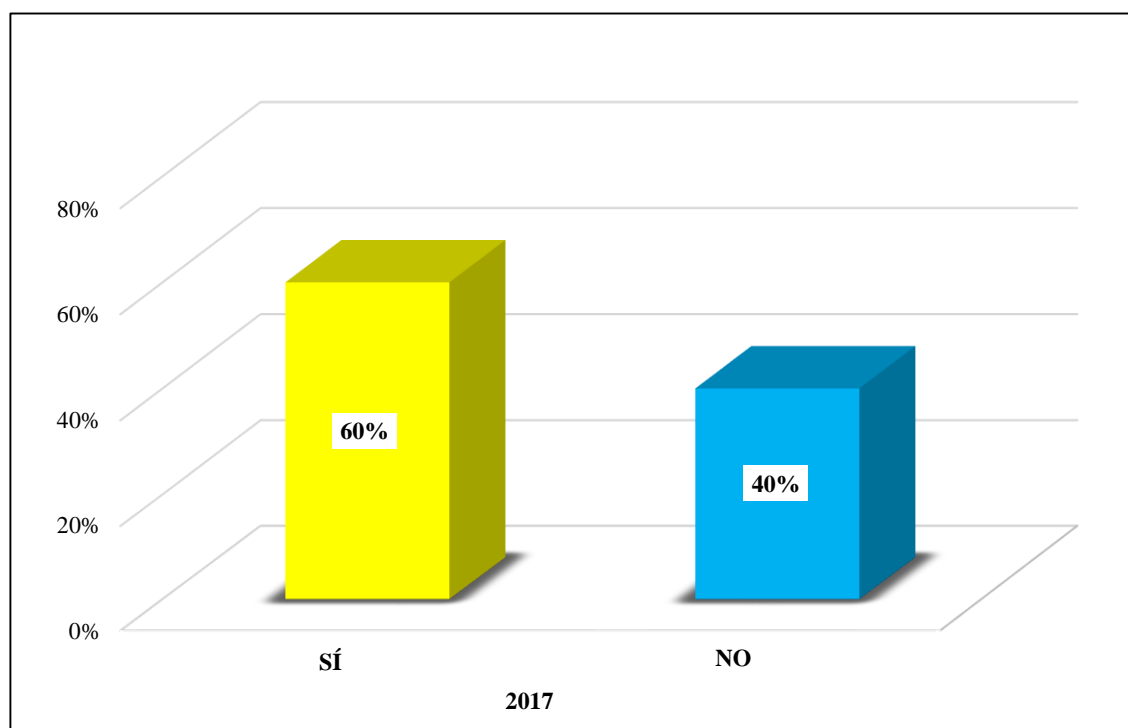
De acuerdo a los resultados obtenidos la Entidad realiza transferencias electrónicas tal como lo establece la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico Ley N° 28112, (28-11-2003), indica que la dirección Nacional del Tesoro

Público autoriza el uso de medios electrónicos para efectos de la cancelación de obligaciones que contraen las unidades ejecutoras; Sin embargo, si bien los mecanismos electrónicos dinamizan la administración financiera por la velocidad que imprimen a las transacciones, estos no generan documentación inmediata que sustente la validez, propiedad y corrección de cada operación.

**Tabla 12:** Uso de Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo.

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2017		N° DE ENCUESTADOS
	SÍ	NO	
1. ¿El uso de fondo para caja chica es autorizado por el titular de la entidad?	5	0	5
2. ¿se efectúan arquezos periódicos y sorpresivos al fondo de caja chica?	1	4	5
<b>TOTAL RESPUESTAS</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>10</b>
<b>TOTAL PORCENTUAL</b>	<b>60%</b>	<b>40%</b>	<b>100%</b>

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



**Figura 11:** Distribución de puntaje Uso de Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo.

FUENTE: Tabla 12.



Según la Tabla 12 y Figura 11, indica el cumplimiento en un 60% y un 40% indica que no se cumple la presente norma. De acuerdo a los porcentajes obtenidos, de forma afirmativa y de acuerdo y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo de **Bueno**.

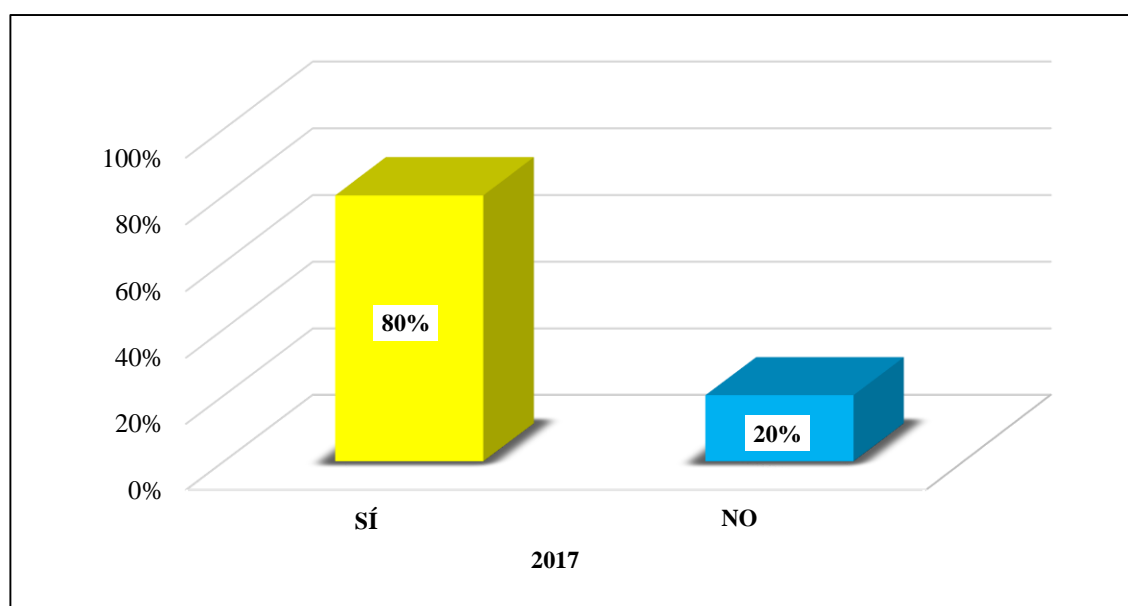
El fondo para pagos en efectivo es de monto variable y está destinado para atender gastos urgentes, que por su naturaleza no ameriten el giro de cheques específicos. El fondo fijo es un monto permanente y renovable utilizado, generalmente, para gastos menudos, también denominado caja chica.

Aplicando así lo establecido en la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Sin embargo no se cumple con la norma establecida por el encargado del área.

**Tabla 13:** Depósito Oportuno en Cuentas Bancarias.

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2017		N° DE ENCUESTADOS
	SÍ	NO	
1. ¿Los ingresos con que cuenta la entidad son depositados en forma oportuna?	4	1	5
<b>TOTAL RESPUESTAS</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>5</b>
<b>TOTAL PORCENTUAL</b>	<b>80%</b>	<b>20%</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería.



**Figura 12:** Distribución de puntaje Depósito Oportuno en Cuentas Bancarias.

FUENTE: Tabla 13.

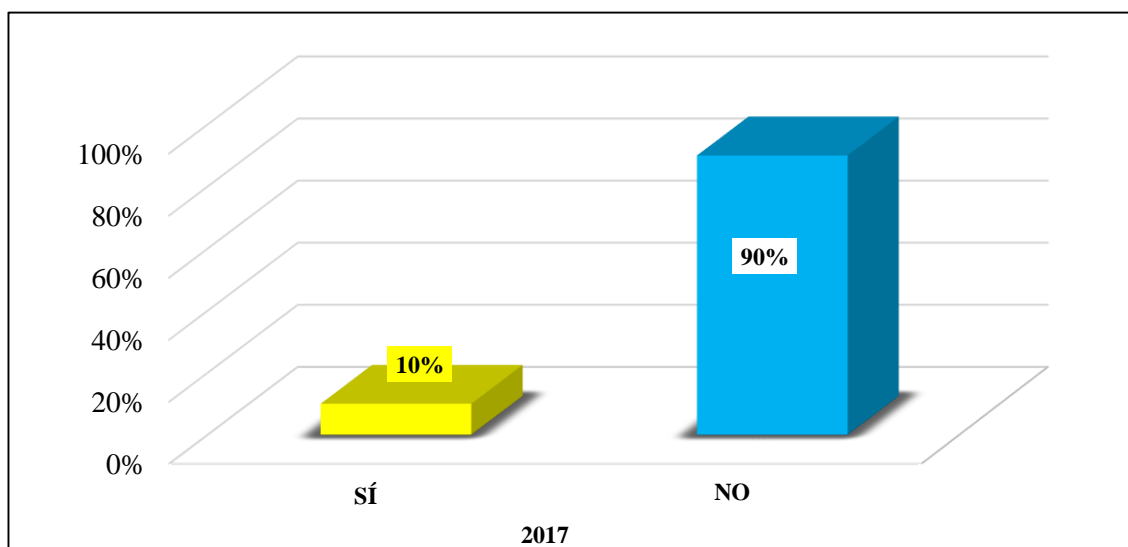
Según la Tabla 13 y Figura 12, indica el cumplimiento en un 80% y en un 20% refleja que no se cumple la norma. De acuerdo a los porcentajes obtenidos de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo **Eficiente**.

Tal como lo establece en la R.D. N° 002-2007-EF/77.15, El funcionario a cargo del manejo de fondos tiene la obligación de depositar en cuenta bancaria establecida por la entidad, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción para lo cual no hubiese repercusiones posteriormente en la entidad.

**Tabla 14:** Arqueos de Fondos y Valores.

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2017		N° DE ENCUESTADOS
	SÍ	NO	
1. ¿Los arqueos sorpresivos se realizan por lo menos una vez al mes?	0	5	5
2. ¿Los arqueos sorpresivos se realizan a todas las oficinas y/o dependencias que tiene a su cargo fondos y valores de la entidad?	1	4	5
<b>TOTAL RESPUESTAS</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
<b>TOTAL PORCENTUAL</b>	<b>10%</b>	<b>90%</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería.



**Figura 13:** Distribución de puntaje Arqueos de Fondos y Valores.

FUENTE: Tabla 14.

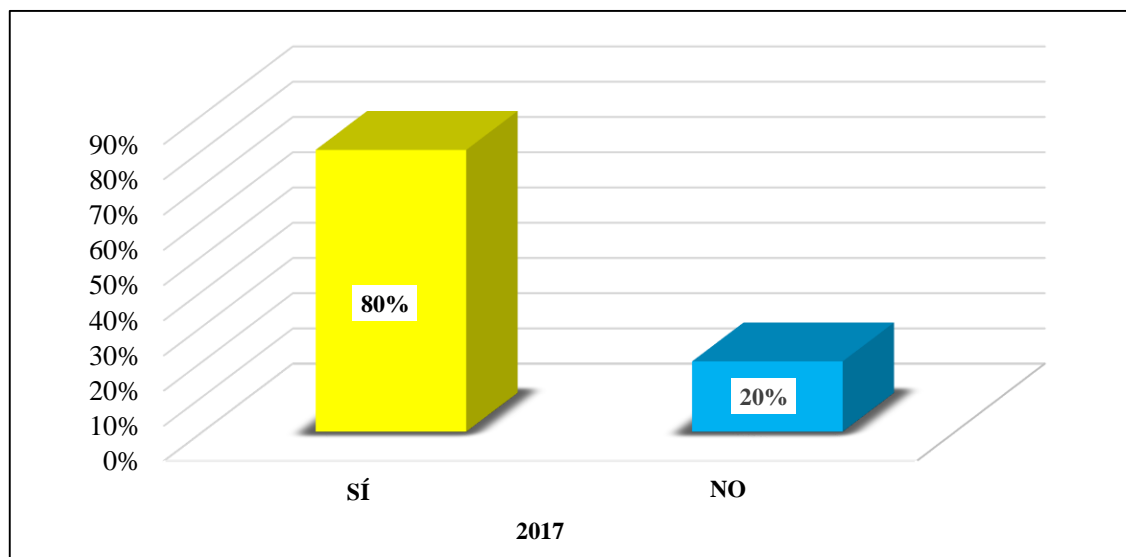
Según la Tabla 14 y Figura 13, indica el cumplimiento en un 10% y en un 90% indica que no se cumple la norma., de acuerdo a los porcentajes obtenidos de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo **Malo**.

La aplicación de la norma, así como lo establece la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28693, en su artículo 8 inciso e). Disponer la realización de medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los recursos financieros, tales como arquezos de fondos y/o valores, sin embargo, no se llevan a cabo los arquezos en el manejo de fondos de la entidad.

**Tabla 15:** Requisitos de los Comprobantes de Pago Recibidos por Entidades Públicas.

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2017		N° DE ENCUESTADOS
	SÍ	NO	
1. ¿Los comprobantes de pago generalmente cuenta con la suficiente documentación sustentatoria?	4	1	5
<b>TOTAL RESPUESTAS</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>5</b>
<b>TOTAL PORCENTUAL</b>	<b>80%</b>	<b>20%</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería.



**Figura 14:** Distribución de puntaje Requisitos de los Comprobantes de Pago Recibidos por Entidades Públicas.

FUENTE: Tabla 15.

Según la Tabla 15 y Figura 14, indica el cumplimiento en un 80% y en un 20% indica que no se cumple la norma, de acuerdo a los porcentajes obtenidos de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo de **Eficiente**.

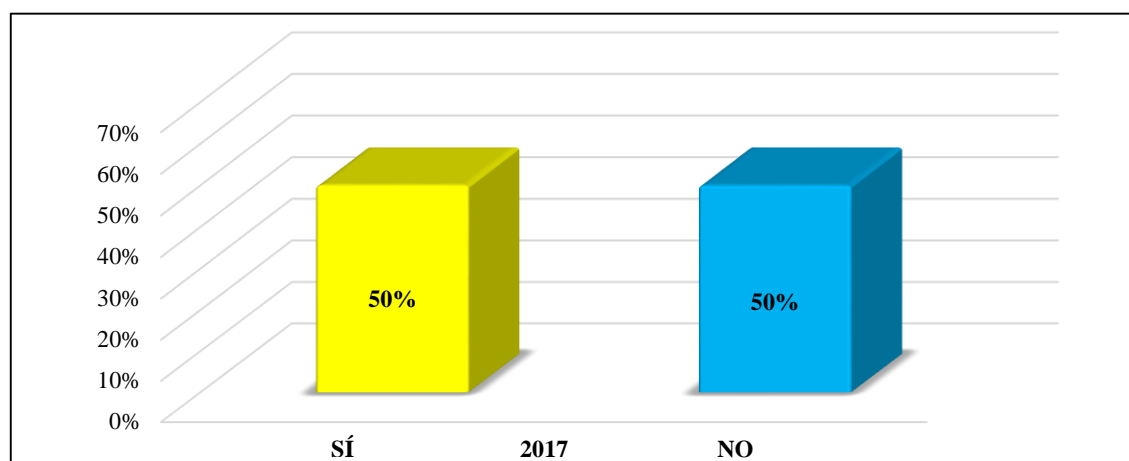
Las características de los citados documentos se encuentran descritas en el reglamento de comprobantes de pago aprobado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, que entre otros requisitos señala el número del registro único del contribuyente –RUC, razón social, dirección,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

La entidad cumple con esta norma establecida, porque su cumplimiento es estricto y necesario para el pago o cancelación correspondiente ante la prestación de un bien o servicio.

**Tabla 16:** Resumen de Resultados Obtenidos del Cumplimiento de las Normas de Control Interno para el Área de Tesorería

PERIODO	VALOR PORCENTUAL			CALIFICATIVO
	SÍ	NO	TOTAL	
2017	50%	50%	100%	REGULAR

FUENTE: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería.



**Figura 15:** Distribución de puntaje Requisitos de los Comprobantes de Pago Recibidos por Entidades Públicas.

FUENTE: Tabla 16.

Según la Tabla 16 y Figura 15, con respecto a las Normas de Control Interno para el Área de Tesorería, se obtuvo el siguiente resultado durante el periodo 2017, que solo en un 50% se están cumpliendo la norma y en un 50% no se están cumpliendo de forma correcta.

De acuerdo a los resultados obtenidos en cuanto al cumplimiento de las normas de Control Interno para el área de tesorería en la Municipalidad Provincial El Collao Ilave, en el área de tesorería, durante el periodo 2017, de acuerdo a la escala de valoración le corresponde un calificativo **Regular**.

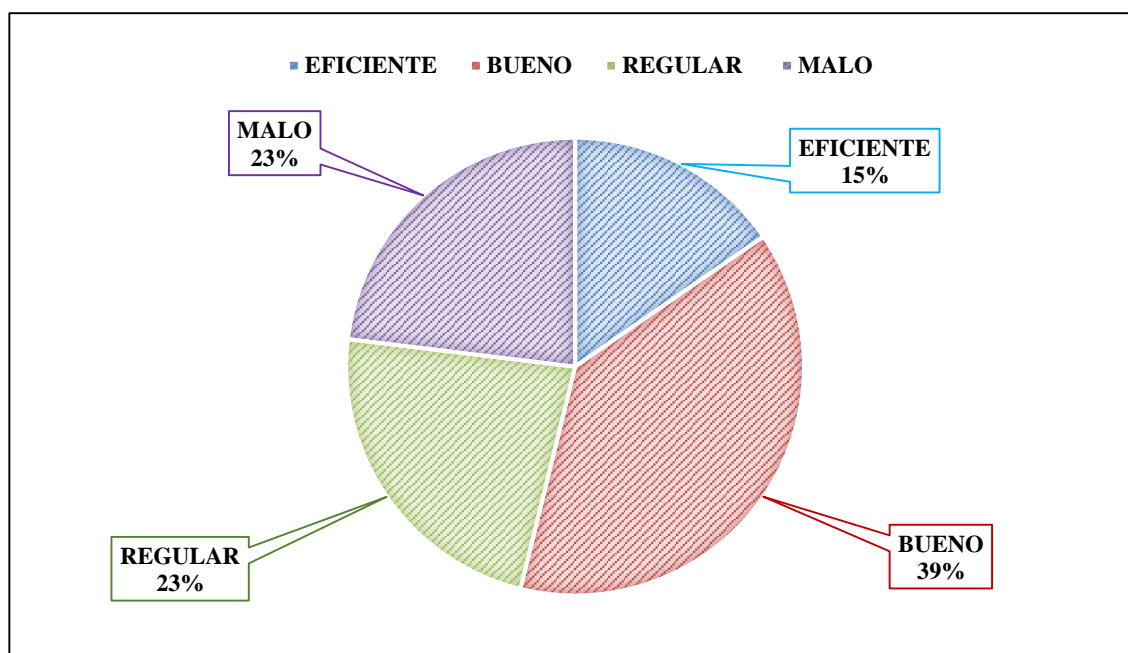
**Tabla 17:** Síntesis del Cumplimiento de las Normas de Control Interno en Porcentajes.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE TESORERIA	% DE CUMPLIMIENTO 2017		CALIFICATIVO
	SÍ	NO	
Unidad de caja en la tesorería	47%	53%	<b>REGULAR</b>
Utilización del flujo de caja en la programación financiera	40%	60%	<b>REGULAR</b>
Conciliaciones bancarias	20%	80%	<b>MALO</b>
Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores	0%	100%	<b>MALO</b>
Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores	50%	50%	<b>REGULAR</b>
Control y custodia de cartas-fianzas	70%	30%	<b>BUENO</b>
Uso de formularios membretados pre numerados para el movimiento de fondos	70%	30%	<b>BUENO</b>
Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería	70%	30%	<b>BUENO</b>
Transferencias de fondos por medios electrónicos	70%	30%	<b>BUENO</b>
Uso de fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo	60%	40%	<b>BUENO</b>
Depósito oportuno en cuentas bancarias	80%	20%	<b>EFICIENTE</b>
Arqueos de fondos y valores	10%	90%	<b>MALO</b>
Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades publicas	80%	20%	<b>EFICIENTE</b>

FUENTE: cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería.

Según la Tabla 17, el cumplimiento de las normas de Control Interno para el área de tesorería, de la Municipalidad Provincial el Collao Ilave, durante el periodo 2017.

De acuerdo a los resultados obtenidos en porcentajes la norma unidad de caja en tesorería, indica que el personal de dicha área cumple en un 47%, en relación a la utilización del flujo de caja en la programación financiera, su cumplimiento es 40%; así mismo en conciliaciones bancarias, se cumplió solo el 20%; y en garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores, su cumplimiento es del 0%; en relación a las medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores, su cumplimiento fue de 50%; de la misma forma el control y custodia de cartas – fianza, su cumplimiento es del 70%; respecto al uso de formularios membretados pre numerados para el movimiento de fondos, se cumplió en un 70%; y con respecto al uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería, su cumplimiento fue 70%; en relación a transferencias de fondo por medios electrónicos, su cumplimiento es del 70%; y con respecto al uso de fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo, se cumplió en un 60%; en relación al depósito oportuno en cuentas bancarias, su cumplimiento fue del 80%; con respecto a los arqueos de fondos y valores, se cumplió en un 10% y finalmente con respecto a los requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas, se cumplió el 80%.



**Figura 16:** Resumen de las Normas de Control Interno para el Área de Tesorería de Acuerdo al Calificativo.

FUENTE: Tabla 17.

Según la Tabla 17 y el Figura 16, resumen de las normas de Control Interno para el área de tesorería de acuerdo al calificativo, existen deficiencias en el cumplimiento de las normas de Control Interno para el área de tesorería, debido a que se cumple en forma regular la normatividad, por parte del personal administrativo de la Entidad. Porque los controles preventivos y simultáneos que indica la normativa de Control Interno para el sector público, no son realizados de manera oportuna.

Se presenta la Tabla 18 , Las normas de Control Interno para en área de tesorería, tienen el propósito de brindar seguridad razonable sobre el buen manejo de los recursos públicos. (Normas de Control Interno para el Sector Público RC N° 072-2000-CG, 2000).



**Tabla 18:** Resumen de las Normas de Control Interno para el Área de Tesorería de Acuerdo al Calificativo

CALIFICATIVO	NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE TESORERIA	TOTAL DE NORMAS
<b>EFICIENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Depósito oportuno en cuentas bancarias</li> <li>- Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas</li> </ul>	<b>2</b>
<b>BUENO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de formularios membretados, pre-numerados para el movimiento de fondos</li> <li>- transferencias de fondos por medios electrónicos</li> <li>- Uso de fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo</li> <li>- Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería</li> <li>- Control y custodia de carta fianza</li> </ul>	<b>5</b>
<b>REGULAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de caja en la tesorería</li> <li>- Utilización del flujo de caja en la programación financiera</li> <li>- Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores</li> </ul>	<b>3</b>
<b>MALO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conciliaciones bancarias</li> <li>- Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores</li> <li>- arqueos de fondos y valores</li> </ul>	<b>3</b>

---

 FUENTE: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería.

#### 4.1.2. ANALIZAR SI EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE TESORERÍA PERMITE MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL EL COLLAO ILAVE

**Tabla 19:** Cumplimiento de las 5 Normas de Control Interno para el Área de Tesorería.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA	2017		N° DE RESPUESTAS
	SÍ	NO	
Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores	10	10	20
Uso de formularios membretados pre numerados para el movimiento de fondos	7	3	10
Uso de fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo	6	4	10
Deposito oportuno en cuentas bancarias	4	1	5
Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades publicas	4	1	5
<b>TOTAL RESPUESTAS</b>	<b>31</b>	<b>19</b>	<b>50</b>
<b>REPRESENTACIÓN PORCENTUAL</b>	<b>62%</b>	<b>38%</b>	<b>100%</b>

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

Según la Tabla 19, las Normas de Control Interno para el Área de Tesorería, se ha evidenciado que las Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores, que de 20 preguntas, 10 respuestas son afirmativas, en relación al uso de formularios membretados pre numerados para el movimiento de fondos de 10 preguntas, 7 son afirmativas; de la misma manera, con respecto al Uso de fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo de 10 preguntas, 6 son afirmativas; en relación a depósito oportuno en cuentas bancarias de 5 preguntas, 4 son afirmativas y con respecto a la norma Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas de 5 preguntas 4 son afirmativas.

**Tabla 20:** Cumplimiento de las 5 Normas de Control Interno para el Área de Tesorería

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA	% DE CUMPLIMIENTO 2017		CALIFICATIVO
	SÍ	NO	
Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores	50%	50%	<b>REGULAR</b>
Uso de formularios membretados pre numerados para el movimiento de fondos	70%	30%	<b>EFICIENTE</b>
Uso de fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo	60%	40%	<b>BUENO</b>
Depósito oportuno en cuentas bancarias	80%	20%	<b>EFICIENTE</b>
Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades publicas	80%	20%	<b>EFICIENTE</b>

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

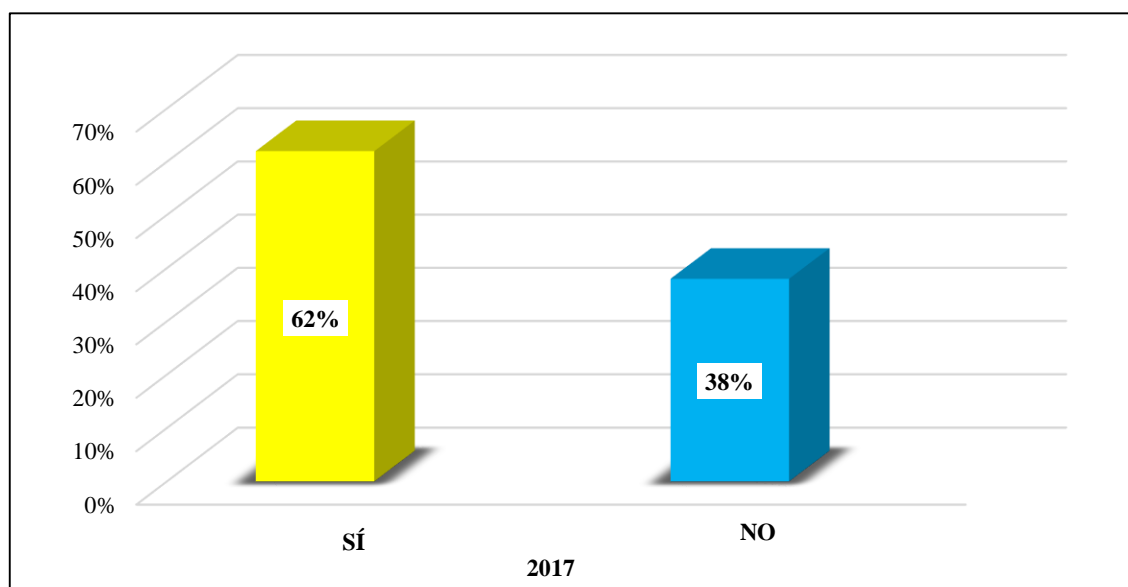
El sistema de tesorería siendo parte integrante y esencial de un sistema administrativo y sus respectivas dependencias se desempeña bajo el cumplimiento de Normas y procedimientos orientados a asegurar un eficiente manejo, control y racionalidad de los procesos financieros en la gestión de la entidad.

Según la Tabla 20, las normas de Control Interno para el Área de Tesorería, tiene el propósito de brindar seguridad razonable sobre el buen manejo de los fondos y valores públicos. En mención a las Normas del Control Interno para el Sector Público RC N° 072-2000-CG.

**Tabla 21:** Resumen Resultados Obtenidos de Cumplimiento de las 5 Normas de Control Interno para el Área de Tesorería.

PERIODO	VALOR PORCENTUAL			CALIFICATIVO
	SÍ	NO	TOTAL	
2017	62%	38%	100%	BUENO

FUENTE: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería.



**Figura 17:** Resumen de las Normas de Control Interno para el Área de Tesorería de Acuerdo al Calificativo.

FUENTE: Tabla 21.

Según Tabla 21 y Figura 17, el resumen del cumplimiento de las normas de Control Interno para el área de tesorería, se obtuvo el siguiente resultado durante el periodo 2017 solo se cumple con el 62% y en un 38% no se está cumpliendo de forma correcta dichas normas. De los resultados obtenidos en cuanto al cumplimiento de las normas de Control Interno para el área de tesorería, durante el periodo 2017 nos permitió dar un calificativo de BUENO según la tabla 7, pues si se observa detenidamente el Control Interno en lo que se refiere al área de tesorería, está orientado al cumplimiento de la normativa vigente.

La Municipalidad Provincial El Collao Ilave alcanzo el 62% del cumplimiento de las Normas de Control Interno para el Área de Tesorería, de igual modo, los resultados mostrados, representa que la entidad posee un cumplimiento en el proceso, lo que conlleva, a la mejora del Control Interno a fin de hacer una entidad más confiable, transparente, controlada y así disminuir puntos críticos en la gestión administrativa, cuyo servicio brinde una mayor satisfacción al ciudadano.

#### **4.1.3. PROPONER LINEAMIENTOS QUE PERMITAN MEJORAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL EL COLLAO ILAVE**

##### **Condiciones básicas para la implementación**

Siempre será necesario identificar o crear condiciones básicas para una adecuada implementación del Sistema de Control Interno.

##### **a. Contar con una actitud y voluntad de la alta dirección:**

Para un buen sistema de Control Interno será exitoso si tiene a su favor el compromiso del alcalde, de los regidores y de las gerencias municipales. Esta condición es imprescindible y va más allá del cumplimiento formal del mandato normativo, ya que se trata de valorar las Normas de Control, entendiendo que sin ellas el proceso gerencial estará incompleto y constituirá un riesgo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

##### **b. Constituir un equipo articulado:**

Que esté integrado por funcionarios, servidores a los cuales se encargara la coordinación del proceso de implementación. Este equipo debe estar reconocido formalmente por alcaldía y deberá contar con las atribuciones necesarias para planificar e implementar las condiciones de Control Interno.

**c. Contar con un plan de implementación:**

Este plan que sirva de instrumento guía para el ordenamiento de las acciones, de definición del cronograma y el monitoreo del cumplimiento de metas y el logro de los compromisos de la alta dirección y del personal de la Municipalidad. Como primer paso para ello, es necesario elaborar un diagnóstico del estado situacional del Control Interno existente en la Municipalidad.

**d. Realizar una difusión interna previa a la implantación:**

Esta difusión se puede llevar a cabo a través de la realización de talleres o eventos que tiene como objetivo dar a conocer la importancia del Control Interno, con la finalidad de sensibilizar y generar compromiso en los funcionarios y servidores de la Municipalidad.

Estas condiciones constituyen la base para asegurar el éxito del proceso de implementación. Por ello es necesario que los gobiernos locales verifiquen antes del mismo que estas condiciones se encuentren presentes, considerando además que no son complejas de implementar y no generan mayores costos, se pueden lograr con los recursos humanos y materiales disponibles; después realizar un Control Interno en base a los 17 principios fundamentales del COSO 2006 (asociado a los 5 componentes del Control Interno), con el objeto de facilitar su implementación en las entidades, cada municipalidad deberá adoptar las acciones adicionales para la implementación progresiva de todas las normas de Control Interno según su realidad y sus actividades que realiza dicha Municipalidad; para lo cual se debe tener en cuenta los siguientes principios de los componentes del Control Interno para su implementación sea la correcta y asimismo nos guiará y se debe tener conocimiento de los siguiente principios.

**Tabla 22:** Principios del Sistema de Control Interno.

COMPONENTES	PRINCIPIO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
I. AMBIENTE DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidad comprometida con integridad y los valores éticos</li> <li>- Independencia de la supervisión del Control Interno</li> <li>- Estructura organizacional apropiada para objetivos</li> <li>- Competencia profesional</li> <li>- Responsable del Control Interno</li> <li>- Objetivos claros</li> </ul>
II. EVALUACIÓN DE RIESGOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de los riesgos que afectan los objetivos</li> <li>- Identificación de fraude en la evaluación de riesgos</li> <li>- Monitoreo de cambios que podrían impactar al Sistema de Control Interno</li> <li>- Definición y desarrollo de actividades de control para mitigar riesgos</li> </ul>
III. ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controles para las tecnologías de información y comunicaciones para apoyar la consecución de los objetivos institucionales</li> <li>- Despliegue de las actividades de control a través de políticas y procedimientos</li> </ul>
IV. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información de calidad para el Control Interno</li> <li>- Comunicación de la información para apoyar el Sistema de Control Interno.</li> <li>- Comunicación a terceras partes sobre asuntos que afectan el Control Interno</li> </ul>
V. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación para comprobar en Control Interno</li> <li>- Comunicación de deficiencias de Control Interno</li> </ul>

FUENTE: Contraloría General de la Republica Orientaciones Básicas para el Fortalecimiento del Control Interno en Gobiernos Locales.

### **Lineamientos Específicos Referidos a las Normas de Control Interno para el Área de Tesorería**

Habiendo encontrado deficiencias en cuanto al cumplimiento de las Normas de Control Interno para el área de tesorería, se busca proponer alternativas de solución sobre los factores más importantes que están influyendo en torno al cumplimiento de la normativa.

**Factor personal**

El jefe del área de tesorería debe garantizar que los funcionarios responsables para la realización de los arqueos, se lleven a cabo en forma oportuna y organizadamente sus labores asignadas, ofreciéndoles las facilidades y consideraciones necesarias en cuanto al tiempo que requiera su ejecución.

**Factor externo**

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



#### 4.1.4.CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS

##### Con Referencia a la Hipótesis Específica 1

“Los Procesos de Control Interno en el Área de Tesorería son Deficientes en la Municipalidad Provincial el Collao Ilave.”

Del análisis realizado en nuestra investigación presentado en las tablas 03 hasta la tabla 15 y conforme a los porcentajes obtenidos, se puede observar que existen deficiencias en el Control Interno, se detalla que de 13 normas solo estas normas: Unidad de caja en la tesorería, Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores, Control y custodia de carta fianza, Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería. Tiene un calificativo de Regular, esto porque el porcentaje obtenido es menor o igual al 50% lo que se puede observar una deficiencia, las normas: Utilización del flujo de caja en la programación financiera, Conciliaciones bancarias, Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores y arqueos de fondos y valores. Tienen un calificativo de malo, esto porque el porcentaje obtenido es menor al 25%.

El resultado obtenido del periodo 2017, se utilizó un solo cuestionario.

En consecuencia y merito a los porcentajes obtenidos después de la realización del cuestionario de las 13 Normas de Control Interno para el área de tesorería, al realizar un análisis en forma integral se conoce las deficiencias en el área de tesorería. Por lo tanto, **la Hipótesis Específica 1 se confirma.**

### **Con Referencia a la Hipótesis Específica 2**

“Un Adecuado Cumplimiento de las Normas de Tesorería, Permite Mejorar la Gestión Administrativa en el Área de Tesorería de la Municipalidad Provincial el Collao Ilave.”

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

De las 13 Normas del Control Interno para el área de tesorería, se cumplen las siguientes normas: Depósito oportuno en cuentas bancarias y Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas. Tiene un calificativo de Eficiente y las normas: Uso de formularios membretados, pre-numerados para el movimiento de fondos, transferencias de fondos por medios electrónicos y Uso de fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo. Tiene un calificativo de bueno, esto nos indica que el personal administrativo cumple las normas referidas, porque son realizadas por el jefe del área de tesorería e implica la intervención de otras personas en cuanto a la ejecución del acto administrativo.

El resultado obtenido del periodo 2017, se utilizó un solo cuestionario.

Se ha determinado que el cumplimiento de las normas de Control Interno para el área de tesorería mejora la gestión administrativa. Por lo tanto, **la Hipótesis Específica 2 se confirma.**

## 4.2. DISCUSIÓN

Según el antecedente (Garay, 2014), indica que el Control Interno con su estructura y el adecuado cumplimiento de las normas de Control Interno para el área de tesorería optimiza la gestión administrativa en forma favorable en el área de tesorería con lo que ha evitado riesgos, fraudes, corrupción y proporcionado información a la alta dirección y otras áreas respecto de la ejecución financiera y presupuestaria para la toma de decisiones.

De acuerdo al antecedente (Herrera k., 2010), la aplicación de Normas de Control Interno se encuentra en proceso de implementación en la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, lo que no permite una adecuada gestión administrativa para un cumplimiento efectivo de las metas y objetivos institucionales en términos de eficiencia, eficacia, economía y transparencia.

Según el antecedente (P.L., 2016), nos indica que existe deficiencias en el cumplimiento de las normas, de acuerdo a los resultados obtenidos se tiene un 50.76% que se cumple con la norma y en un 49.23% no se cumple, estos porcentajes evidencian porque los servidores de esta área no cumplen debidamente con las normas y de acuerdo a la tabla 16, de acuerdo el cumplimiento de las normas se da en un 40% que si se cumple y en un 60 % que no se cumple con la norma, porque responsable del área de tesorería no está cumpliendo adecuadamente con las normas establecidas en su totalidad como lo indica la normatividad vigente. Que la aplicación de las normas de Control Interno es a todas las entidades en el ámbito de competencia del sistema nacional de control, bajo la supervisión de los titulares y de los jefes responsables de la administración gubernamental o de los funcionarios que hagan sus Veces como lo indica la RC-320-2006 Normas de Control Interno. Por lo tanto, se acepta el antecedente mencionado.

De acuerdo a los estudios anteriores realizados se llega a la conclusión que el titular de la entidad, funcionario y servidores deben tomar conocimiento de la importancia de la implementación del Control Interno sensibilizando y dando capacitaciones a todo el personal que labora, ya que la Entidad ,se encuentra con procedimientos tradicionales y débiles, los mismos que aún no han sido implantadas, conforme a la estructura del sistema de Control Interno establecido en la Resolución de Contraloría General dela República N° 320-2001-CG.

## CONCLUSIONES

Luego de haber alcanzado los resultados y haber realizado la discusión respectiva se llegó a las siguientes conclusiones

**PRIMERA:** El cumplimiento de las Normas de Control Interno en el área de tesorería de la Municipalidad Provincial El Collao Ilave durante el periodo 2017, se ha evidenciado que existe un regular cumplimiento; según las tablas 3 al 15; respecto a la Unidad de caja, se tiene un 47% que se cumple con esta norma; en relación a la Utilización del Flujo de Caja en la Programación Financiera su cumplimiento fue de 40%; con respecto a las Conciliaciones Bancarias, su cumplimiento fue el 20%; respecto a la norma arqueo de fondos y valores su cumplimiento fue el 10%. Estos porcentajes evidencian que el personal no cumple debidamente con las normas establecidas y no asumen unos de los principios aplicables al sistema de Control Interno, el autocontrol.

**SEGUNDA:** Respecto a las normas de Control Interno para el área de tesorería, según la Tabla 22, las normas Depósito Oportuno en Cuentas Bancarias y Requisitos de los Comprobantes de Pago Recibidos por Entidades Públicas el porcentaje del cumplimiento es el 80% y su calificativo es eficiente, respecto a las normas Medidas de Seguridad para Cheques, Efectivo y Valores, uso de Formularios Membretados Pre Numerados para el Movimiento de Fondos y Depósito Oportuno en Cuentas Bancarias el porcentaje de cumplimiento es más del 60% y su calificativo es bueno y estos resultados evidencian que el personal administrativo cumple estas normas vigentes, y permite mejorar la gestión administrativa en el área de tesorería.

**TERCERA:** Habiéndose realizado la correspondiente determinación de las deficiencias encontradas en el Control Interno, cabe precisar que el responsable del área de tesorería en comunicación con el titular de la entidad, deben tomar conocimiento de la importancia sobre la implementación del Control Interno, conforme a la estructura del Sistema de Control Interno establecido en la Resolución de Contraloría General de la República N° 320-2006-CG; el nivel institucional con un enfoque político de Control Interno que sea de conocimiento de todos los servidores de la entidad.

## RECOMENDACIONES

Las recomendaciones finales después de haber concluido con nuestro trabajo de investigación son las siguientes:

**PRIMERA:** El personal del área de tesorería juntamente debe estar en comunicación con el titular de la entidad, se recomienda realizar periódicamente reuniones, charlas, capacitaciones y autoevaluaciones sobre la importancia y el cumplimiento del Control Interno en las actividades realizadas en el área de tesorería, con el fin de mejorar las deficiencias y de este modo fortalecer la cultura de Control Interno para que permita una adecuada gestión.

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

**TERCERA:** Se recomienda a todo el personal administrativos que tengan un compromiso de crear condiciones básicas para una adecuada implementación del sistema de Control Interno que sea de conocimiento de todos, que esto comprenda las fases de planificación, ejecución y evaluación, las cuales se desarrollan secuencialmente a fin de consolidar el Control Interno.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Álvarez J. y Álvarez A. . (2012). Auditoría Interna de la Nación Normas Generales de Control Interno. (2007).
- Auditoría Interna de la Nación Normas Generales de Control Interno. (2007).
- Bernal Torres. (2000). Chimbote, Ancash: Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote.
- Charaja, F. (2011). El MAPIC en la Metodología de Investigación.
- Chiavenatto citado en Huayhua 2015. (2000). Administración de los Recursos Humanos, 5ta Ed.Mc Graw Hill, Colombia
- Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway COSO. (2013).
- Constitución Política del Perú . (1993).
- Contraloría General de la República Orientaciones Básicas para el Fortalecimiento del Control Interno en Gobiernos Locales,. (2010).
- Contraloría General de la República, Normas de Control Interno para el sector Público, RC N° 072-2000-CG. (s.f.).
- CPCC Taovada, V. (2014). El sistema de Control Interno y su importancia en la Administración Pública.
- Garay, R. V. (2014). *Incidencia del Control Interno en el Área de Tesorería de la Universidad del Santa*.Hernández, Fernández, & Baptista, pag. 173. (2010). *Metodología de la Investigación Sexta Edición*. Mexico D.F.: Edamsa Impresiones S.A. de C.V.
- Hernández, Fernández, & Baptista, pag. 174. (2010). *Metodología de la Investigación Sexta Edición*. Mexico D.F.: Edamsa Impresiones S.A. de C.V.
- Herrera k. (2010). *El Control Interno y su Incidencia en las Gestión Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno*.



<http://www.gestión201.blogspot.pe/>. (s.f.).

INTOSAI (Comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras. (s.f.).

Ley del Control Interno de las Entidades del Estado Ley N° 28716. (18 de abril de 2006).  
Lima: Poder Legislativo de Perú.

Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público Ley N° 28112. (28 de noviembre de 2003). Lima: Poder Legislativo de Perú.

Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972. (2003).

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Ley N° 29158, Art. 46. (s.f.). Lima: Poder Legislativo de Perú.

Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28693

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República Ley N° 27785. (23 de julio de 2002). Lima: Poder Legislativo de Perú.

Mamani Q. P.L. (2016). *Normas de Control Interno en el Área de Tesorería de la Mnicipalidad Distrital de Asillo Provincia de Azangaro Región Puno*, Periodo 2013 - 2014.

Mantilla, S. (2005). *Auditoría de Control Interno*. Colombia: Ecoe Ediciones.

Muñiz. (2013).

Normas de Control Interno para el Sector Público RC N° 072-2000-CG. (2000). Lima: Poder Legislativo de Perú.

P.L., M. Q. (2016). *Normas de Control Interno en el Área de Tesorería de la Mnicipalidad Distrital de Asillo Provincia de Azángaro Región Puno*, Periodo 2013 - 2014.

Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. (2006). Normas de Control Interno. Lima: Contraloría General de la República.

Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 (2007) artículo 79°

Resolución de Contraloría N° 458-2006-CG, Guía para la implementación de la república de Control Interno. (s.f.).

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

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

Yunga E. . (2010). *Evaluación de la Aplicación de las Normas Generales de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Candarave - Tacna*, Periodo 2007-2008.

**ANEXOS**

**Anexo 1:** Matriz de Consistencia

<b>PROBLEMA</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>HIPÓTESIS</b>	<b>VARIABLES</b>	<b>INDICADORES</b>
<p><b>PROBLEMA GENERAL:</b> ¿Cómo incide el Control Interno en las actividades realizadas en el área de Tesorería de la Municipalidad Provincial El Collao Ilave, periodo 2017?</p>	<p><b>OBJETIVO GENERAL:</b> Analizar la incidencia del Control Interno en las actividades realizadas en el área de Tesorería de la Municipalidad Provincial El Collao Ilave, periodo 2017</p>	<p><b>HIPÓTESIS GENERAL:</b> El Control Interno incide directamente en las actividades realizadas en el área de Tesorería de la Municipalidad Provincial El Collao Ilave, periodo 2017</p>	<p>VI: Control Interno VD: Área de tesorería</p>	<p>Ley N° 28716 Ley del Control Interno de las entidades del estado Normas de Control (RC N° 320-2006-CG) Ley 28693 - Ley General del Sistema de Tesorería</p>
<p><b>PROBLEMAS ESPECÍFICOS:</b> ¿Cómo son los procesos del Control Interno en el área de Tesorería de la Municipalidad Provincial El Collao Ilave, periodo 2017?</p>	<p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b> Analizar los procesos de Control Interno en el área de Tesorería de la Municipalidad Provincial El Collao Ilave, periodo 2017</p>	<p><b>HIPÓTESIS ESPECÍFICOS:</b> Si analizamos los procesos de Control Interno, se conocerá los puntos críticos en el área de Tesorería de la Municipalidad Provincial El Collao Ilave.</p>	<p>VI: Control Interno VD: Área de Tesorería</p>	<p>Normas de Control Interno para el área de tesorería Controles en el área de tesorería</p>
<p>¿De qué manera el cumplimiento de las normas de Tesorería, permite mejorar la gestión administrativa en el área de Tesorería de la Municipalidad Provincial El Collao Ilave, periodo 2017?</p>	<p>Analizar el cumplimiento de las normas generales de Tesorería, que permite mejorar la gestión administrativa en el área de Tesorería de la Municipalidad Provincial El Collao Ilave, periodo 2017</p>	<p>Un adecuado cumplimiento de las normas generales de Tesorería, permite mejorar la gestión administrativa en el área de Tesorería de la Municipalidad Provincial El Collao Ilave.</p>	<p>VI: Normas de Tesorería VD: Gestión administrativa</p>	<p>Normas de Tesorería Procedimientos en el área de Tesorería</p>
<p>¿Qué lineamientos son necesarios para el mejor cumplimiento de las Normas de Control Interno en el área de tesorería de la Municipalidad Provincial El Collao Ilave?</p>	<p>Proponer lineamientos que permitan mejorar la aplicación de las Normas de Control Interno en el área de tesorería de la Municipalidad Provincial El Collao Ilave.</p>			

**Anexo 2:** Cuestionario de control interno ambiente de control

PREGUNTAS	RESPUESTAS	
	SÍ	NO
<b>UNIDAD DE CAJA EN LA TESORERÍA</b> ¿Los recursos financieros, son manejados solo por el área de tesorería?		
¿Se centraliza la totalidad de los recursos financieros de la entidad en forma oportuna?		
¿El área de tesorería cuenta con una caja fuerte?		
<b>UTILIZACIÓN DEL FLUJO DE CAJA EN LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA</b> ¿Se realizan programaciones financieras utilizando flujos de entradas y salidas?		
<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> ¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente?		
¿Los extractos bancarios emitidos por el banco, son obtenidos completos y a tiempo para la realización de las conciliaciones bancarias?		
¿El personal encargado de las conciliaciones bancarias establece comunicación permanente con la entidad financiera en caso de que la información de la sub cuentas no sean remitidas a su debido tiempo?		
<b>GARANTÍA DE RESPONSABLES DEL MANEJO O CUSTODIA DE FONDOS O VALORES</b> ¿La persona encargada del manejo de fondos o valores cuenta con alguna garantía que permita responder por una perdida en caso de que esto ocurrirá?		
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA CHEQUES, EFECTIVO Y VALORES</b> ¿Los cheques son girados en forma cronológica?		
¿Se cuenta con muebles de seguridad adecuados para la custodia de cheques no utilizados?		
¿Se lleva un registro de cheques anulados?		
¿Solo se firma cheques llenados en su totalidad?		
<b>CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS-FIANZAS</b> ¿La entidad solicita una carta fianza, emitida por una entidad bancaria?		
¿La entidad determino los cargos específicos al personal obligado a tener la carta fianza?		
<b>USO DE SELLO RESTRICTIVO PARA DOCUMENTOS PAGADOS POR LA TESORERÍA</b> ¿Se cuenta con un sello fechador pagado con espacios para anotar la fecha?		

¿Se verifica que todo documento que sustente el reembolso lleve estampado con el sello pagado?		
<b>TRANSFERENCIAS DE FONDOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS</b> ¿Se realizan transferencias por medios electrónicos?		
¿Se archiva las copias de las cartas de órdenes emitidas al Banco de la Nación, en forma cronológica?		
<b>USO DE FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O FONDO FIJO</b> ¿El uso de fondo para caja chica es autorizado por el titular de la entidad?		
¿Se efectúan arqueos periódicos y sorpresivos al fondo de caja chica?		
<b>DEPÓSITO OPORTUNO EN CUANTAS BANCARIAS</b> ¿Los ingresos con que cuenta la entidad son depositados en forma oportuna?		
<b>ARQUEOS DE FONDOS Y VALORES</b> ¿Los arqueos sorpresivos se realizan por lo menos una vez al mes?		
¿Los arqueos sorpresivos se realizan a todas las oficinas y/o dependencias que tiene a su cargo fondos y valores de la entidad?		
<b>REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DE PAGO RECIBIDOS POR ENTIDADES PUBLICAS</b> ¿Los comprobantes de pago generalmente cuentan con la suficiente documentación sustentatoria?		

Muchas Gracias

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

CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL EL COLLAO ILAVE, PERIODO 2017.

INTERNAL CONTROL IN THE AREA OF TREASURE OF THE PROVINCIAL MU  
NICIPALITY THE ILAVE COLLAO, PERIOD 2017.

**ARTÍCULO CIENTÍFICO**

PRESENTADO POR:

**JULIO HERNAN RAMIREZ CHURA**



**DIRECTOR DE TESIS**

: .....  
Dr. JULIO CESAR CHOQUE VARGAS

**COORDINADOR DE  
INVESTIGACIÓN**

: .....  
Dr. EDGAR VILLAHERMOSA QUISPE

**PUNO - PERÚ**

**2019**

**CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL EL COLLAO ILAVE, PERIODO 2017.**

**INTERNAL CONTROL IN THE AREA OF TREASURE OF THE PROVINCIAL  
MUNICIPALITY THE ILAVE COLLAO, PERIOD 2017.**

**JULIO HERNAN RAMIREZ CHURA**

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

**CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL EL COLLAO ILAVE, PERIODO 2017.**

INTERNAL CONTROL IN THE AREA OF TREASURE OF THE PROVINCIAL MUNICIPALITY THE ILAVE COLLAO, PERIOD 2017.

**AUTOR** : JULIO HERNAN RAMIREZ CHURA

**CORREO ELECTRONICO** : hianjulio92@gmail.com

**ESCUELA PROFESIONAL** : CIENCIAS CONTABLES

---

**RESUMEN**

El presente trabajo de investigación titulado “Control Interno en el Área de Tesorería de la Municipalidad Provincial el Collao Ilave periodo 2017.”, se realizó con el objetivo de analizar la incidencia del Control Interno en las actividades realizadas en el Área De Tesorería, es preciso indicar que el Control Interno constituye lineamientos, criterios, métodos y disposiciones que permiten mejorar la gestión administrativa, para poder alcanzar este objetivo se aplicó un cuestionario referente a las normas de Control Interno para el área de tesorería, Para la determinación de la muestra se contó con la participación del personal que labora en el área de tesorería, en donde se analiza como son los procesos del Control Interno, este trabajo requirió de una investigación de tipo no experimental y de nivel de investigación es descriptivo – explicativo; lo que permite establecer la siguiente conclusión: el cumplimiento de las normas de en el área de tesorería de la Municipalidad Provincial el Collao Ilave durante el periodo 2017, se ha evidenciado que existe un regular cumplimiento; según la tabla 3 al 15, respecto a la Unidad de Caja, se tiene un 47% del personal administrativo considera que se cumple con esta norma; en relación a la Utilización del Flujo de Caja en la Programación Financiera su cumplimiento fue de 40%; con respecto a las Conciliaciones Bancarias, su cumplimiento fue el 20%; respecto a la norma Arqueos de Fondos y Valores, su cumplimiento fue el 10%. Estos porcentajes evidencian que el personal no cumple debidamente con las normas establecidas en su totalidad y no asumen uno de los principios aplicables al sistema de Control Interno, el autocontrol.

**Palabras claves:** control, eficiencia, eficacia, gestión, tesorería.

**ABSTRACT**

The present research work entitled “Internal Control in the Treasury Area of the Provincial Municipality the Collao Ilave period 2017.”, was carried out with the objective of analyzing the incidence of internal control in the activities carried out in the treasury area, it is necessary indicate that the internal control constitutes guidelines, criteria, methods and dispositions that allow to improve the administrative management, to be able to reach this objective a questionnaire



was applied referring to the internal control norms for the treasury area, For the determination of the sample it was counted With the participation of the personnel working in the treasury area, where the internal control processes are analyzed, this work required a non-experimental type of investigation and a research level is descriptive - explanatory; what allows to establish the following conclusion: compliance with the internal control regulations in the treasury area of the Provincial Municipality of the Collao Ilave during the 2017 period, it has been evidenced that there is regular compliance; According to Table 3 to 15, regarding the Cash Unit, 47% of the administrative staff consider that this standard is complied with; in relation to the Use of Cash Flow in Financial Programming its compliance was 20%; with respect to the Bank Conciliations, its compliance was 20%; Regarding the cash and value arc norm, its compliance was 10%. These percentages show that the personnel do not properly comply with the standards established in their entirety and do not assume any of the principles applicable to the internal control system, self-control.

**Keywords:** control, efficiency, efficiency, management, treasury.

## INTRODUCCIÓN

El Control Interno es una herramienta eficaz de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido las actitudes que desarrollan las autoridades y el personal a cargo con el objetivo de prevenir riesgos que afectan a una entidad pública. De acuerdo a lo señalado por el artículo 46° de la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del poder ejecutivo los Sistemas Administrativos tiene por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso. El sistema de tesorería se constituye como la base de la gestión financiera gubernamental, por el cual administra y regula directamente el flujo de fondos e interviene en su equilibrio económico de las entidades públicas, el sistema de tesorería siendo parte integrante y esencial de un sistema administrativo institucional, el área de tesorería se desempeña bajo el cumplimiento de normas y procedimientos orientados asegurar un eficiente manejo, control y racionalidad de los procesos financieros, centralizan los fondos públicos y de ellos depende en gran parte los movimientos que realizan en la gestión, pero muchas veces se cumplen en forma regular la normativa vigente los cuales se ven relacionados con diferentes factores, personal y externo, ocasionando deficiencias en el desarrollo de las actividades en el área de tesorería, lo cual afecta a la correcta gestión administrativa de la entidad.

## **MATERIAL Y MÉTODOS**

### **Método Descriptivo**

Según Hernández, Fernández, & Baptista (2010), este tipo de estudios usualmente describe situaciones y eventos, es decir cómo son y cómo se comportan determinados fenómenos. “Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de las personas, grupos o comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis.”

Este método permitió delimitar el problema; estudiar el material bibliográfico; recolectar datos, procesar los datos (organización, clasificación, comparación, interpretación de los resultados) de la Municipalidad Provincial el Collao Ilave.

### **Método Deductivo**

El método deductivo es aquel que parte de datos generales aceptados como válidos y por medio del razonamiento lógico, pueden deducirse varias suposiciones; consiste en obtener conclusiones particulares a partir de una ley universal que parte siempre de verdades generales y progresa por el razonamiento.

Se aplica hechos generales a un caso en particular, en la investigación se usó para poner en discusión los datos, para formular la hipótesis y obtener resultados.

### **Método Analítico**

El método analítico es aquel método de investigación que consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos. Este método sirvió para realizar un análisis detallado de acuerdo a la muestra presentada del problema del bajo nivel de aplicación del Control Interno en el Área de Tesorería de la Municipalidad Provincial el Collao Ilave, periodo 2017; todo ello nos permitió describir, examinar e interpretar minuciosamente la aplicación del Control Interno según sus componentes y también determinar el cumplimiento de las normas y procedimientos de Tesorería. A demás sirvió para formular los antecedentes de la investigación, el marco teórico y el marco conceptual.

### **Técnicas para Recolección de Datos**

las técnicas son las diversas maneras de obtener información, mientras que los instrumentos son las herramientas que se utilizan para la recolección, almacenamiento y procesamiento de la información recogida. Por ello las técnicas a utilizadas fueron las siguientes:

#### **Análisis documental**

Es una información adquirida directamente de documentos previa revisión. (Bernal Torres, 2000). Mediante el cual permitió recopilar información principalmente de documentación relacionada al área de Tesorería. El cual nos permitió completar información teórico-científica para el desarrollo de los antecedentes, marco teórico y marco conceptual.

De igual manera se revisó la documentación de la entidad (MOF y ROF, entre otros); los mismos que sirvieron de sustento para el logro de los objetivos y la contrastación de las hipótesis planteadas.

### **Encuestas**

Es la técnica más utilizada para obtener datos e información, para ello se realizó la formulación de cuestionarios de encuesta con preguntas cerradas que el investigado responde. Los datos se obtuvieron realizando un conjunto de preguntas dirigidas a la muestra, que está constituida por cinco funcionarios y servidores de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial el Collao Ilave, lo cual nos permitió conocer las opiniones del personal con relación a la aplicación del Control Interno en el Área de Tesorería con la finalidad de dar respuesta a nuestras preguntas para confirmar o rechazar las hipótesis planteadas.

### **Población**

Se define como el conjunto de todos los elementos definidos antes de la selección de la muestra, que concuerdan con determinadas especificaciones. (Hernández, Fernández, & Baptista pag. 174, 2010), para el desarrollo del trabajo de investigación, se ha determinado como población al personal de la Oficina de Gerencia de Administración General (Subgerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Logística, Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Control Patrimonial), de la Municipalidad Provincial El Collao Ilave, el cual está constituido por 30 funcionarios y servidores.

### **Muestra**

Para la muestra del presente trabajo de investigación se utiliza el muestreo no probabilístico, esta técnica permite seleccionar con una clara intención o por un criterio preestablecido. (Charaja, 2011), la muestra de la investigación es no probabilística, está dada por el personal de la Subgerencia de Tesorería, el cual está constituido por 5 funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial El Collao Ilave.

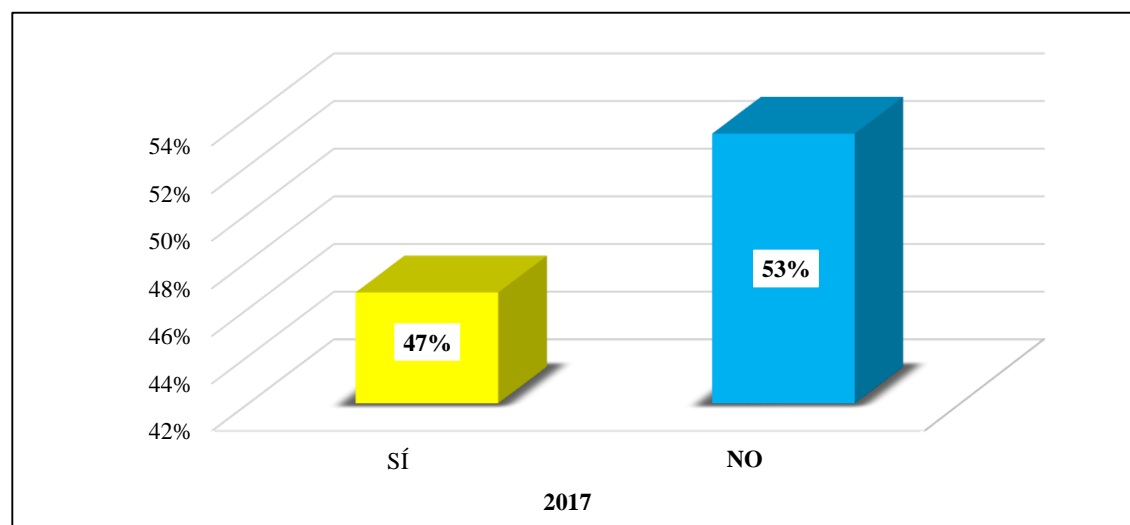
## **RESULTADOS**

Para determinar la situación actual del control interno se ha elaborado el cuestionario referente a las normas de control interno, tomando en cuenta la Guía de implementación del Sistema de Control aprobado por la contraloría general de la república mediante RC N° 458-2008-CG y la resolución de contraloría N° 320-2006-CG Normas de control interno; así mismo dichos cuestionarios han sido a 5 personas, que laboran en el Área de Tesorería, esto permitió determinar el nivel de implementación y cumplimiento de las Normas de Control Interno que presentan los controles establecidos según la estructura del sistema de control interno, el resultado de la aplicación de los cuestionarios permitió contrastar la hipótesis planteada para el presente objetivo.

**Tabla 1:** Unidad de Caja en Tesorería

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2017		N° DE ENCUESTADOS
	SÍ	NO	
1. ¿Los recursos financieros, son manejados solo por el área de tesorería?	4	1	5
2. ¿Se centraliza la totalidad de los recursos financieros de la entidad en forma oportuna?	3	2	5
3. ¿El área de tesorería cuenta con una caja fuerte?	0	5	5
<b>TOTAL RESPUESTAS</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>15</b>
<b>TOTAL PORCENTUAL</b>	<b>47%</b>	<b>53%</b>	<b>100%</b>

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



**Figura 410:** Distribución de puntaje Unidad de Caja en Tesorería

FUENTE: Tabla 1

Según la Tabla 1 y Figura 1, indica el cumplimiento de la norma de control Interno para el Área de Tesorería – Unidad de caja en Tesorería en un 47% y un 53% indica que no se cumple la norma, de acuerdo a los porcentajes obtenidos en el cumplimiento de la norma de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde un calificativo de Regular. se ha detectado que el personal que ocupa un cargo en el área no cuenta con el conocimiento necesario ni las capacidades y habilidades suficientes que contribuyan a una actuación ética, ordenada, económica, eficaz y eficiente al interior del Área de Tesorería.

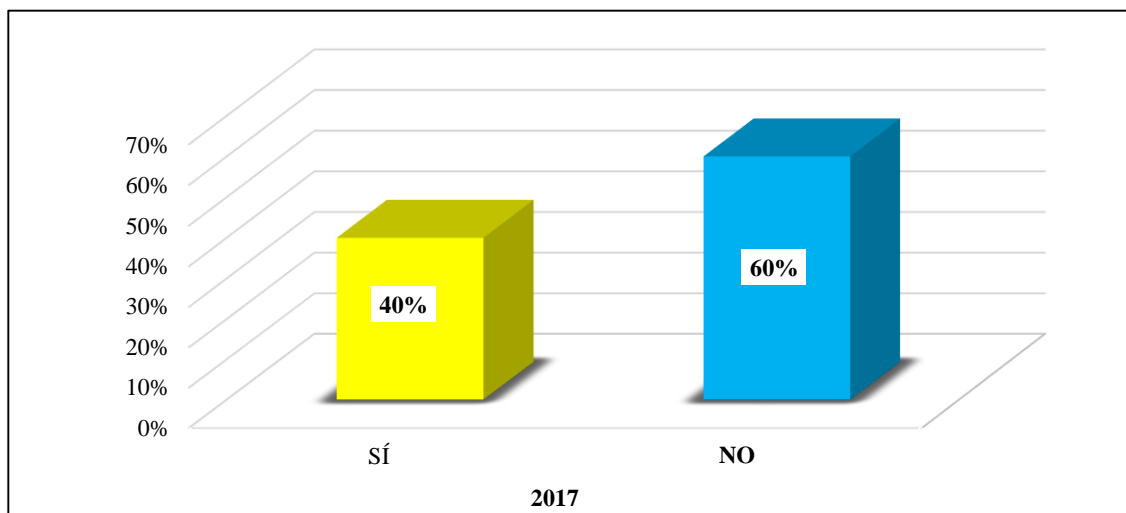
Según la Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Unidad de Caja, se debe centralizar los fondos públicos cualquiera que sea la fuente de financiamiento, además la unidad en caja permite distribuir racionalmente los fondos, en función a las prioridades del gasto o cuando no exista liquidez suficiente, el personal que está a cargo del área de tesorería no centraliza

la totalidad de los ingresos, porque los fondos no son manejados únicamente por el Área de Tesorería.

**Tabla 2:** Utilización del Flujo de Caja en la Programación Financiera

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2017		N° DE ENCUESTADOS
	SÍ	NO	
1.¿Se realizan programaciones financieras utilizando flujos de entradas y salidas?	2	3	5
<b>TOTAL RESPUESTAS</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>
<b>TOTAL PORCENTUAL</b>	<b>40%</b>	<b>60%</b>	<b>100%</b>

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



**Figura 411:** Distribución de Puntaje Utilización del Flujo de Caja en la Programación Financiera

FUENTE: Tabla 2

Según la Tabla 2 y Figura 2, indica que el cumplimiento es un 40% y un 60% indica que no se cumple la norma. De acuerdo a los porcentajes obtenidos de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo Regular.

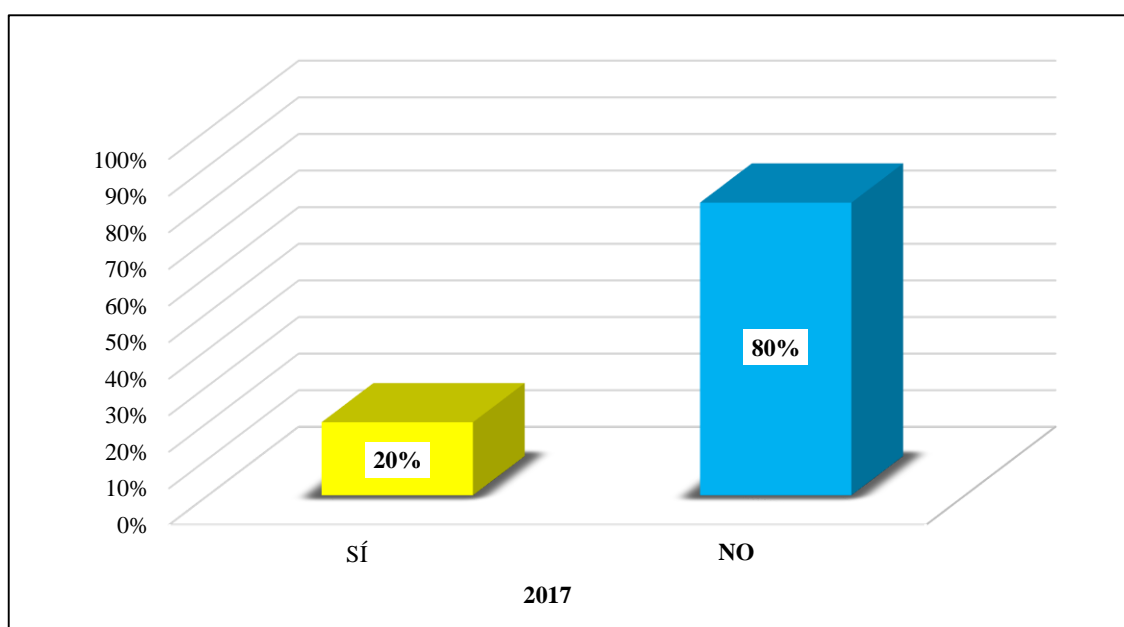
No se capacita al personal de las áreas involucradas en la gestión de almacenes con el fin de mejorar el desempeño laboral. Del mismo modo no se promueve la competencia profesional entre los trabajadores y funcionarios que laboran en el área debido a ser personal nombrado en su mayoría.

Según la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector público Ley N° 28112, la programación financiera comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos y permite conocer por anticipado la proyección de ingresos y egresos de los recursos económicos de la Entidad, permitiendo compatibilizar los requerimientos programados del presupuesto, con la disponibilidad real de los fondos y priorizar su atención; la norma no se cumple en su totalidad a consecuencia de esto genera la no atención inmediata de posibles emergencias y también el retraso del pago a los proveedores.

**Tabla 3:** Conciliaciones Bancarias

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2017		N° DE ENCUESTADOS
	SÍ	NO	
1. ¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente?	0	5	5
2. ¿Los extractos bancarios emitidos por el banco, son obtenidos completos y a tiempo para la realización de las conciliaciones bancarias?	1	4	5
3. ¿El personal encargado de las conciliaciones bancarias establece comunicación permanente con la entidad financiera en caso de que la información de la sub cuentas no sean remitidas a su debido tiempo?	2	3	5
<b>TOTAL RESPUESTAS</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	<b>15</b>
<b>TOTAL PORCENTUAL</b>	<b>20%</b>	<b>80%</b>	<b>100%</b>

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



**Figura 412:** Distribución de puntaje Conciliaciones Bancarias

FUENTE: Tabla 3

Según la Tabla 3 y Figura 3, indica el cumplimiento de la norma en un 20% y un 80% de incumplimiento de la norma, de acuerdo a los porcentajes obtenidos de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo de Malo.

Los procedimientos de para los procesos de Conciliaciones Bancarias, tareas que se realizan en el área de tesorería no están claramente definidos en manuales, del mismo modo no se utiliza las directivas.

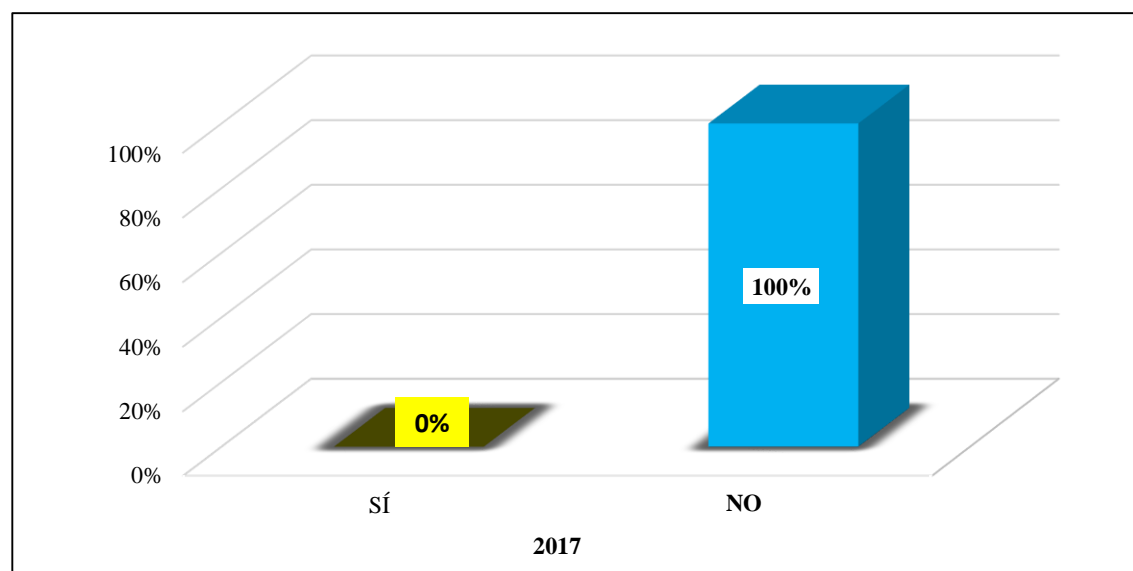
La conciliación bancaria no se realiza porque los extractos bancarios no son remitidos en su oportunidad, es decir mensualmente, presentándose este problema en forma reiterativa, porque no permite detectar a tiempo cualquier cargo indebido o deposito no registrado por el banco y así poder corregirlos en su oportunidad, para así realizar una conciliación efectiva.

Según la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 (2007) artículo 79°, “los titulares de las cuentas bancarias, por toda fuente de financiamiento, deben efectuar la conciliación de sus movimientos y saldos al 31 de diciembre de cada año fiscal y solicitar al Banco de la Nación la regularización de operaciones no autorizados que afecten dichos saldos”.

**Tabla 4:** Garantía de Responsables del Manejo o Custodia de Fondos o Valores

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2017		N° DE ENCUESTADOS
	SÍ	NO	
1. ¿La persona encargada del manejo de fondos o valores cuenta con alguna garantía que permita responder por una pérdida en caso de que esto ocurrirá?	0	5	5
<b>TOTAL RESPUESTAS</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
<b>TOTAL PORCENTUAL</b>	<b>0%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

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



**Figura 413:** Distribución de puntaje Garantía de Responsables del Manejo o Custodia de Fondos o Valores

FUENTE: Tabla 4

Según la Tabla 4 y Figura 4, indica el cumplimiento en un 0% y en un 100% indica que no se cumple la norma. De acuerdo a los porcentajes obtenidos de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo de Malo.

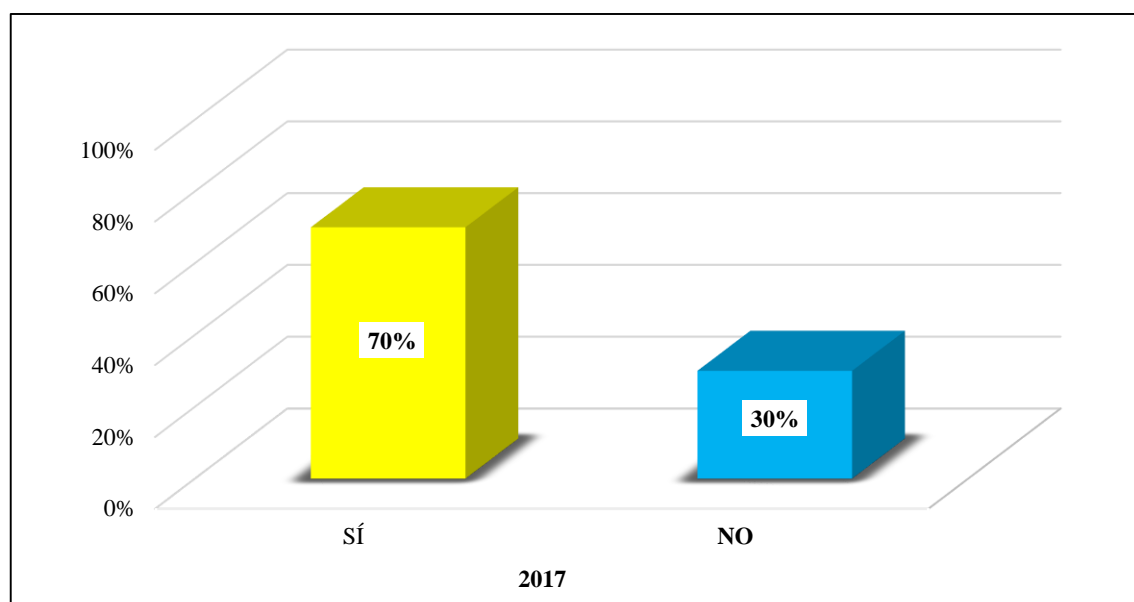
El encargado de la custodia es el titular del área de tesorería, se hace la observación que no hay un documento escrito que respalde la responsabilidad directa del titular, ante la ocurrencia de actos de irregularidad que podrían incurrir los empleados responsables del manejo de fondos o valores.

Según las (Normas de Control Interno para el Sector Público RC N° 072-2000-CG, 2000). Indica que, la garantía, también denominada fianza, es un mecanismo que permite reducir el riesgo inherente de una entidad, ante situaciones de pérdida, deterioro, mal manejo etc., de los recursos que se desea proteger.

**Tabla 5:** Transferencias de Fondos por Medios Electrónicos

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2017		N° DE ENCUESTADOS
	SÍ	NO	
1. ¿Se realizan transferencias por medios electrónicos?	4	1	5
2. ¿Se archiva las copias de las cartas de órdenes emitidas al Banco de la Nación, en forma cronológica?	3	2	5
<b>TOTAL RESPUESTAS</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>10</b>
<b>TOTAL PORCENTUAL</b>	<b>70%</b>	<b>30%</b>	<b>100%</b>

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



**Figura 5:** Distribución de puntaje Transferencias de Fondos por Medios Electrónicos

FUENTE: Tabla 5

Según la Tabla 5 y Figura 5, indica el cumplimiento en un 70% y en un 30% refleja que no se aplica la presente norma. De acuerdo a los porcentajes obtenidos y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo de Bueno.

De acuerdo a los resultados obtenidos la Entidad realiza transferencias electrónicas tal como lo establece la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público Ley N° 28112, (28-11-2003), indica que la dirección Nacional del Tesoro Público autoriza el uso de medios electrónicos para efectos de la cancelación de obligaciones que contraen las unidades ejecutoras;

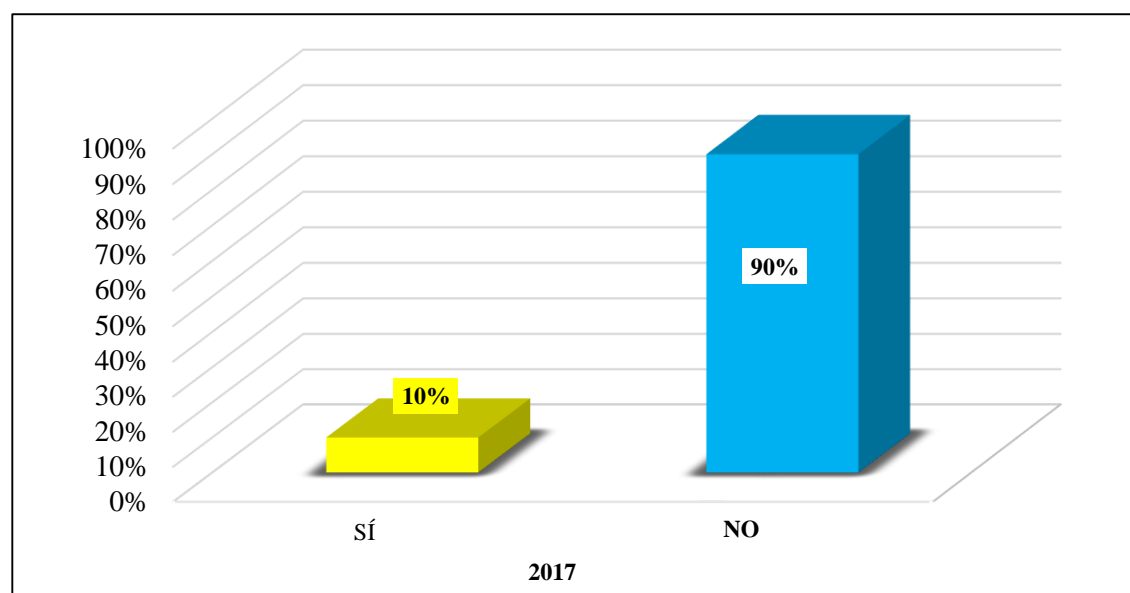


Sin embargo, si bien los mecanismos electrónicos dinamizan la administración financiera por la velocidad que imprimen a las transacciones, estos no generan documentación inmediata que sustente la validez, propiedad y corrección de cada operación.

**TABLA 6:** Arqueos de Fondos y Valores

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2017		N° DE ENCUESTADOS
	SÍ	NO	
1. ¿Los arqueos sorpresivos se realizan por lo menos una vez al mes?	0	5	5
2. ¿Los arqueos sorpresivos se realizan a todas las oficinas y/o dependencias que tiene a su cargo fondos y valores de la entidad?	1	4	5
<b>TOTAL RESPUESTAS</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
<b>TOTAL PORCENTUAL</b>	<b>10%</b>	<b>90%</b>	<b>100%</b>

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



**Figura 6:** Distribución de puntaje de Responsables del Manejo o Custodia de Fondos o Valores

FUENTE: Tabla 6

Según la Tabla 6 y Figura 6, indica el cumplimiento en un 10% y en un 90% indica que no se cumple la norma., de acuerdo a los porcentajes obtenidos de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo Malo.

La aplicación de la norma, así como lo establece la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28693, en su artículo 8 inciso e). Disponer la realización de medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los recursos financieros, tales como arqueos de fondos y/o valores, sin embargo, no se llevan a cabo los arqueos en el manejo de fondos de la entidad. Por otra parte, los arqueos sorpresivos no están siendo llevados por lo menos una vez al mes, este es un problema de gran importancia ya que los fondos no están siendo controlados permanentemente.

## DISCUSIÓN

Según el antecedente (Garay, 2014), indica que el Control Interno con su estructura y el adecuado cumplimiento de las normas de Control Interno para el área de tesorería optimiza la gestión administrativa en forma favorable en el área de tesorería con lo que ha evitado riesgos, fraudes, corrupción y proporcionado información a la alta dirección y otras áreas respecto de la ejecución financiera y presupuestaria para la toma de decisiones.

De acuerdo al antecedente (Herrera k., 2010), la aplicación de Normas de Control Interno se encuentra en proceso de implementación en la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, lo que no permite una adecuada gestión administrativa para un cumplimiento efectivo de las metas y objetivos institucionales en términos de eficiencia, eficacia, economía y transparencia.

Según el antecedente (P.L., 2016), nos indica que existe deficiencias en el cumplimiento de las normas, de acuerdo a los resultados obtenidos se tiene un 50.76% que se cumple con la norma y en un 49.23% no se cumple, estos porcentajes evidencian porque los servidores de esta área no cumplen debidamente con las normas y de acuerdo a la tabla 16, de acuerdo el cumplimiento de las normas se da en un 40% que si se cumple y en un 60 % que no se cumple con la norma, porque responsable del área de tesorería no está cumpliendo adecuadamente con las normas establecidas en su totalidad como lo indica la normatividad vigente. Que la aplicación de las normas de Control Interno es a todas las entidades en el ámbito de competencia del sistema nacional de control, bajo la supervisión de los titulares y de los jefes responsables de la administración gubernamental o de los funcionarios que hagan sus veces como lo indica la RC-320-2006 Normas de Control Interno. Por lo tanto, se acepta el antecedente mencionado.

De acuerdo a los estudios anteriores realizados se llega a la conclusión que el titular de la entidad, funcionario y servidores deben tomar conocimiento de la importancia de la implementación del Control Interno sensibilizando y dando capacitaciones a todo el personal que labora, ya que la Entidad ,se encuentra con procedimientos tradicionales y débiles, los mismos que aún no han sido implantadas, conforme a la estructura del sistema de Control Interno establecido en la Resolución de Contraloría General dela República N° 320-2001-CG.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Bernal Torres. (2000). Chimbote, Ancash: Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote.

Charaja, F. (2011). El MAPIC en la Metodología de Investigación.

Garay, R. V. (2014). *Incidencia del Control Interno en el Área de Tesorería de la Universidad del Santa*. Hernández, Fernández, & Baptista, pag. 173. (2010). *Metodología de la Investigación Sexta Edición*. Mexico D.F.: Edamsa Impresiones S.A. de C.V.

- Hernández, Fernández, & Baptista, pag. 174. (2010). *Metodología de la Investigación Sexta Edición*. Mexico D.F.: Edamsa Impresiones S.A. de C.V.
- Herrera k. (2010). *El Control Interno y su Incidencia en las Gestión Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno*.
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público Ley N° 28112. (28 de noviembre de 2003). Lima: Poder Legislativo de Perú.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Ley N° 29158, Art. 46. (s.f.). Lima: Poder Legislativo de Perú.
- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28693
- Mamani Q. P.L. (2016). *Normas de Control Interno en el Área de Tesorería de la Mnicipalidad Distrital de Asillo Provincia de Azángaro Región Puno, Periodo 2013 - 2014*.
- Normas de Control Interno para el Sector Público RC N° 072-2000-CG. (2000). Lima: Poder Legislativo de Perú.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. (2006). Normas de Control Interno. Lima: Contraloría General de la República.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 (2007) artículo 79°
- Resolución de Contraloría N° 458-2006-CG, Guía para la Implementación de la República de Control Interno. (s.f.).
- Yunga E. . (2010). *Evaluación de la Aplicación de las Normas Generales de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Candarave - Tacna, Periodo 2007-2008*.