



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



**“NORMAS GENERALES DE TESORERÍA Y SU INCIDENCIA EN
LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE TESORERÍA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO, PERIODO
2018”**

TESIS

PRESENTADA POR:

YENY MARIBEL ARUQUIPA LARICO

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

PUNO – PERÚ

2021



DEDICATORIA

El presente trabajo se lo dedico en primer lugar a Dios, por la vida, salud y familia.

A mis padres: Julio Cesar Aruquipa Romero, Ynés Romero Soto, que con mucho esfuerzo, amor y gratitud me apoyaron, y a mis queridos Tíos “Aurelio y Adriana” por estar junto conmigo y su apoyo incondicional en todo momento de mi formación profesional.

A los Docentes y administrativos de la Escuela Profesional de Ciencias Contables, en especial por las enseñanzas impartidas en formación profesional y personal.



AGRADECIMIENTOS

A la Universidad Nacional del Altiplano – Facultad de Ciencias Contables y Administrativas, Casa Superior de Estudios y Alma Mater, por haberme brindado la oportunidad de realizar mis estudios y lograr mi formación profesional, de igual manera, a los Docentes de la Escuela Profesional de Ciencia Contables quienes supieron inculcarme con mucho esmero sus conocimientos y experiencias, que fue y será base fundamental en la orientación y guía en el proceso de mi formación profesional.

Agradezco de manera especial a mi familia por su apoyo incondicional durante toda mi formación académica y profesional.

A mi director, presidente y Jurados, por el apoyo que me brindaron para culminar con la investigación.



ÍNDICE GENERAL

	Pág.
DEDICATORIA	
AGRADECIMIENTOS	
ÍNDICE GENERAL	
ÍNDICE DE FIGURAS	
ÍNDICE DE TABLAS	
ÍNDICE DE ACRÓNIMOS	
RESUMEN	10
ABSTRACT.....	11

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	14
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	16
1.2.1. Problema General	16
1.2.2. Problemas Específicos	16
1.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN	16
1.3.1. Hipótesis General.....	16
1.3.2. Hipótesis Específicas	16
1.4. JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO	17
1.5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	18
1.5.1. Objetivo General.....	18
1.5.2. Objetivos Específicos	18

CAPÍTULO II

REVISIÓN DE LITERATURA

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN	19
---	----



2.2. MARCO TEÓRICO	22
2.2.1. Estado.....	22
2.2.2. Administración Pública.....	22
2.2.3. Procesos Administrativos	23
2.2.4. Sistemas Administrativos	23
2.2.5. Sistema Nacional de Tesorería	24
2.2.6. Normas Generales de Tesorería	27
2.2.7. Gestión de Tesorería	51
2.2.8. Definición de Gestión de Tesorería	53
2.2.9. Objetivos en la Gestión de Tesorería	53
2.3. MARCO CONCEPTUAL.....	54

CAPÍTULO III

MATERIALES Y MÉTODOS

3.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTUDIO	59
3.2. PERIODO DE DURACIÓN DEL ESTUDIO	59
3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA DEL ESTUDIO.....	60
3.3.1. Población	60
3.3.2. Muestra	60
3.4. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN	61
3.4.1. Cuantitativo.....	61
3.5. TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	61
3.5.1. Investigación Descriptiva	61
3.6. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	62
3.6.1. Diseño no Experimental.....	62
3.7. MÉTODOS APLICADOS EN LA INVESTIGACIÓN	62
3.7.1. Método deductivo	62
3.7.2. Método Descriptivo	62
3.7.3. Método Analítico	63



3.8. FUENTES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS.	63
3.8.1. Fuentes	63
3.8.2. Técnicas	63
3.9. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	64
3.9.1. Encuesta	64
3.9.2. Cuestionario	64
3.10. PROCEDIMIENTOS ESTADÍSTICOS	64

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. RESULTADOS.....	67
4.1.1. Análisis del Primer Objetivo Específico.....	67
4.1.2. Análisis del segundo Objetivo Específico	87
4.1.3. Análisis del Tercer Objetivo Específico.	91
4.1.4. Contrastación de Hipótesis	93
4.2. DISCUSIÓN	96
V. CONCLUSIONES.....	98
VI. RECOMENDACIONES	100
VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	101
ANEXOS.....	105

TEMA : Normas Generales de Tesorería

ÁREA : Gestión Pública y Privada

FECHA DE SUSTENTACIÓN 3 DE SETIEMBRE DEL 2021



ÍNDICE DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1: NGT 1 – Unidad de Caja	69
Figura 2: NGT 2 – Manejo de Fondos del Tesoro Público a través de la Sub Cuenta	71
Figura 3: NGT 4 – Apertura de Cuentas y Sub Cuentas Bancarias.....	73
Figura 4: NGT 6 – Uso del Fondo de Caja Chica	76
Figura 5: NGT 8 – Arqueos Sorpresivos	78
Figura 6: NGT 13 – Uso de Sello Fechador “Pagado”	81
Figura 7: NGT 15 – Fianza de Servidores	83
Figura 8: Consolidación del Nivel de Aplicación de las Normas Generales de Tesorería de la Oficina de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano	86
Figura 9: Organización y Funcionalidad de la Unidad de Tesorería.....	88
Figura 10: Cualidades y Desempeño de la Unidad de Tesorería.....	90



ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1: NGT 1 – Unidad de Caja	68
Tabla 2: NGT 2 – Manejo de Fondos del Tesoro Público a través de las Sub Cuentas	70
Tabla 3: NGT 4 – Apertura de Cuentas y Sub Cuentas Bancarias.....	72
Tabla 4: NGT 6 – Uso del Fondo de Caja Chica	75
Tabla 5: NGT 8 – Arqueos Sorpresivos	77
Tabla 6: NGT 13 – Uso de Sello Fechador “Pagado”	80
Tabla 7: NGT 15 – Fianza de Servidores.....	83
Tabla 8: Consolidación de la Aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Oficina de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano.	85
Tabla 9: Organización y Funcionalidad de la Unidad de Tesorería.....	87
Tabla 10: Cualidades y Desempeño de la Unidad de Tesorería.....	89



ÍNDICE DE ACRÓNIMOS

- (DGTP)** : Dirección General de Tesoro Público
- (MOF)** : Manual de Organizaciones y Funciones
- (NTG)** : Normas Generales de Tesorería
- (OCI)** : Órgano de Control Interno
- (ROF)** : Reglamento de Organización y Funciones
- (SNT)** : Sistema Nacional de Tesorería
- (UT)** : Unidad de Tesorería



RESUMEN

La investigación titulada “Normas Generales de Tesorería y su Incidencia en la Gestión de la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, Periodo 2018”, se enfoca en a la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano Puno. Se realizó con el objetivo evaluar la aplicación de las Normas Generales de Tesorería y su incidencia en la Gestión de la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano, es preciso indicar del incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería que afronta la Unidad de Tesorería al ser de una magnitud relativamente considerable, esta incide adecuadamente en la Gestión de fondos, para poder alcanzar este objetivo se aplicara un cuestionario referente a las normativa, el cuestionario se aplicó al personal que labora en la Unidad de Tesorería en donde se analizó la Administración de Fondos. Para el desarrollo de los objetivos planteados se utilizó los métodos deductivos, descriptivo, utilizando técnicas como entrevistas, análisis documental. La investigación es de tipo no experimental y de nivel de investigación descriptivo, el análisis realizado demostró algunas deficiencias en cuanto a la aplicación de la normativa, lo cual, permitió llegar a la siguiente conclusión: que las Normas Generales de Tesorería se aplican en un 73% y el 27% no se aplica debido al desconocimiento de la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15 del personal que labora en el Unidad de Tesorería.

Palabras clave: Eficiencia, Fondo, Gestión, Normas y Tesorería



ABSTRACT

The research entitled “General Treasury Rules and its Impact on the Management of the Treasury Unit of the National University of Altiplano Puno, Period 2018”, focuses on the Treasury Unit of the National University of Altiplano Puno. It was carried out with the objective of evaluating the application of the General Treasury Standards and their impact on the Management of the Treasury Unit of the National University of the Altiplano, it is necessary to indicate the breach of the General Treasury Standards that the Treasury Unit faces when being of a relatively considerable magnitude, this adequately affects the management of funds, in order to achieve this objective a questionnaire referring to the rules for the treasury area will be applied, the questionnaire was applied to the personnel working in the Treasury Unit where Fund Administration was analyzed. For the development of the proposed objectives, deductive and descriptive methods were used, using techniques such as interviews, documentary analysis. The research is non-experimental and descriptive research level, the analysis carried out showed some deficiencies in the application of the regulations, which allowed us to reach the following conclusion: that the General Treasury Standards are applied in a 73 % and 27% are not applied due to ignorance of Directorial Resolution No. 026-80-EF / 77-15 of the personnel working in the Treasury Unit.

Keywords: Efficiency, Fund, Management, Standards and Treasury



CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

El trabajo de investigación titulado “Normas Generales de Tesorería y su Incidencia en la Gestión de la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, Periodo 2018” esto consistió en realizar una investigación respecto a la aplicación de las Normas Generales de Tesorería, teniendo en conocimiento que el Sistema Nacional de Tesorería es el conjunto de órganos, normas, procedimientos orientados a la administración de Fondos Públicos, cualquiera sea su fuente de financiamiento y uso de las mismas. Este trabajo de investigación pretende generar conocimientos en base a los cuestionarios de aplicación de las Normas Generales de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, por lo que, es importante destacar que el aporte que pretendemos es la mejora en el manejo de fondos, también que este trabajo sirva de base para realizar investigación. De lo mencionado con anterioridad y por las características de la investigación, nos hemos planteado el siguiente objetivo general: evaluar la aplicación de las Normas Generales de Tesorería y su incidencia en la Gestión de la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, periodo 2018, con lo que describimos y agrupamos las principales causas por las cuales la Unidad de Tesorería no viene aplicando las Normas Generales de Tesorería y a su vez se determinó como esta situación influye en el manejo de Fondos.

La investigación contiene los siguientes capítulos:

Capítulo I: planteamiento del problema, formulación del problema, hipótesis de la investigación, justificación y objetivos.

Capítulo II: antecedentes, marco teórico, marco conceptual.



Capítulo III: materiales y métodos,

Capítulo IV: resultados y discusión.

Finalizando se presenta las conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas y los anexos.



1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El ámbito de aplicación de investigación se enmarca en la Universidad Nacional del Altiplano de la región de Puno; una entidad de formación profesional y su misión es formar profesional graduados y post graduados calificados, con capacidad de gestión, compromiso social, premunidos de valores éticos y culturales.

Según D. L. N° 1441 (2018), el Sistema de Tesorería constituye uno de los Sistemas integrantes de la Administración Financiera del sector público que regula el manejo de Fondos Públicos en todas las entidades de la Administración Pública cualquiera sea su fuente de financiamiento y uso de las mismas, promoviendo la eficacia y eficiencia que es un concepto de transparencia y responsabilidad del personal que labora en la Unidad de Tesorería.

Según DIRECTIVA N° 001-2021-EF/62.04 (2021), La Dirección General de Tesoro Público (DGTP) es la autoridad central del sistema y como tal dicta las normas, procedimientos, manejo de Fondos del Tesoro Público y brinda el servicio de Tesorería a todas las entidades de los tres niveles de gobierno: nacional, regional y local.

Según D. L. N° 1441 (2018), el Sistema de Tesorería parte integrante y esencial del sistema administrativo institucional que se desempeña bajo el cumplimiento de normas, procedimientos orientados a asegurar un eficiente manejo, control y racionalidad en la Gestión de la Unidad de Tesorería, pues en esta unidad se centralizan los fondos públicos, y de ellos dependen la gran parte los movimientos que realiza la Universidad Nacional del Altiplano Puno, pero en múltiples ocasiones se incumple la aplicación de las Normas Generales de Tesorería y el factor que ocasiona el incumplimiento principalmente es el personal por su escasa responsabilidad, mostrando deficiencias tales como: registros errados de



ingresos y/o egresos a una cuenta que no corresponde, falta de atención oportuna de solicitudes para la habilitación de los fondos para pagos en efectivo que afecta a que no sea transparente la Gestión de la Unidad de Tesorería. Por todo lo mencionado considero que es conveniente evaluar y analizar la aplicación de las Normas Generales de Tesorería.

Es por eso que es conveniente analizar y evaluar la aplicación de las Normas Generales de Tesorería, los cuales fueron creadas bajo la resolución directoral N°026-80 EF/77-15 y publicado el 06 de mayo de 1980 por encargo de la dirección general del tesoro público del ministerio de economía de y finanzas. estas comprenden un conjunto de quince (15) normas las cuales tienen la finalidad de dar coherencia y sistematizar las acciones de la unidad de tesorería.

Es concerniente mencionar que para solucionar las deficiencias ya mencionadas frente al desempeño del personal que labora en la Unidad de Tesorería lo que se recomienda es capacitar al personal cada cierto tiempo para que el personal que labora en dicha área sepa con certeza cual son sus funciones y como deberían trabajar de la mano con la normativa. Por otro lado, debería implementar lineamientos de mejor concerniente a la aplicación de la normativa, finalmente deberían mejorar el clima laboral y el espacio e donde desempeñar sus funciones.

Por ello planteamos las siguientes interrogantes con la finalidad de mostrar la situación de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano.



1.2.FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1.Problema General

¿En qué medida se aplica las Normas Generales de Tesorería y como incide en la gestión de la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, periodo 2018?

1.2.2.Problemas Específicos

- ¿En qué medida se aplican las Normas Generales de Tesorería en la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, periodo 2018?
- ¿Cómo incide la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la gestión de la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, periodo 2018?
- ¿De qué manera se puede mejorar la aplicación de las Normas Generales de Tesorería y la Gestión de la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, periodo 2018?

1.3.HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1.Hipótesis General

La aplicación de las Normas Generales de Tesorería incide directamente en la Gestión de la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, periodo 2018.

1.3.2.Hipótesis Específicas

- La aplicación de las Normas Generales de Tesorería es regular en la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano Puno.



- La falta de conocimiento de Normas Legales y capacitación del personal, inciden en la Gestión de la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano Puno.

1.4.JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO

De acuerdo con la problemática que afronta la aplicación de las Normas Generales de Tesorería frente al personal que labora en la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano, la investigación pretende que cumpla con alguno de los criterios para evaluar el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería. De la misma forma, dando a conocer el incumplimiento de la normativa, esto por diverso factores como: desconocimiento, falta de personal, por su escasa responsabilidad, registros errados de ingresos y gastos a una cuenta que no corresponde, la falta de atención oportuna de solicitudes para la habilitación de los fondos para pagos, partiendo de este hecho consideramos la conveniencia de el por qué proponemos esta investigación, la cual responde a la necesidad de evaluar y ver su incidencia en la Gestión de la Unidad de Tesorería frente al desempeño del personal. Esto se efectuó con el propósito proponer directivas de índole preventivo que conlleve a optimizar la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano.



1.5.OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.5.1. Objetivo General

Evaluar la aplicación de las Normas Generales de Tesorería y su Incidencia en la Gestión de la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, periodo 2018.

1.5.2. Objetivos Específicos

- Analizar la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Gestión de la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano Puno.
- Determinar la incidencia de las Normas Generales de Tesorería en la Gestión de la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano Puno.
- Proponer Directivas respecto a la aplicación de las Normas Generales de Tesorería que contribuyan a mejorar la Gestión de la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano Puno.



CAPÍTULO II

REVISIÓN DE LITERATURA

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

El desarrollo de la investigación nos ha llevado a investigar y encontrar como antecedentes los siguientes trabajos presentados a la facultad de ciencia contables para optar el título de contador público:

Mayta (2014), en su investigación concluye que: las Normas Generales de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla durante el periodo 2012 han tenido un incumplimiento del 46%, siendo influenciado en un 39% por factores relacionados al Personal Administrativo que labora en esta Unidad; es así que esta situación viene afectando la eficiencia en el manejo de fondos de la institución, lo cual se ve reflejado en el -13.01% de eficiencia en la Gestión en lo que se refiere a Estudios de Pre Inversión.

Luque (2015), en su investigación concluye que: en la evaluación del cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería NGT, en la Municipalidad Distrital de Sina durante el periodo 2013, se ha mostrado que existe se cumplen parcialmente, mostrándose deficiencias para su consecución; según los cuadros del N° 01 al 15; Respecto a la Unidad de Caja, se tiene que sólo el 54% del personal del área de tesorería considera que si se cumple con este principio; En relación al manejo de Fondos del Tesoro Público a través de Sub cuentas, su cumplimiento fue del 100%; De la misma forma respecto a la apertura de Cuentas y Sub cuentas bancarias ello se cumplió en un 75%; y lo concerniente al uso de Fondos para pagos en efectivo se cumplió en un 72% respectivamente.



Ticona (2017), en su investigación concluye que: las Normas en mención se vienen cumpliendo en su mayoría, no obstante, cabe resaltar que de las 15 Normas; 04 Normas se cumplen alcanzando porcentajes mayores al 80%, 08 Normas se cumplen en su mayoría, es decir más del 60%; 03 Normas se cumplen de mediana forma, la última NGT 03 está en un nivel de cumplimiento sobre el 2% ya que el manejo de fondos en la empresa se hace de manera corriente porque es una entidad pública de derecho privado.

Requena (2017), en su investigación concluye que: las Normas Generales de Tesorería en la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A. han tenido un nivel de cumplimiento 76,8% y un nivel de incumplimiento del 23,2%, por lo que el manejo eficiente de los fondos de la empresa se ve afectado. La realización del presente trabajo de investigación, busca optimizar el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, esperando que dichas normas se cumplan en un 100%, logrando que los procedimientos del área de tesorería sean un instrumento de alcance en el manejo eficiente de Fondos de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A.

Pallara (2017), en su investigación concluye que: la Universidad Nacional del Altiplano durante el periodo 2014 han tenido un incumplimiento del 24%, siendo el personal el factor que ocasiona este incumplimiento principalmente por su escasa responsabilidad mostrando deficiencias que no permiten cumplir adecuadamente con estas normas, tales como: registros errados de ingresos y/o egresos a una cuenta que no corresponde; falta de participación del órgano de control institucional en la verificación de las conciliaciones realizadas; falta de atención oportuna de las solicitudes para la habilitación de los fondos para pagos en efectivo; falta de atención



oportuna de solicitudes de habitación de caja chica, por causas relacionadas a la escasa responsabilidad y falta de motivación en el personal administrativo.

Larico (2018), en su investigación concluye que: las Normas Generales de Tesorería en la Corte Superior de Justicia de Puno han tenido un nivel de cumplimiento 80.00% y un nivel de incumplimiento del 20.00%, por lo que el manejo eficiente de los Fondos de la empresa se ve afectado. La realización del presente trabajo de investigación, busca optimizar el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, esperando que dichas normas se cumplan en un 100%, logrando que los procedimientos del Área de Tesorería sean un instrumento de alcance en el manejo eficiente de Fondos de la Corte Superior de Justicia de Puno.

Pumaquispe (2018), en su investigación concluye que: en cuanto al cumplimiento de la aplicación de las Normas del Sistema de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Ituata periodo 2016 – 2017, mostrándose deficiencias para su consecución; el promedio porcentual de incumplimiento del 49.90 % en el periodo 2016 y 47 % en 2017, lo que demuestra que cumplen parcialmente con la norma.

Quispe (2019), en su investigación concluye que: las Normas en mención se vienen cumpliendo de manera “Regular”, con un promedio porcentual de 77.2% de cumplimiento tanto para los periodos 2016 como para el 2017, y un 22.8% de incumplimiento en ambos periodos. La ejecución del presente trabajo de investigación, busca optimizar el cumplimiento de las de la Normas generales de Tesorería, esperando que en dicha normatividad se cumplan en un 100%.



2.2.MARCO TEÓRICO

2.2.1.Estado

Heller (1998), afirma que “es una unidad de denominación, independiente en lo exterior e interior, que actúa de modo continuo, con medios de poder propios y claramente delimitado en lo personal y territorial”.

Zafra (2013), señala que “el estado es el conjunto de instituciones que poseen la autoridad y potestad para establecer las normas que regulan una sociedad, teniendo soberanía interna y externa sobre un territorio determinado”.

Weber (1919), indica que es una unidad de carácter institucional que en el interior de un territorio monopoliza para si el uso de la fuerza legal. Por ello se hallan dentro del estado institucional tales como las fuerzas armadas, la administración pública, los tribunales, asumiendo pues el estado las funciones de defensa, gobernación, justicia, seguridad y otras como las relaciones exteriores.

2.2.2.Administración Pública

de la Enmarcacion Gabin (2009), sostiene que es un elemento básico del estado. Está formada por un conjunto de organismos que actúan bajo las órdenes del poder ejecutivo. Estos organismos son los encargados de dictar y aplicar las disposiciones necesarias para que se cumpla las leyes., fomentar los intereses públicos y resolver las reclamaciones de los ciudadanos

Rojas (2015), señala que es un instrumento para alcanzar un desarrollo social y económico sostenido, pero también debe entenderse como



un camino para lograr que los avances que se generan en el estado puedan llegar también a las masas poblacionales y que la distribución favorezca también a los que más lo necesitan y no a los que más tienen.

2.2.3. Procesos Administrativos

Blandez (2016), enfatiza que el proceso administrativo es la herramienta principal para el trabajo que desarrollan los administradores dentro de una organización. Los elementos que lo conforman permiten a los mandos tácticos y estratégicos de la organización llevar a cabo los procesos de planeación, organización, dirección y control de una empresa. El presente material incluye estos elementos para tu formación abordando otros aspectos de importancia en el área de administración como el enfoque de negocios, junto con su perspectiva internacional y el ambiente de las organizaciones.

2.2.4. Sistemas Administrativos

Según Ley N° 29158 (2007), 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.

Principales sistemas administrativos de la administración pública son:

- a) **Sistemas Nacional del Racionalización;** que establece los mecanismos necesarios para la formulación de políticas, modelos organizacionales, programación y procedimientos administrativos
- b) **Sistema Nacional de Personal;** establece las normas necesarias para el reclutamiento, registro, control, desplazamiento, capacitación y otros, del personal contratado por el poder judicial.



- c) **Sistema Nacional de Presupuesto;** referido a la ley de gestión presupuestal del estado que comprende principios, normas, metodología y procedimientos que regulan el proceso presupuestario y sus relaciones con las demás entidades del sector público.
- d) **Sistema Nacional de Abastecimiento;** cuyas normas están referidas fundamentalmente a la administración de almacenes, registro y control de bienes patrimoniales del estado, proceso de adjudicaciones y licitaciones, seguros y otros.
- e) **Sistema Nacional de Tesorería;** cuyo objetivo es normar todo lo relacionado al manejo de los fondos a través de las subcuentas del Tesoro Público.
- f) **Sistema Nacional de Contabilidad;** formula el plan de cuentas, control previo, metodología a utilizar, documentación sustentaría, conciliación de saldos, rendición de cuentas.
- g) **Sistema Nacional de Control;** destinado a conducir y desarrollar el ejercicio de control gubernamental en forma descentralizada.
- h) **Sistema Nacional de Inversión Pública;** tiene la finalidad de optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión relacionados con las diversas fases de los proyectos de inversión.

2.2.5. Sistema Nacional de Tesorería

Para Castillo (2014), Es un conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos en las entidades y organismos del sector público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y el uso de los mismos.



2.2.5.1. Normatividad Legal

- Decreto legislativo N° 1441
- Ley general de sistema nacional de tesorería LEY N° 28693.
- La Dirección general de tesoro público mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, ha establecido las normas generales de tesorería, las mismas que son de aplicación y cumplimiento por las oficinas de tesorería de las entidades que manejan fondos y recursos financieros del estado.
- Directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77.15 Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15.

2.2.5.2. Conformidad del Sistema

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

- a) **En el nivel central:** por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, que es el órgano rector del sistema y como tal aprueba la normatividad, implementa y ejecuta los procedimientos y operaciones correspondientes en el marco de sus atribuciones.
- b) **En el nivel descentralizado u operativo:** por las unidades ejecutoras y dependencias equivalentes en las entidades del sector público comprendidas en la presente ley y sus correspondientes tesorerías u oficinas que hagan sus veces.



2.2.5.3. Principios del Sistema Nacional de Tesorería

Según D. L.1441 (2018), El sistema nacional de tesorería se rige por los siguientes principios:

- a) **Eficiencia y Prudencia:** consiste en el manejo y disposición de los fondos Públicos viabilizando su optima aplicación y minimizando los costos asociados a su administración, sujeto a un grado de riesgo prudente.
- b) **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 registro que corresponda ejercer a la entidad responsable.
- c) **Fungibilidad:** consiste en el uso de los Fondos Públicos administrados en la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT), independientemente de su fuente de financiamiento, con la finalidad de brindar la cobertura financiera por descalces temporales de caja, asegurando la continuidad de la atención de los requerimientos de la pagaduría en concordancia con el principio de oportunidad.
- d) **Oportunidad:** consiste en la percepción y acreditación de los fondos públicos en los plazos señalados, con la finalidad de asegurar su disponibilidad en el plazo y lugar en que se requiera proceder a su utilización.
- e) **Veracidad:** las autorizaciones y el procesamiento de operaciones en el nivel central se realizan presumiendo que la información



registrada por la entidad se sustenta documentadamente respecto de los y hechos administrativos legalmente autorizados y ejecutados.

2.2.6. Normas Generales de Tesorería

Según R. D. N° 026-80-EF/77-15 (1980), Las Normas Generales de Tesorería, son normas aplicables a toda entidad del sector público con el objetivo de darle coherencia y sistemática a las acciones de tesorería, las cuales mencionaremos a continuación

NGT-01 UNIDAD DE CAJA

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

Concepto

La Unidad de Caja consiste en centralizar la totalidad de los recursos financieros de la entidad y ponerlos a disposición de la Tesorería.

Objetivos

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

Acciones a Desarrollar

- En las entidades de Gobierno Central e Instituciones Públicas, el principio de Unidad de Caja para las fuentes de financiamiento diferentes a Tesoro Público será aplicado en las etapas de programación y de registro



respectivamente, mediante información a la Dirección General del Tesoro Público de los ingresos y egresos de la entidad.

- En todas las entidades, el tesorero conjuntamente con el director general de Administración, o quien haga sus veces, deberán centralizar el manejo de los recursos financieros.

Base Legal

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

Alcance

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

Mecanismos de Control

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

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

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

Concepto

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



Objetivo

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

Acciones a Desarrollar

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

Base Legal

- Decreto Ley N° 19350
- Decreto Ley N° 19463
- Decreto Supremo N° 248-68-HC
- Decreto Supremo N° 182-78-EF
- Resolución Ministerial N° 1174-72-EF.77.

Alcance

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

Mecanismos de Control

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



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

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

Concepto

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

Objetivo

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

Acciones a Desarrollar

- En las Empresas Públicas, Gobiernos Locales, Sociedades de Beneficencia Pública y Seguro Social del Perú el director general de Administración, el Gerente General, o quienes hagan sus veces, acreditarán ante el Banco de la Nación durante la primera semana de enero a los funcionarios, titulares y/o suplentes, que mediante firma mancomunada son responsables del manejo de fondos.
- La vacancia de funcionarios autorizados será comunicada al Banco de la Nación dentro de las veinticuatro horas de producido el caso.
- El cambio de registro de firmas de funcionarios autorizados, a través de la Dirección General del Tesoro Público, será comunicado a dicha Dirección General, para su autorización al Banco de la Nación.
- Para la apertura de nuevas cuentas y subcuentas será requisito indispensable acreditar las firmas de los funcionarios autorizados por la



entidad. Los Organismos del Gobierno Central e Instituciones Públicas lo efectuarán a través de la Dirección General del Tesoro Público.

- El Banco de la Nación no tramitará ninguna transacción de las entidades que no hayan comunicado su representatividad ante sus oficinas.

Base Legal

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

Alcance

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

Mecanismos de Control

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

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

NGT-04 APERTURA DE CUENTAS Y SUB-CUENTAS BANCARIAS

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



Concepto

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

Objetivo

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

Acciones a Desarrollar

- La apertura de cuentas y subcuentas bancarias se efectuará exclusivamente en el Banco de la Nación.
- No se procederá a la apertura de cuentas bancarias a plazo fijo, por ningún concepto, con fondos del Tesoro Público.
- Los Gobiernos Locales, Sociedades de Beneficencia Pública, Empresas Públicas y Seguro Social del Perú, podrán solicitar la apertura de una cuenta corriente bancaria específica para el manejo de fondos del Tesoro Público, de la que no se podrá trasladar fondos o otras cuentas corrientes.
- Las entidades del Gobierno Central e Instituciones Públicas, para la apertura de cuenta y/o subcuentas bancarias, solicitarán la autorización correspondiente a la Dirección General del Tesoro Público, únicamente por intermedio del director general de Administración, o quien haga sus veces en la Oficina Central de la entidad.
- La Dirección General del Tesoro Público autorizará la apertura de las cuentas corrientes bancarias, solicitadas por las entidades del Gobierno Central e Instituciones Públicas, que considere pertinentes en función a la naturaleza de las mismas y de la entidad solicitante.



- Las entidades del Gobierno Central e Instituciones Públicas, podrán solicitar la apertura de una cuenta corriente bancaria por cada fuente de financiamiento diferente a Tesoro Público.
- Las entidades del Gobierno Central e Instituciones Públicas, podrán solicitar la apertura de una cuenta corriente bancaria para encargos que pudieran tener de otras entidades, por fondos diferentes a Tesoro Público.
- Las entidades del Gobierno Central e Instituciones Públicas que recibieran préstamos y/o donaciones, podrán solicitar la apertura de cuentas corrientes bancarias específicas, si los respectivos contratos o convenios así lo establecieran.
- Ninguna oficina del Banco de la Nación procederá a la apertura de cuentas corrientes de entidades del Gobierno Central e Instituciones Públicas, si no están autorizadas por la Dirección General del Tesoro Público.

Base Legal

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

Alcance

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



Mecanismos de Control

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

Modificada por R.D. N° 008-89-EF/77.15.01

NGT-05 USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

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

Concepto

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

Objetivo

Racionalizar el uso de dinero en efectivo.

Acciones a Desarrollar.

- Su manejo será centralizado en el encargado único de cada Oficina Giradora, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques para la constitución o reposición del Fondo. Se justifica el giro de cheques a nombre de otros funcionarios sólo cuando se trate de oficinas ubicadas en lugar distante de la Oficina Giradora y requieran efectuar pagos en efectivo.
- Las oficinas que requieran el uso de fondos en efectivo, estando ubicadas en el mismo lugar de la Oficina Giradora, lo harán como parte del Fondo para pagos en Efectivo, asignado al encargado único.



- Su monto será establecido o modificado, en su caso, mediante Resolución del director general de Administración, o quien haga sus veces, teniendo en cuenta el flujo de operaciones de gastos menudos.
- Los gastos deben ser sustentados mediante los documentos de pago, debidamente autorizados, por los cuales se haya entregado dinero en efectivo.
- Se atenderán pagos en efectivo, cuando se trate de gastos menudos y urgentes, tales como refrigerios, portes, movilidad y otros gastos menudos; así como, el pago de jornales de servidores iletrados y viáticos urgentes no programables, debidamente autorizados.
- La autorización de pago corresponde en todos los niveles a la máxima autoridad, la que podrá delegar esta potestad sin desmedro de su responsabilidad. La autorización será conferida por escrito o mediante rúbrica de los documentos sustentatorios del gasto.
- Para poder recibir nuevos fondos en efectivo se rendirá cuenta documentada de la utilización, por lo menos, de la penúltima entrega, a la Dirección General de Administración u Oficina que haga sus veces, en el formato “Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo” (Directiva N° 8-74- EF/73.15).
- La Resolución de la Dirección General de Administración aprobatoria del Fondo para Pagos en Efectivo, deberá contener:
 - Nombre del funcionario encargado único de su manejo.
 - Nombre de los funcionarios de oficinas distantes de la Oficina Giradora a cuyo nombre se giren cheques para el Fondo.



- Nombre de los funcionarios a quienes se encomiende el manejo de parte del Fondo asignado al encargado único.
- El monto máximo del Fondo, según sea variable o fijo, en cada nivel de manejo de fondos en efectivo.
- El monto máximo de cada pago en efectivo
- El tipo de gastos a efectuar, dentro de las limitaciones establecidas en las Normas para el Procedimiento de Pagos y en la presente norma.
- La exigencia de rendir cuenta documentada, por lo menos de la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.
- Se informará periódicamente al Tesoro Público del movimiento del Fondo, mediante el envío del Formato de Relación de Giros (T-7).

Base Legal

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

Alcance

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

Mecanismos de Control

- Se efectuarán arquezos periódicos y sorpresivos del Fondo.
- El custodio del Fondo será una persona independiente del Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables.



- Se mantendrá debidamente archivadas las Resoluciones Directorales de aprobación o modificación del Fondo.

NGT-06 USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

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

Concepto

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

Objetivo

Racionalizar el uso de dinero en efectivo.

Acciones a Desarrollar

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



- Los gastos deben ser sustentados mediante los documentos de pago, debidamente autorizados, por los cuales se haya entregado dinero en efectivo.
- Se atenderán pagos en efectivo, cuando se trate de gastos menudos y urgentes, tales como refrigerio, portes, movilidad y otros gastos menudos, así como el pago de jornales de servidores iletrados y viáticos urgentes no programables, debidamente autorizados.
- La autorización de pago corresponde en todos los niveles a la máxima autoridad, la que podrá delegar esta potestad sin desmedro de su responsabilidad. La autorización será conferida por escrito o rúbrica de los documentos sustentatorios del gasto.
- Para poder recibir nuevos fondos en efectivo se rendirá cuenta documentada de la utilización, por lo menos, de la penúltima entrega a la Dirección General de Administración u Oficina que haga sus veces, en el formato que para el caso utilice la entidad.
- La Resolución aprobatoria del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá contener:
 - Nombre del funcionario encargado único de su manejo.
 - Nombre de los funcionarios u oficinas distantes de la Tesorería, a cuyo nombre se giran cheques para el Fondo.
 - Nombre de los funcionarios a quienes se encomiende el manejo de parte del Fondo asignado al encargado único.
 - El monto máximo del Fondo, en cada nivel de manejo de fondos en efectivo.
 - El monto máximo de cada pago en efectivo.



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

Base Legal

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

Alcance

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

Mecanismos de Control

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

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

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

Concepto

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



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

Objetivo

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

Acciones a Desarrollar

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

Base Legal

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

Alcance

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



Mecanismos de Control

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

NGT-08 ARQUEOS SORPRESIVOS

Se realizarán arquezos sorprendivos de todos los fondos y valores, además de los arquezos habituales de operación.

Concepto

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

Objetivo

Determinar la corrección y oportunidad de las operaciones y registros.

Acciones a Desarrollar

- Se realizarán arquezos sorprendivos y simultáneos de todos los fondos y valores que maneja la entidad, incluyendo los que se encuentren en poder de los cobradores o agentes.
- Se levantarán Actas de los arquezos que se practiquen, consignando su conformidad o disconformidad, las que serán firmadas por los responsables y los funcionarios que intervengan en el arqueo.
- Se comunicará por escrito cualquier anomalía al Titular de la entidad, con la celeridad necesaria para la acción correctiva correspondiente.
- Los arquezos sorprendivos se efectuarán por lo menos una vez al mes.



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

Base Legal

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

Alcance

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

Mecanismos de Control

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

NGT-09 TRANSFERENCIA DE FONDOS

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



Concepto

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

Objetivo

Lograr un adecuado uso de las cuentas corrientes bancarias.

Acciones a Desarrollar

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

Base Legal

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

Alcance

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

Mecanismos de Control

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



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

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

Concepto

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

Objetivo

Salvaguardar al máximo el manejo de fondos.

Acciones a Desarrollar

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

Base Legal

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



Alcance

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

Mecanismos de Control

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

NGT-11 CHEQUES A NOMBRE DE LA ENTIDAD

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

Concepto

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

Objetivo

Lograr la máxima seguridad en el tratamiento de fondos recibidos.

Acciones a Desarrollar

- La recepción y custodia de cheques para la entidad debe efectuar bajo medidas de seguridad pre-establecidas.
- Los cheques aceptados por la entidad serán inmediatamente cruzados a su reverso con el sello restrictivo de depósito: **PARA SER DEPOSITADO EN LA CUENTA CORRIENTE N° DEL BANCO DE LA NACIÓN** indicando también el nombre de la entidad.



- Los cheques serán depositados en el Banco de la Nación al siguiente día útil de su recepción.
- Los cheques de montos significativos, es preferible estén previamente certificados por el Banco contra el cual se giran.

Base Legal

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

Alcance

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

Mecanismo de Control

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

NGT-12 CAMBIO DE CHEQUES PERSONALES

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

Concepto

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

Objetivo

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



Acciones a Desarrollar

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

Base Legal

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

Alcance

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

Mecanismos de Control

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

NGT-13 USO DEL SELLO FECHADOR “PAGADO”

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

Concepto

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

Objetivo

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



Acciones a Desarrollar

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

Base Legal

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

Alcance

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

Mecanismos de Control

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



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

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

Concepto

Conciliación bancaria consiste en determinar la concordancia de los saldos, según libros, de las subcuentas bancarias componentes de la cuenta única N° 000-004456 del Tesoro Público a una fecha dada con los que se desprenden del estado bancario, proporcionado por el Banco de la Nación, a la misma fecha.

Objetivo

Salvaguardar al máximo el manejo de fondos.

Acciones a Desarrollar

- Las conciliaciones bancarias serán practicadas por personal de la Tesorería, distinto al Cajero y/o al que gire, registre o firme cheques.
- Las conciliaciones bancarias deberán efectuarse mensualmente, presentando a la Dirección General del Tesoro Público las correspondientes al antepenúltimo mes.
- Las conciliaciones cuando mínimo deben contener los siguientes datos:
 - Monto neto girado, deduciendo las anulaciones de cheques.
 - Monto pagado, cargado a las sub-cuentas por el Banco de la Nación.
 - Diferencia entre lo girado y lo pagado, adjuntando relación de cheques en tránsito, cheques en cartera y cargos indebidos por regularizar



- Mensualmente, deberá presentarse la conciliación actualizada correspondiente al antepenúltimo mes de la subcuenta de presupuestos anteriores, en tanto el Banco de la Nación continúe cargando los cheques en tránsito y termine de regularizar los cargos indebidos correspondientes a dichos ejercicios presupuestales.
- Las conciliaciones serán firmadas por el Tesorero y el Contador General y visados por el director general de Administración, o quienes hagan sus veces.

Base Legal

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

Alcance

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

Mecanismos de Control

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

NFT-15 FIANZA DE SERVIDORES

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



Concepto

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

Objetivo

Salvaguardar al máximo el manejo de los recursos públicos.

Acciones a Desarrollar.

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

Base Legal

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

Alcance

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

Mecanismos de Control

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

2.2.7. Gestión de Tesorería

Lopez (2014), señala que la gestión de tesorería tiene una gran importancia en las empresas, en especial en tiempos de crisis, cuando el crédito



es escaso y caro. Una buena gestión en tesorería es, en ese entorno, un elemento de supervivencia.

La tesorería es el área de la empresa que tiene como objetivo el conjunto de operaciones relacionadas con el flujo de caja, abarcando todas las operaciones que incluyen cobros y pagos, además de las gestiones con entidades financieras, cuando se trata de empresas públicas es la que maneja los recursos económicos y los aplica de acuerdo a la planificación contemplada en el Plan Operativo Anual – POA y el Plan Anual de Compras – PAC.

Para Tamayo & Lopez (2018), la buena gestión de la tesorería de la empresa es mantener la liquidez necesaria para afrontar los pagos de las operaciones de contado necesario en el desarrollo de la actividad y atender los pagos diferidos de las operaciones ya realizadas.

Según Valls (2003), la gestión de la tesorería es la gestión de la liquidez de la compañía, cuyo fin es garantizar que los fondos necesarios estén disponibles en el lugar adecuado, en la divisa adecuada, y en el momento adecuado, manteniendo para ello relaciones oportunas con las entidades correspondientes, procurando minimizar los fondos retenidos en circulante mediante el control funcional de clientes, proveedores y circuitos de cobros y pagos, rentabilizando los fondos ociosos y minimizando el coste de los fondos externos, todo ello con un nivel de riesgos conocido y aceptado.

2.2.8. Definición de Gestión de Tesorería

Gestion de Empresas (2014), indica que la palabra gestión proviene del latín gestión. Este término hace referencia a la administración de recursos, sea dentro de una institución estatal o privada, para alcanzar los objetivos propuestos por la misma. Para ello uno o más individuos dirigen los proyectos laborales de otras personas para poder mejorar los resultados, que de otra manera no podrían ser obtenidos.

Según Actualidad Empresarial (2020), la gestión de tesorería debe administrar los flujos de caja velando siempre por la rentabilidad y viabilidad de las operaciones comerciales, por ese motivo, una buena gestión puede suponer la diferencia entre el éxito o el fracaso de un negocio, un buen flujo de caja puede garantizar la continuidad de un gasto o proyecto de la entidad.

2.2.9. Objetivos en la Gestión de Tesorería

Gestión Pública (2015), define que la Gestión de Tesorería es un conjunto de técnicas, normas, procedimientos cuya misión es que siempre debe ser transparente. Los fondos públicos ya que se define como todos los recursos financieros que están constituidos por ingresos de naturaleza tributaria y no tributaria.

Garcia (2018), considera que la Gestión de Tesorería es el análisis, a través de la planificación y control, de los cobros y pagos que se generan en la entidad con motivo del desarrollo de su actividad. Para eso presentaremos algunos objetivos que se debe tener presenta en la Gestión de Tesorería.

- Garantizar la liquidez en la entidad, es decir, mantener el dinero suficiente en el lugar exigido, en y en su fecha fijada.



- Maximizar los resultados financieros, es decir, rentabilizar los excedentes de tesorería y minimizar los costes financieros.
- Tener en cuenta el nivel de riesgo que la propiedad de la entidad está dispuesta a asumir como gestionar el mismo.

2.3.MARCO CONCEPTUAL

EFICACIA

Mejia (2015), indica que es el grado en que se logran los objetivos y metas de un plan, es decir, cuanto de los resultados esperados se alcanzó. La eficacia consiste en concentrar los esfuerzos de una entidad en las actividades y procesos que realmente deben llevarse a cabo para el cumplimiento de los objetivos formulados.

EFICIENCIA

Según Samuelson y Nordhaus (2006), significa utilización correcta de los recursos disponible de la sociedad de manera más eficaz posible para satisfacer las necesidades y los deseos de los individuos.

ENTIDAD

Según Samuelson y Nordhaus (2006) Expresión que emplea para medir la capacidad o cualidad de actuación de un sistema económico, para lograr el cumplimiento de objetivos determinados minimizando el empleo de recursos.

CUENTA PRINCIPAL

Blandez (2014), indica que la Cuenta Bancaria que la Dirección Nacional del Tesoro Público mantiene en el Banco de la Nación y constituye la única cuenta en la



que se registra y acredita la recaudación correspondiente a la fuente de financiamiento.

CUENTA UNICA DEL TESORO PUBLICO

Blandez (2014), expresa que esta conformada por la Cuenta Principal de la Dirección Nacional del Tesoro Público y las otras cuentas bancarias de las cuales es titular, en las que se centralizan y se administran la disponibilidad de los Fondos Públicos.

CONCILIACIÓN BANCARIA

Ambrosio (2012), indica que es una comparación de los movimientos registrados en el estado bancario de cada una de las cuentas bancarias del Libro Bancos para verificar la concordancia entre ambos a una fecha determinada.

EXTRACTO

Ambrosio (2012), indica que es un resumen que se le hace de un escrito, un documento, archivo expresado en términos precisos durante un tiempo determinado.

ARQUEO

Ambrosio (2012), indica que es recuento y verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.



AUTORIZACIÓN DE GIRO

Ambrosio (2012), define que es el proceso por el cual la Dirección Nacional del Tesoro Público aprueba a favor de las Unidades Ejecutoras que financian sus presupuestos con recursos administrados y canalizados por referida Dirección Nacional, el monto límite para proceder al giro de cheques, emisión de cartas orden, o transferencias electrónicas con cargo a las respectivas Cuentas Bancarias.

CARTA FIANZA

Andia (2017), espresa que es un contrato de garantía de cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrita entre el fiador y el deudor, que se materializa en un documento valorado, emitido por un fiador a favor de un acreedor garantizado las obligaciones del deudor en caso de incumplimiento del deudor.

CHEQUE

Andia (2017), postula que el cheque es un instrumento de pago que ha desarrollo en íntima relación con las operaciones bancarias de depósito.

FONDOS PÚBLICOS

Blandez (2014), enfatiza que los fondos públicos vienen a ser todos los Recursos Financieros de carácter tributario y no tributario que se obtienen de las distintas actividades como la producción o la prestación de bienes y servicios que realizan las distintas entidades de acuerdo a ley.



FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Blandez (2014), menciona que es la Clasificación presupuestaria de los recursos públicos, orientada a agrupar los fondos de acuerdo con los elementos comunes a cada tipo de recurso.

GASTO CORRIENTE

Alvarado (2008), menciona que comprende las erogaciones destinadas a las operaciones de producción de bienes y prestación de servicios, tales como gastos de consumo y gestión operativa de la entidad pública durante la vigencia del año fiscal.

GENÉRICA DE GASTO

Ambrosio (2012), indica que es el nivel mayor de agregación que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado de los gastos de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.

GENÉRICA DE INGRESOS

Ambrosio (2012), expresa que es el nivel mayor de agregación que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado de los recursos que se recaudan, captan y obtienen.

INGRESOS CORRIENTES

Ambrosio (2012), indica que son ingresos que se obtienen de modo regular o periódico y que no alteran de manera inmediata la situación patrimonial del estado. Agrupan los recursos provenientes de tributos, venta d bienes, prestación de servicios, rentas de propiedad, multas, sanciones y otros ingresos corrientes.



INGRESOS PÚBLICOS

Andía (2017), define que es la expresión monetaria de los valores recibidos, causados o producidos por concepto de ingreso corrientes, venta de bienes y servicios, transferencias y otros.

TESORO PÚBLICO

Andía (2017), expresa que es el cajero del estado y está formado por el conjunto de los recursos financieros de la administración del estado, ya sean dinero, valores o créditos obtenidos tanto en operaciones presupuestarias extrapresupuestarias.

UNIDAD EJECUTORA

Ambrosio (2012), indica que es la encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos al Sistema Nacional de Tesorería y en tal sentido son responsables directas respecto de los ingresos y egresos de administran.



CAPÍTULO III

MATERIALES Y MÉTODOS

3.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTUDIO

El ámbito de estudio para el desarrollo de la investigación en la ciudad de Puno ubicada al sureste del Perú, capital de departamento de Puno, situado a orillas del Lago Titicaca, conocida también como la “la ciudad de plata” y “capital del folklore peruano”, con una extensión de 71999 km, de los cuales 4996.2 km corresponde al Lago Titicaca (perteneciente al territorio peruano; representando el 2.5% del territorio nacional, cuenta con una población de 1,415,608 habitantes. Específicamente se realizará en educación continua perteneciente a la Universidad Nacional del Altiplano, ubicado en la Av. Bellavista.

3.2. PERIODO DE DURACIÓN DEL ESTUDIO

la investigación se ejecutó y redactó durante un periodo de 20 meses en total, a continuación, presentamos el siguiente detalle:

- Planteamiento del problema: 2 mes
- Diseño y revisión de proyecto: 4 meses
- Aprobación para la ejecución: 2 mes
- Aplicación de cuestionarios y recopilación de información: 2 meses
- Tabulación, análisis e interpretación: 6 meses
- Resultados: 4 meses



3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA DEL ESTUDIO

3.3.1. Población

Carrasco (2019), define que el universo o población es cualquier conjunto de individuos u objetos que tengan alguna característica común observable.

La población tomada viene a constituir 12 servidores públicos de la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano Puno la cual está considerada como base de unidad de análisis.

3.3.2. Muestra

Para la investigación el tamaño de la muestra está conformada por 12 servidores públicos que labora en el Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano, por consiguiente, detallamos los cargos que ejercen.

- Jefe de la oficina
- Encargado de cuentas corrientes y conciliador de bancos
- Girador de comprobantes de pago
- Encargado de pagaduría
- Jefe de área de ingreso y egresos
- Encargado de SIAF
- Encargado de caja chica



3.4.ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN

3.4.1.Cuantitativo

Según Hernandez (2014), el enfoque cuantitativo utiliza la recolección de datos para probar hipótesis con base en la medición numérica y el análisis estadístico, con el fin establecer pautas de comportamientos y probar teorías.

Para la investigación se utilizó la recolección de datos, para un posterior análisis estadístico, también se recogió y analizo datos cuantitativos sobre las variables.

3.5. TIPO DE INVESTIGACIÓN

3.5.1.Investigación Descriptiva

Según Hernandez (2014), consiste en describir fenómenos, situaciones, contextos y sucesos; es decir, únicamente pretende medir y recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o variables a las que se refieren.

En la presente investigación se usó la investigación descriptiva porque permitió detallar, describir y puntualizar las características en relación al nivel de aplicación de la Normas Generales de Tesorería y su incidencia en la Gestión de la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano, tomando en consideración la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, Decreto Legislativo 1441 y otras directivas de tesorería.



3.6.DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

3.6.1.Diseño no Experimental

Según Hernandez (2014), se trata de estudios que se realizan sin la manipulación deliberada de variables y en los que solo se observan los fenómenos en su ambiente natural para analizarlos.

Por lo expuesto, para la investigación en relación a las muestras de las variables nos permitió describir tal y como se dieron para posteriormente analizarlos.

3.7.MÉTODOS APLICADOS EN LA INVESTIGACIÓN

3.7.1.Método deductivo

Método por el cual se partió de lo general a lo particular en nuestro caso correspondió a partir de las Normas Generales de Tesorería a los hechos Gestión de la Unidad de Tesorería, es decir indico la demostración que consistió en descender de la causa al efecto o dicho en otros términos de la esencia de las cosas a sus propiedades.

3.7.2.Método Descriptivo

Método en la que se obtuvo los diagnósticos señalados como son y como se manifiestan las Normas Generales de Tesorería en la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano frente a la gestión que está buscando especificar las propiedades importantes para medir y evaluar aspectos dimensiones y/o componentes de ambas.



3.7.3.Método Analítico

El método analítico, es aquel que consiste en la desmembración de un todo en sus elementos, para conocer, explicar, discutir y analizar 7 Normas Generales de Tesorería, las cuales fueron consideradas más trascendentales de las quince (15) Normas Generales de Tesorería en la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano.

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

3.8.1.Fuentes

La información de la investigación se obtuvo del personal que labora en la Unidad de Tesorería.

3.8.2.Técnicas

3.8.2.1.Técnicas para recolección de datos

Para el procesamiento de la información obtenida luego de realizar un diagnóstico se procedió a:

Recopilación de la información: esta actividad se realizó mediante el cuestionario que se dispuso para la investigación.

Ordenamiento y clasificación: posterior a realizar la encuesta se procedió a clasificar la información.

Tabulación de la información: se procedió a la tabulación con los respectivos resultados que se obtuvieron anteriormente.

Elaboración de gráfico: se elaboraron los gráficos mediante la utilización del programa Excel.



Análisis de la información: se procedieron a analizar todos los resultados que se obtuvieron.

Interpretar la información: cada uno de los resultados obtenidos mediante su análisis fueron plasmados mediante su interpretación.

3.9. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

3.9.1. Encuesta

Según Abrigo (2018), “es el procedimiento en el que consta de entregar un instrumento en forma física y virtual a un referente para que lo desarrolle en un determinado tiempo”.

Para Pino (2018), “es el medio físico o virtual que utiliza el investigador para recolectar datos que conllevan a medir una o más variables”.

3.9.2. Cuestionario

Para Abrigo (2018), “es un instrumento de acopio de datos compuesto por un conjunto de interrogantes por escrito que sirve para medir una o varias variables”

Se utilizó el instrumento mencionado al personal que labora en la unidad de tesorería de la universidad nacional del altiplano.

3.10. PROCEDIMIENTOS ESTADÍSTICOS

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

Determinación de la escala nominal de porcentajes: para la determinación del porcentaje, se consideró el número total de preguntas como un 100%, y al



número de respuestas afirmativas (SI) y/o negativas (NO) como porcentaje “X”,
llegando así al resultado porcentual mediante la regla de tres simple. Es decir

Total N° de preguntas_____100%

N° de respuestas_____X

Entonces:

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

Tabulación manual: se realizó el conteo de las respuestas positivas y negativas en los cuestionarios de las Normas Generales de Tesorería, realizando tablas estadísticas donde se dispusieron los datos calificados en forma analítica para luego, a través de ellos obtener los resultados correspondientes.

Tabla de Evaluación

En la investigación se utilizó la escala valorativa o la calificación cualitativa; la evaluación realizada se ejecutó mediante las operaciones porcentuales lo que nos ha permitido dar un calificativo generalmente se emplea de la siguiente manera:



Tabla 1: Evaluación Porcentual

CALIFICACIÓN	EVALUACIÓN PORCENTUAL
Eficiente	95% - 100%
Muy bueno	80% - 94%
Bueno	50% - 79%
Regular	25% - 49%
Malo	0% - 24%

FUENTE: Ministerio de Economía y Finanzas



CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

En este capítulo, presenta los resultados de la investigación realizada, al mismo tiempo se expone, analiza, evalúa e interpreta los resultados alcanzados en el presente trabajo de investigación con el fin de dar respuesta a los problemas planteados de acuerdo a los objetivos propuestos, una vez hecho esto, se confirma o se rechaza las hipótesis realizadas en la investigación.

4.1. RESULTADOS

4.1.1. Análisis del Primer Objetivo Específico

“Analizar la Aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Gestión de la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano Puno.”

Para el cumplimiento del primer objetivo específico, se entrevistó al personal de la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano, se tomó a 12 trabajadores y se formuló cuestionarios de las Normas Generales de Tesorería más trascendentales de la Unidad de Tesorería. Una vez culminado, como resultado se obtuvo respuestas a las interrogantes planteadas, cabe recalcar que para el cuestionario se tomó en consideración las 7 Normas Generales de Tesorería, estas normas son reconocidas por la Unidad de Tesorería.

A continuación, se muestra los cuadros en forma porcentual del cumplimiento de las normas generales de tesorería.



Tabla 1: NGT 1 - Unidad de Caja

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE LAS NGT		
	2018		TOTAL ENCUESTADOS
SÍ	NO		
1. ¿Los recursos financieros obtenidos, son manejados sólo por la Unidad de Tesorería?	11	1	12
2. ¿Existe una Caja Central de captación de recursos efectivos?	11	1	12
3. ¿Los cobros en ventanillas son constatados mediante la verificación de cajas registradoras y/o recibos de ingresos?	8	4	12
4. ¿Se emite un resumen donde se refleja detalladamente los recursos captados en forma diaria?	9	3	12
5. ¿Se tienen otros puntos de captación de recursos aparte de Caja Central?	9	3	12
6. ¿El Personal responsable realiza el depósito proveniente de la recaudación de ingresos recibidos dentro de las 24 horas establecidas por norma?	12	0	12
7. ¿La Unidad de Tesorería cuenta con una caja fuerte?	12	0	12
8. ¿Se centraliza la totalidad de los recursos financieros de la entidad en forma oportuna?	9	3	12
9. ¿El personal responsable de la captación y aplicación de los fondos de la entidad toma medidas correctivas en cuanto a aquellos fondos no ejecutados de manera oportuna? ¿el personal responsable toma medidas correctas en cuanto a pagos no realizados?	4	8	12
TOTAL RESPUESTAS	85	23	108
TOTAL PORCENTUAL %	79%	21%	100%

FUENTE: Elaboración Propia -Cuestionario

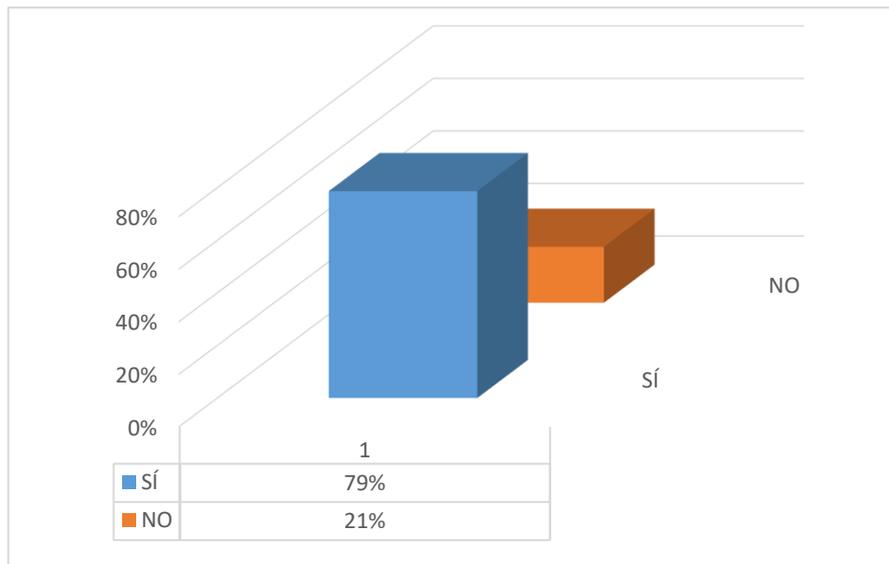


Figura 1: NGT 1 – Unidad de Caja

FUENTE: Tabla 1

En la Tabla 1 y Figura 1 se presenta la incidencia del cumplimiento de la NGT 01 – Unidad de Caja, el cual se encarga de la captación y centralización de recursos financieros de la entidad.

Respecto a las 9 preguntas relacionadas a la aplicación de la Norma, para el año 2018, el 79% respondieron SÍ (85 respuestas) y el 21% respondieron NO (23 respuestas).

Evidenciando que la incidencia de la aplicación de la Norma General de Tesorería fue de 79% para el año 2018, esto da a entender que la aplicación de la norma fue BUENO de acuerdo a la tabla de evaluación, en efecto se entiende que la Unidad de Tesorería centraliza gran parte de los recursos financieros captados en relación al principio de la Unidad de Caja según Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, art. 1, “consiste en la administración centralizada de los fondos públicos en cada entidad u órgano, cualquiera sea su fuente de financiamiento e independiente de su finalidad, respetándose la titularidad y registro que corresponda ejercer en la entidad responsable de su recepción”, también, se realiza el depósito de los Fondos dentro de



las 24 horas siguientes a su recepción, por otro lado se tiene un incumplimiento del 22%, esto refleja que la centralización no se efectuó en su integridad ya que algunas oficinas y/o dependencias de la entidad no efectúan el depósito oportuno de los Fondos que recaudan mensualmente.

Tabla 2: NGT 2 – Manejo de Fondos del Tesoro Público a través de las Sub Cuentas

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE LAS NGT		
	2018		
	SÍ	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1. ¿La entidad ha aperturado Sub-cuentas en el Banco de la Nación como parte de la Cuenta Única, autorizadas por la Dirección General del Tesoro Público?	12	0	12
2. ¿La entidad ha prevenido la apertura de cuentas corrientes para el manejo de fondos de tesoro público ya sea en el banco de la nación u otras entidades financieras?	12	0	12
3. ¿Las mencionadas Subcuentas tienen como finalidad el uso de los fondos recibidos del Tesoro Público?	12	0	12
4. ¿Las Sub-cuentas aperturadas llevan la denominación de la institución seguida del código establecido por la DNTP?	10	0	10
5. ¿Se ha evitado autorizar la apertura de Sub-cuentas bancarias en otras entidades financieras para el manejo de los fondos del Tesoro Público?	12	0	12
TOTAL RESPUESTAS	58	0	58
TOTAL PORCENTUAL %	100%	0%	100%

FUENTE: Elaboración Propia – Cuestionario

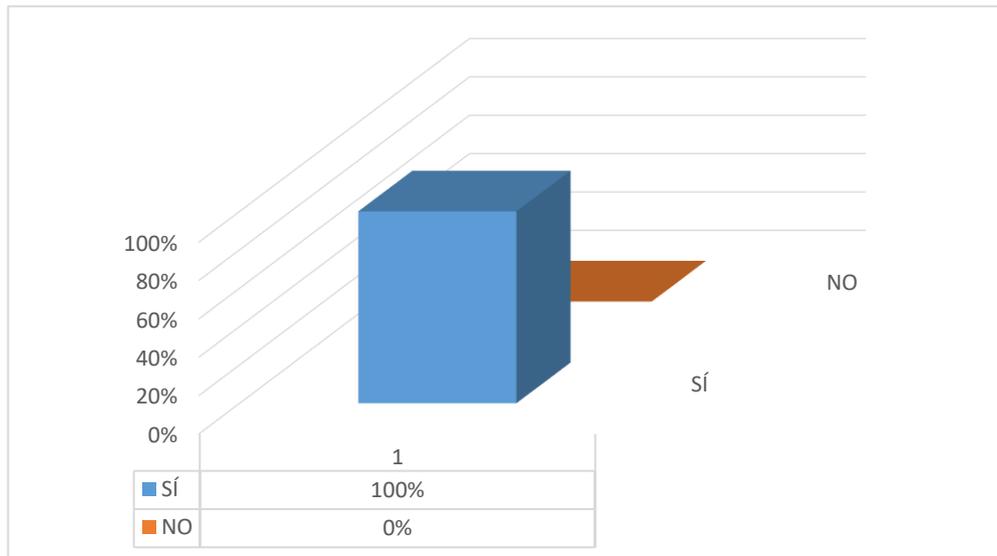


Figura 2: NGT 2 – Manejo de Fondos del Tesoro Público a través de la Sub Cuentas

FUENTE: Tabla 2

Según la Tabla 2 y Figura 2, muestra el nivel de aplicación de la NGT 02- Manejo de Fondos del Tesoro Público a Través de Sub Cuentas.

Respecto a las 5 preguntas elaboradas con relación a la norma en mención, para el año 2018, el 100% respondieron SÍ (58 respuestas) y el 0.00% respondieron NO (0 respuestas).

Enfatizando que la aplicación de la Norma fue de 100% para el año 2018, se dedujo que la aplicación de la norma fue EFICIENTE de acuerdo a la tabla de evaluación, por lo tanto, acreditando que la Unidad de Tesorería maneja los recursos asignados por el Tesoro Público exclusivamente a través de sub cuentas de la Cuenta Única de Tesoro Público que se apertura en Banco de la Nación, conforme lo señala el art. 15- inciso 15.2 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, cabe resaltar que la Ley General de Sistema Nacional de Tesorería, indica que la Dirección



Nacional del Tesoro Público autoriza la apertura de sub cuentas bancarias de su cuenta principal, que sean necesarias para el registro del movimiento de ingresos y egresos; evidenciando que están cumpliendo sus respectivas funciones con los Fondos recibidos del Tesoro Público.

Tabla 3: NGT 4 – Apertura de Cuentas y Sub Cuentas Bancarias

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE LAS NGT		
	2018		TOTAL ENCUESTADOS
	SÍ	NO	
1. ¿Se ha incrementado la apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias en estos últimos periodos?	3	9	12
2. ¿Se han aperturado cuentas y sub-cuentas bancarias en otra entidad financiera y/o bancaria distinta al Banco de la Nación?	11	1	12
3. ¿La apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias fueron autorizadas por la Dirección Nacional del Tesoro Público?	11	1	12
4. ¿La apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias para la entidad se realiza de forma oportuna?	11	1	12
5. ¿Se obtienen informes y/o reportes adecuados y oportunos de los cargos y abonos realizados en las cuentas y/o sub-cuentas aperturadas?	10	2	12
6. ¿Se solicitó la apertura de cuentas específicas para préstamos y/o donaciones?	6	6	12
7. ¿Se mantienen archivadas las Solicitudes de Apertura de Cuenta y Sub-cuentas bancarias?	7	5	12
8. ¿Se dispuso un control permanente en el movimiento de fondos?	9	3	12
9. ¿existe solo un responsable en la apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias?	12	0	12
TOTAL RESPUESTAS	80	28	108
TOTAL PORCENTUAL %	74%	26%	100%

FUENTE: Elaboración Propia – Cuestionario

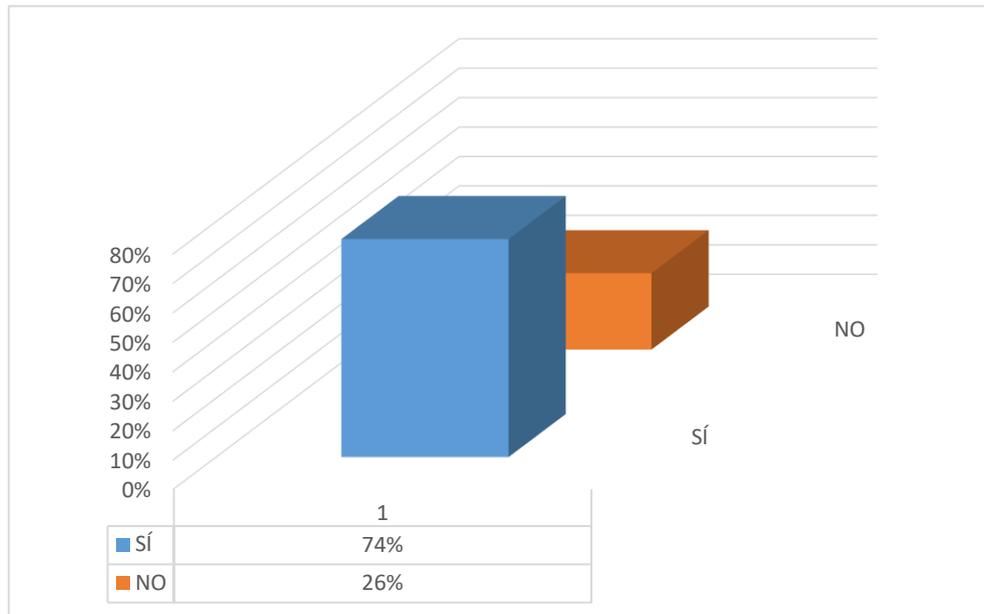


Figura 3: NGT 4 – Apertura de Cuentas y Sub Cuentas Bancarias

FUENTE: Tabla 3

Según la Tabla 3 y Figura 3 muestra la incidencia de la aplicación de la NGT 04 - Apertura de Cuentas y Sub Cuentas Bancarias.

Con relación a las 9 preguntas elaboradas con relación a la aplicación de la norma en mención, para el año 2018, el 74% respondieron SÍ (80 respuestas) y el 26% respondieron NO (28 respuestas).

Acreditando que la aplicación de la Norma fue en un 74% para el año 2018, se dedujo que la aplicación de la norma fue BUENO de acuerdo a la tabla de evaluación, lo que significa que la entidad apertura cuentas y sub cuentas bancarias en el Banco de la Nación y que a su vez hacen referencia a las sub cuentas de gastos y otras cuentas bancarias, independientemente de las fuentes de financiamiento, así lo indica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 siendo estas debidamente autorizadas



por la DNTP y manteniendo archivada la documentación correspondiente a la apertura de estas cuentas y subcuentas bancarias lo que es favorable para la entidad.

De igual modo, incide en el incumplimiento del 26%, lo que significa que no solicitaron la apertura de cuentas específicas en el banco de la nación para préstamos y/o donaciones, debido a que la entidad al inicio de cada periodo no lleva a cabo la apertura de las sub-cuentas de manera oportuna e inmediata, dejando esta situación para el último momento y no tomando las previsiones del caso.



Tabla 4: NGT 6 – Uso del Fondo Fijo para Caja Chica

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE LAS NGT		
	2018		
	SÍ	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1. ¿La entidad cuenta con un Fondo para caja Chica?	10	2	12
2. ¿El monto asignado para caja Chica es razonable?	7	5	12
3. ¿La responsabilidad del manejo de Caja Chica recae en un solo funcionario?	8	4	12
4. ¿El manejo de los fondos de Caja Chica son autorizados mediante Resolución directoral?	10	2	12
5. ¿El funcionario encargado de los manejos del Fondo para Caja Chica lleva a cabo la rendición con documentación fuente plenamente autorizada y sustentada?	9	3	12
6. ¿El uso del Fondo para Caja Chica es exclusivo para el personal que labora en la entidad?	9	3	12
7. ¿El uso del dinero en efectivo se realiza de forma racional?	8	4	12
8. ¿Los gastos son sustentados y autorizados en el tiempo establecido según sea el caso?	8	4	12
9. ¿Se efectúan arqueos periódicos y sorpresivos al Fondo Fijo para Caja Chica?	4	8	12
10. ¿El funcionario responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica atiende oportunamente las solicitudes de las oficinas que requieren el uso de fondos?	7	5	12
TOTAL RESPUESTAS	80	40	120
TOTAL PORCENTUAL %	67%	33%	100%

FUENTE: Elaboración propia – Cuestionario

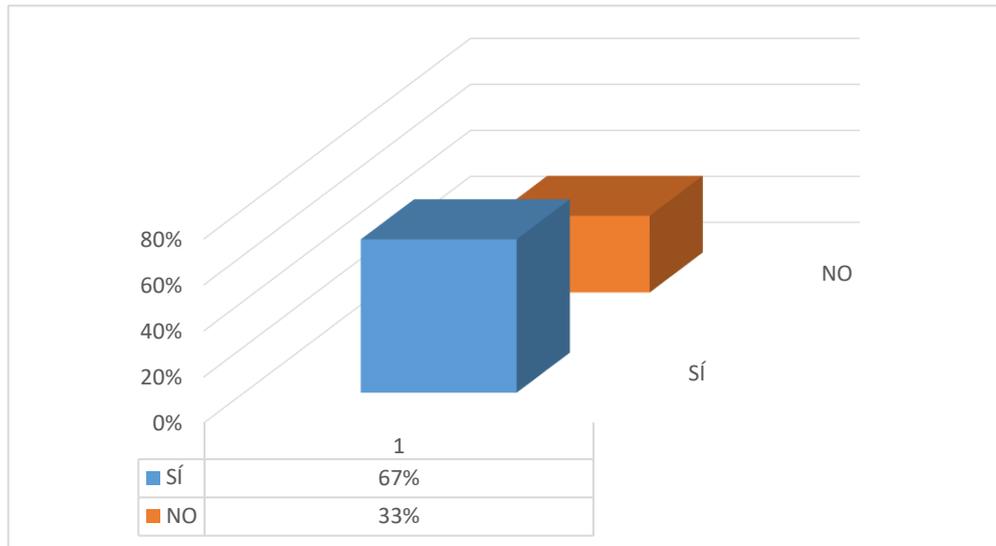


Figura 4: NGT 6 – Uso del Fondo Fijo para Caja Chica

FUENTE: Tabla 4

Según la Tabla 4 y Figura 4, se presenta la incidencia de la aplicación de la NGT 06 – Uso del Fondo Fijo para Caja Chica.

Con relación a las 10 preguntas relacionadas a la aplicación de dicha norma, para el año 2018, el 67% respondieron SÍ (80 respuestas) y el 33% respondieron NO (40 respuestas).

Se muestra que la incidencia de la aplicación de la Norma fue de 67% y por otra parte el incumplimiento fue en 33% para el año 2018, se concluye que la aplicación de la norma fue BUENO de acuerdo a tabla de evaluación, por tanto, se entiende que la Unidad de Tesorería tiene Caja Chica para gastos menudos y urgentes, pero no se lleva un control adecuado de los comprobantes de pago que son como sustento para la rendición de Caja Chica.



Tabla 5: NGT 8 – Arqueos Sorpresivos

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE LAS NGT		
	2018		
	SÍ	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1. ¿La entidad realiza arqueos sorpresivos de los fondos y valores de la institución?	6	6	12
2. ¿La entidad realiza Arqueos habituales de operación en todas las dependencias que se vean inmersas en el manejo de fondos?	7	5	12
3. ¿La entidad realizó arqueos simultáneos de los fondos de la entidad?	4	8	12
4. ¿Estos arqueos se realizan en todas las oficinas y/o dependencias responsables y co-responsables de los fondos y valores?	7	5	12
5. ¿Los arqueos sorpresivos son llevados por lo menos una vez al mes?	5	7	12
6. ¿Se levantan actas de los arqueos que se practican?	7	5	12
7. ¿En caso de presentarse anomalías tras los arqueos efectuados se comunica por escrito al titular de la entidad con la celeridad necesaria?	5	7	12
TOTAL RESPUESTAS	41	43	84
TOTAL PORCENTUAL %	49%	51%	100%

FUENTE: Elaboración Propia – Cuestionario

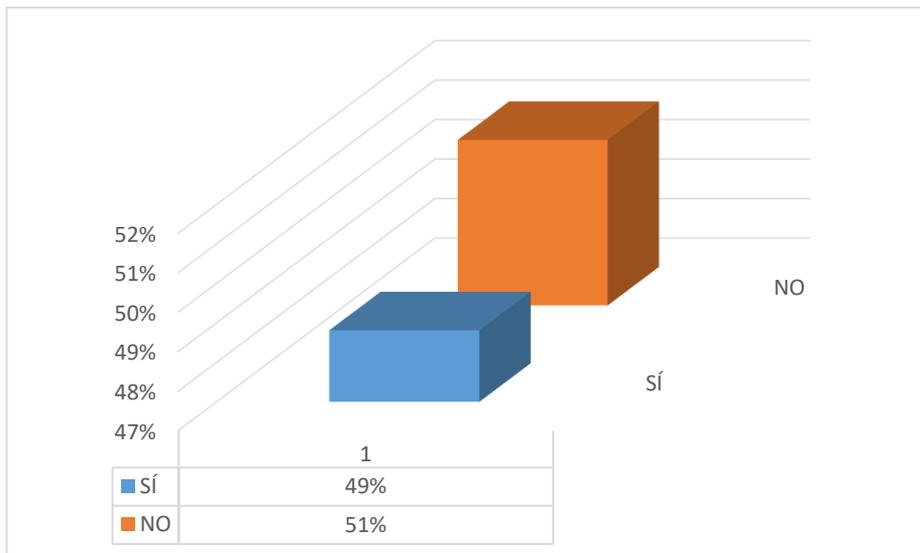


Figura 5: NGT 8 – Arqueos Sorpresivos

FUENTE: Tabla 5

Según la Tabla 5 y la Figura 5, presenta la incidencia de la aplicación de la NGT 08 - Arqueos Sorpresivos, indica que los arqueos sorpresivos consisten en comprobar en cualquier momento si el saldo en libros está de acuerdo con la existencia de fondos y valores.

Con relación a las 7 preguntas relacionadas a la aplicación de dicha Norma, para el año 2018, el 49% respondieron SÍ (41 respuestas) y el 51% respondieron NO (43 respuestas).

Muestra que la incidencia de la aplicación de la Norma General de Tesorería fue de 49% y el incumplimiento en un 51% para el año 2018, resulta que la aplicación de la Norma fue REGULAR de acuerdo a la tabla de evaluación, entonces se entiende que se realiza parcialmente Arqueos Sorpresivos de fondos y valores de la entidad, en caso de haber dichos Arqueos Sorpresivos los responsables deberían de emitir un



documento manifestando las anomalías que presenta, estos arqueos deben realizarse por lo mensualmente en la entidad, también lo deben realizar las áreas que son co-responsables de los fondos y valores, según Directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77.15, art. 36.

De igual modo incide en el incumplimiento para el año 2018 en 51%, concluye que la entidad no realiza arqueos inopinados, ya que sería de gran ayuda para tener más claro el manejo de los fondos y valores, de esta manera el personal que labora en la Unidad de Tesorería tendría una información verídica en cuanto a los recursos que se maneja en la entidad, cabe mencionar que no está tomando mayor énfasis a los parámetros que están en las directivas Internas que se tiene en la Unidad de Tesorería.



Tabla 6: NGT 13 – Uso de Sello Fechador “Pagado”

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE LAS NGT		
	2018		
	SÍ	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1. ¿La entidad cuenta con el sello fechador “Pagado”?	12	0	12
2. ¿La entidad utiliza el sello fechador “Pagado” en los documentos que sustenten el desembolso de dinero en cheque o efectivo?	12	0	12
3. ¿El sello fechador “Pagado” es lo suficientemente legible una vez aplicado en los documentos pagados?	10	2	12
4. ¿Se archiva documentación fuente contable de egreso que tenga el sello fechador “Pagado”?	11	1	12
5. ¿La entidad archiva en condiciones óptimas la documentación fuente contable de egresos?	10	2	12
6. ¿El sello fechador “Pagado” es colocado también en los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT?	10	2	12
7. ¿El sello fechador “Pagado” cuenta con espacios para anotar la fecha, N° de cheque, ¿N° de cuenta corriente y otros datos?	8	4	12
8. ¿Después de haberse cancelado una obligación, el sello fechador “Pagado” es estampado en la documentación correspondiente en un tiempo prudencial?	10	2	12
9. ¿El personal responsable resguarda apropiadamente la documentación que aún no tenga el sello fechador “Pagado”?	12	0	12
TOTAL RESPUESTAS	95	13	108
TOTAL PORCENTUAL %	88%	12%	100%

FUENTE: Elaboración Propia – Cuestionario

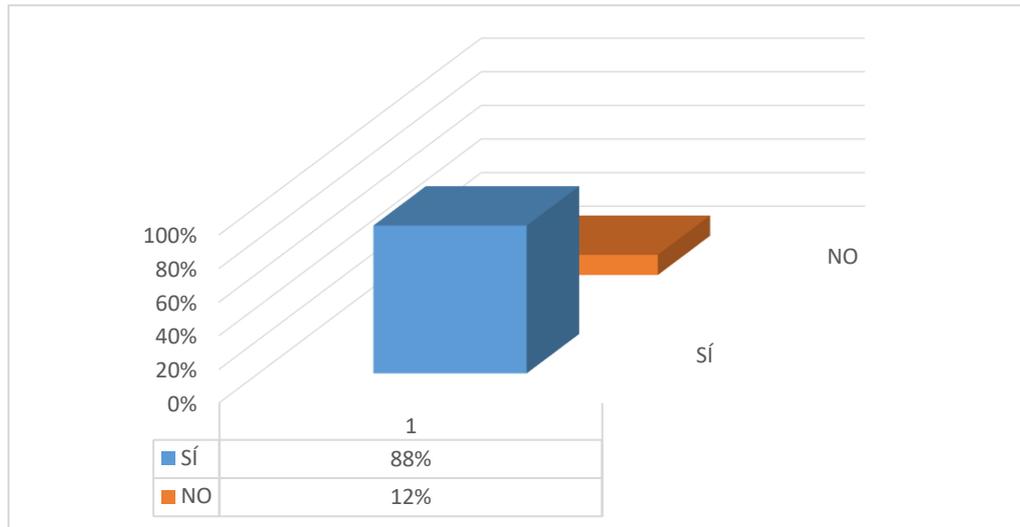


Figura 6: NGT 13 – Uso de Sello Fechador “Pagado”

FUENTE: Tabla 6

En la Tabla 6 y Figura 6, nos muestra la aplicación de la NGT 13 - Uso de Sello Fechador “Pagado”.

Con relación a las 9 preguntas elaboradas con relación a la norma en mención, para el año 2018, el 88% respondieron SÍ (95 respuestas) y el 12% respondieron NO (13 respuestas).

Acreditando que la aplicación de la Norma fue del 88%, demostrando que la aplicación de la Norma fue MUY BUENO de acuerdo a la tabla de evaluación, entonces se entiende que la Unidad de Tesorería cuenta con el sello fechador “pagado” y lo utiliza en los documentos que sustenten desembolso del dinero en efectivo o en cheque, dicho sello es legible y de la misma forma es utilizado en los comprobantes de pago autorizados por la Sunat, el sello es estampado en tiempo prudencial y el personal conserva los documentos que aún no son atendidos, por otro lado los documentos de fuente contable son archivados.



De igual modo el incumplimiento fue del 12%, esto indica que el sello fechador “pagado” en la parte donde pide anotar la fecha, N° de cheque y N° de cuenta corriente, no es visible los espacios para llenar estos requisitos.

Al respecto, esta norma permite una mayor seguridad en el pago de las obligaciones de la entidad, ya que podrá evitar la duplicidad de pago del que sustente un desembolso llevará un sello con la palabra “pagado” simultáneamente a la cancelación por el acreedor.

Tabla 7: NGT 15 – Fianza de Servidores

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE LAS NGT		
	2018		TOTAL ENCUESTADOS
	SÍ	NO	
1. ¿La entidad posee registros internos que indican la cobertura de la fianza de los servidores encargados de las recepción, control y custodia de los recursos públicos?	6	6	12
2. ¿El personal encargado del manejo de los recursos públicos está respaldado por una fianza solvente y suficiente que evite cualquier acto de deshonestidad para con la institución?	8	4	12
3. ¿Existe algún seguro de deshonestidad a favor de la entidad, que respalde actos ilegales de los servidores responsables del manejo y custodia de los recursos públicos?	7	5	12
4. ¿La entidad determino los cargos específicos al personal obligado a tener fianza?	6	6	12
TOTAL RESPUESTAS	27	21	48
TOTAL PORCENTUAL %	56%	44%	100%

FUENTE: Elaboración Propia – Cuestionario

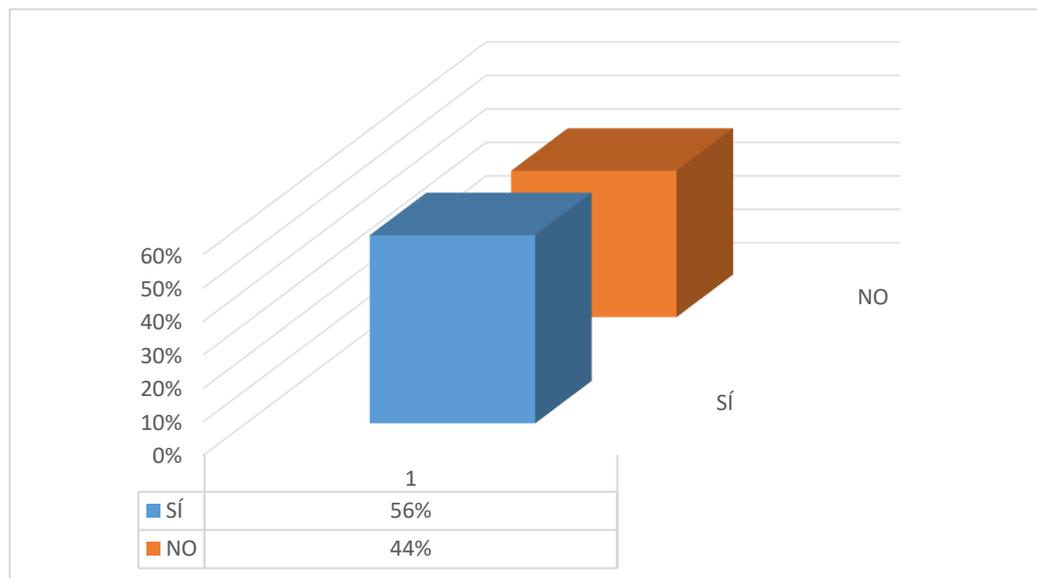


Figura 7: NGT 15 – Fianza de Servidores

FUENTE: Tabla 7



Según la Tabla 7 y Figura 7, nos muestra la aplicación de la NGT 15 - Fianza de Servidores, el cual consiste en salvaguardar al máximo el manejo de los recursos públicos y permite a la entidad resarcirse de una pérdida sin demora y cubrir razonablemente las pérdidas máximas estimadas en un periodo.

Con relación a las 4 preguntas elaborado con relación a la aplicación de dicha Norma, para el año 2018, el 56% respondieron SÍ (27 respuestas) y el 44% respondieron NO (21 respuestas).

Acreditando que la aplicación de la Norma General de Tesorería fue de 56% para el año 2018, por otro parte el incumplimiento en el año 2018 fue 44%, se concluye que la aplicación de la norma fue BUENO de acuerdo a la tabla de evaluación, por lo tanto, se entiende que la Unidad de Tesorería no posee registros internos que indican la cobertura de la fianza de los servidores encargados de la recepción.



Tabla 8: Consolidación de la Aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano

NORMAS GENERALES DE TESORERÍA	APLICACIÓN DE LAS NGT					TOTAL PORCENTAJE
	2018					
	SÍ	%	NO	%	TOTAL	
NGT 01: UNIDAD DE CAJA	85	79%	23	21%	108	100%
NGT 02: MANEJO DE FONDOS DEL TESORO PÚBLICO A TRAVÉS DE LA SUB CUENTAS	56	100%	0	0%	56	100%
NGT 04: APERTURA DE CUENTAS Y SUB CUENTAS BANCARIAS	80	74%	28	26%	108	100%
NGT 06: USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	80	67%	40	33%	120	100%
NGT 08: ARQUEOS SORPRESIVOS	41	49%	43	51%	84	100%
NGT 13: USO DE SELLO FECHADOR "PAGADO"	95	88%	13	12%	108	100%
NGT 15: FIANZA DE SERVIDORES	27	56%	21	44%	48	100%
TOTAL PROMEDIO PORCENTAJE	464	73%	168	27%	632	100%

FUENTE: Cuestionario – Tabla 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7

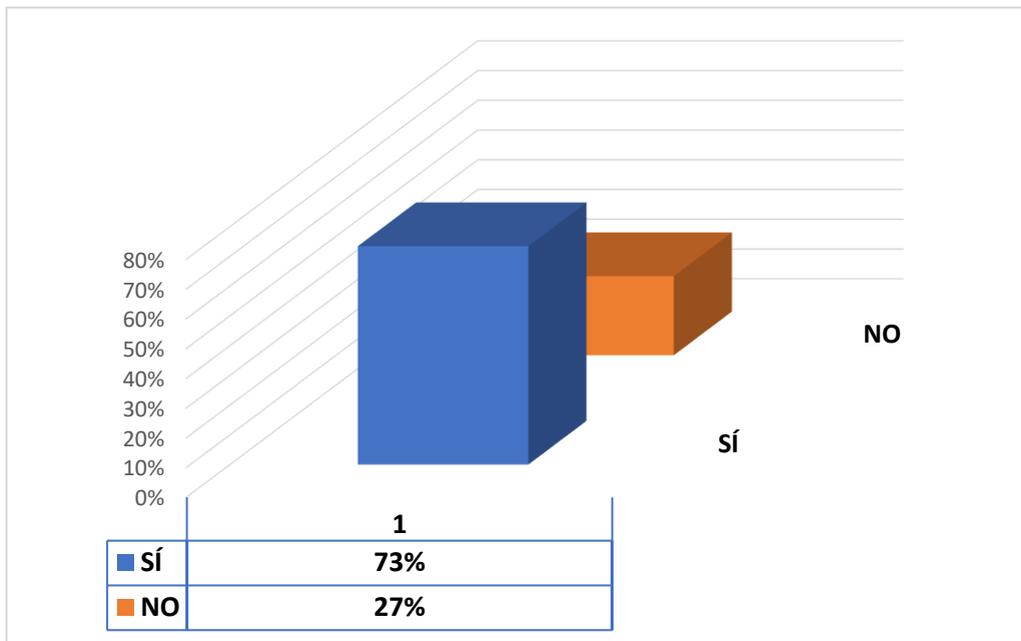


Figura 8: Consolidación del Nivel de Aplicación de las Normas Generales de Tesorería de la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano

FUENTE: Tabla 8

En la Tabla 8 y Figura 8 se muestra el consolidado de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería de la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano, donde se muestra que las normas se cumplen en un 73% en el año 2018, por el cual se califica como BUENO según la tabla de evaluación, por otra parte, el incumplimiento fue del 27% para el año 2018.

4.1.2. Análisis del segundo Objetivo Específico

“Determinar la incidencia de las Normas Generales de Tesorería en la Gestión de la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano Puno”

Para cumplir con este objetivo hemos considerado evaluar la organización y funcionalidad, de la misma manera las cualidades y el desempeño de la Unidad de tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano Puno; se elaboraron cuestionarios para encontrar causas de incumplimiento de la normativa y también verificar como incide en la gestión de la Unida de Tesorería

Tabla 9: Organización y Funcionalidad de la Unidad de Tesorería

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE LAS NGT 2018		
	SÍ	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1. ¿Considera usted que la unidad de tesorería cuenta con personal suficiente para las labores que realiza?	9	3	12
2. ¿Se realizan evaluaciones de desempeño laboral al personal de la unidad de tesorería?	8	4	12
3. ¿Se estimula con capacitaciones especializadas relacionadas a la unidad de tesorería??	6	6	12
4. ¿Existe rotación o cambio de personal en la unidad de tesorería?	6	6	12
5. ¿Se dan condiciones laborales adecuadas al personal de la unidad de tesorería?	3	9	12
6. ¿Considera usted que existe un clima laboral positivo dentro de la unidad de tesorería?	5	7	12
7. ¿Se siente usted a gusto con las labores que realiza?	9	3	12
8. ¿El personal que labora en la unidad de tesorería ha sido seleccionado por convocatoria?	3	9	12
9. ¿En cuanto al personal que labora en el área de tesorería, cree usted que es el más idóneo?	9	3	12
TOTAL RESPUESTAS	58	50	108
TOTAL PORCENTUAL %	54%	46%	100%

FUENTE: Elaboración propia – Cuestionario.

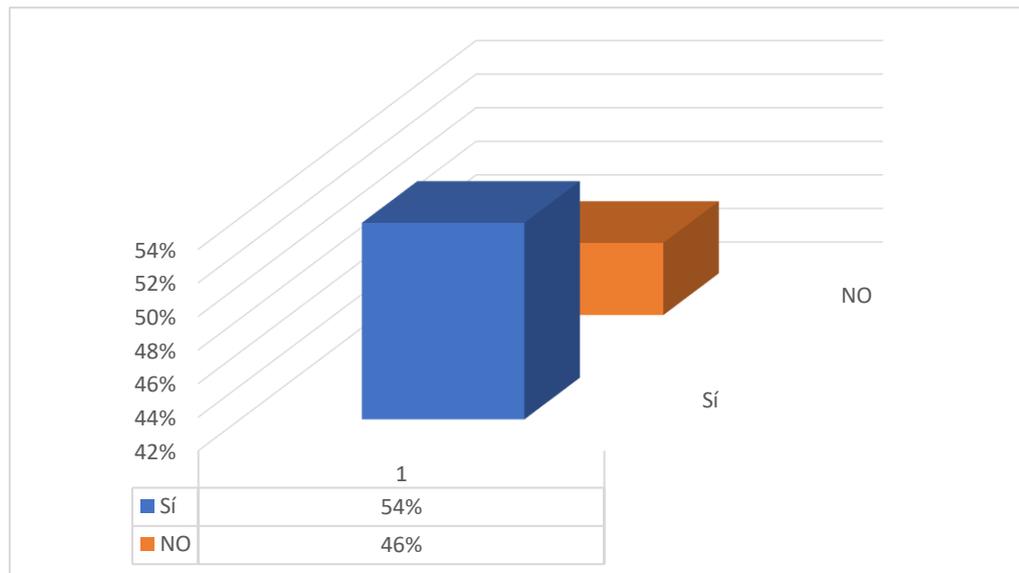


Figura 9: Organización y Funcionalidad de la Unidad de Tesorería

FUENTE: Tabla 9

En la Tabla 9 y Figura 9 se muestra la Organización y Funcionalidad de la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano.

Respecto a las 9 preguntas referente a la organización y funcionalidad en la Unidad de Tesorería, para el año 2018, el 54% respondieron SÍ (58 respuestas) y el 46% respondieron NO (50 respuestas).

Corroborando que el cumplimiento de la Normativa en la Organización y Funcionalidad de la Unidad de Tesorería fue el 54% para el año 2018 lo que da a entender, es que una parte del personal que labora ha ingresado a laborar por concurso público, cuentan con el personal suficiente para la labores que realizan, y que se sienten a gusto con las funciones que realizan; y el 46% indicaron que no hay rotación o cambio de personal, el personal en muchas ocasiones no ha recibido capacitaciones respecto a las normativas de tesorería como debería ser, lo que implica que son causas desfavorables que conlleva al incumplimiento de la normas



establecidas lo que incide directamente en la buena Gestión de la Unidad de Tesorería, por lo que se deberá tomar medidas correctivas para el beneficio de la entidad.

Tabla 10: Cualidades y Desempeño de la Unidad de Tesorería

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE LAS NGT		
	2018		TOTAL ENCUESTADOS
SÍ	NO		
1. ¿Considera usted que está debidamente organizado e implementado la normatividad de tesorería en la unidad de tesorería?	7	5	12
2. ¿Conoce usted la operatividad de la normatividad de tesorería?	9	3	12
3. ¿Conoce usted la aplicabilidad de las normas generales de tesorería en la unidad de tesorería?	5	7	12
4. ¿Conoce usted las normas complementarias (decretos supremos, resoluciones directorales, reglamentos y otros) relacionados a la administración eficiente de los recursos de la entidad?	8	4	12
5. ¿Tiene usted conocimiento y experiencia de trabajo en la unidad de tesorería?	9	3	12
6. ¿Conoce usted sus funciones a realizar en la unidad de tesorería de la entidad?	10	2	12
TOTAL RESPUESTAS	48	24	72
TOTAL PORCENTUAL %	67%	33%	100%

FUENTE: Elaboración Propia – Cuestionario.

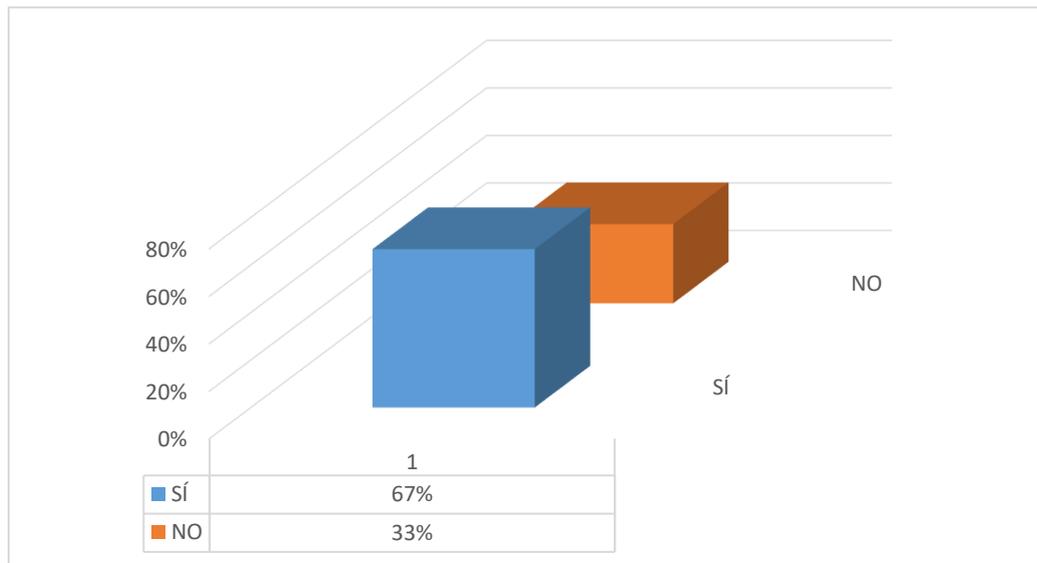


Figura 10: Cualidades y Desempeño de la Unidad de Tesorería

FUENTE: Tabla 10

En la Tabla 10 y Figura 10 muestra las Cualidades y Desempeño de la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano.

Respecto a las 6 preguntas referente a las cualidades y desempeño de la Unidad de Tesorería, para el año 2018, el 67% respondieron SÍ (48 respuestas) y el 33% respondieron NO (24 respuestas).

Reflejando que el 67%, indica que conoce adecuadamente la operatividad del Sistema de Tesorería, así como la aplicación de las Normas Generales de Tesorería, también consideran que tienen conocimientos y experiencia de trabajo en la Unidad de Tesorería; sin embargo el 33%, indican que no conocen adecuadamente la operatividad del Sistema de Tesorería así como la aplicación de las Normas Generales de Tesorería y las normas complementarias relacionadas a la administración de fondos, todo ello son las causas que conlleva al incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, siendo desfavorable para la entidad y que por



desconocimiento de sus funciones y de las Normas conexas al sistema, no existe seguridad si la Gestión en la Unidad de Tesorería es correcta.

4.1.3. Análisis del Tercer Objetivo Específico.

“Proponer Directivas Respecto a la Aplicación de las Normas Generales de Tesorería que contribuyan a mejorar la Gestión de la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano Puno”.

De acuerdo a lo recopilado por los cuestionarios efectuados en cuanto a la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano, para el periodo 2018 existe un nivel de aplicación del 73%, siendo necesario la implementación de propuestas de mejora en la Directiva de la Unidad de Tesorería.

En cuanto a la NGT 06 Uso de Fondo Fijo Para caja Chica y la NGT 08 – Arqueos sorpresivos, es oportuno resaltar que estas normas se aplican de manera buena y regular.

La DIRECTIVA N° 001-2021/OC/DGA-UNA-P, que está en Anexo 11, establece parámetros que orienten la correcta utilización de fondos para Caja Chica en relación al marco normativo vigente del DGTP de Ministerio de Economía y Finanzas. es importante mencionar que se debería adicionar algunas disposiciones de mayor énfasis en la directiva las cuales son:

En el punto 6.2. respecto a la Administración de fondo de Caja Chica:

Otra de las funciones que deben considerar es:

- Implementar medidas de seguridad para el cobro y traslado, para evitar sustracción y deterioro de efectivo de Fondo Fijo para Caja Chica.



- Deberían gestionar la contratación pólizas de seguro, para cubrir riesgos de robo y permita brindar la seguridad de custodia a los recursos de Fondo Fijo para Caja Chica.

En el apartado 6.5. respecto al procedimiento de Rendición de Caja

Chica también debe adicionarse lo siguiente:

- A cada comprobante de pago se debe adjuntar la consulta RUC con fecha vigente de la página web de la SUNAT, demostrando que los números de RUC tenga una de las siguientes condiciones: (activo, habido y debe guardar relación con el giro de negocio), de acuerdo al reglamento N° 007.99/SUNAT y sus modificatorias, en caso de existir en una sola rendición varios comprobantes de pago (factura, boletas y ticket) de un mismo proveedor, solo será necesario adjuntar una sola consulta RUC, no se deben reconocer como gasto si el RUC esta como no habido, en suspensión y bajo definitivo.

Finalmente, deben de agregar en la directiva

Mecanismos de Control de caja Chica

- La Oficina de Contabilidad en coordinación con la Oficina de Tesorería, deben disponer a que se efectúe arquezos periódicos mensuales, de manera sorpresiva o inopinada, reflejándose el estado situacional de los reembolsos, indicando quien es la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega o devolución y nombre del responsable que la autorizo, estableciendo las medidas correctivas pertinentes.



Resultado de Arqueo

- El resulta de arqueo debe ser informado a los niveles superiores correspondientes. Si el estado de arqueo presenta sobrante o faltante, estos deben ser sustentados por el responsable de Caja Chica y consignar en el Acta de Arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante el responsable del manejo de Fondo Fijo para Caja Chica.

Archivo de Acta de Arqueo

- El responsable de manejo de fondo fijo para caja chica, debe mantener archivadas las Actas de los Arqueos realizados.

4.1.4. Contratación de Hipótesis

Luego de haber cumplido con los objetivos propuestos para el desarrollo del presente trabajo de investigación, los cuales nos ha servido para dar respuesta a nuestras interrogantes planteadas; y en base a los resultados obtenidos seguidamente se realiza la contratación de hipótesis para aceptarlos o rechazarlos.

4.1.4.1. Contratación de la Hipótesis Específica 01

La Aplicación de las Normas Generales de Tesorería es regular en la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano Puno.

Al observar la Tabla 1 al 7 y la Tabla 8 “consolidación de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería de la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano” lo cual tuvo calificación de 73% esto significa que la aplicación de la normativa ha sido BUENO de acuerdo a la tabla de evaluación, refleja que 5 normas se aplican en un mayor porcentaje,



para el año 2018, la NGT 01 Unidad de Caja en 79%, NGT 02 Manejo de Fondos del Tesoro Público a través de subcuentas en 100%, NGT 04 Apertura de cuentas y subcuentas bancarias en 74% y NGT 13 Uso de Sello fechador “pagado” en 88% sin embargo solo la NGT 02 se aplica en un 100% mientras la NGT 06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT 08 Arqueos Sorpresivos y NGT 15 Fianza de Servidores, se aplicaron de manera “bueno”, con ello podemos deducir que la aplicación la normativa de tesorería está en un nivel bajo, en consecuencia esto afecta en el manejo de los fondos y de igual forma contribuye en el la buena gestión que debería de plasmar el personal que labora en la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno

Las principales deficiencias del incumplimiento con las Normas Generales de Tesorería en la Universidad Nacional del Altiplano son: falta de conocimientos de algunos trabajadores respecto a las acciones a realizar según lo establecido en la normativa, falta de atención oportuna a las solicitudes de las diferentes oficinas que requieren de uso de fondos para pagos, incumplimiento en cuanto a la reposición de los fondos asignados dentro de las 48 horas recibida la solicitud de reposición, los arqueos sorpresivos no son llevados por lo menos una vez al mes, todo lo mencionado son problemas que ponen en riesgo el buen uso de los fondos de la entidad, por lo que es necesario tomar medidas necesarias para mejorar estas deficiencias.

la Hipótesis Especifica 01 La aplicación de las Normas Generales de Tesorería está en relación al compromiso asumido del personal que labora en



la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, por lo tanto, queda ACEPTADA.

4.1.4.2. Contrastación de la Hipótesis Específica 02

La falta de conocimiento de las Normas Legales y Capacitación del Personal, inciden en la Gestión de la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano Puno.

A través de la Tabla 9 y 10 se interpreta con relación a la organización y funcionalidad de la Unidad de Tesorería resulta que para el año 2018 fue en 54%, los encuestados indicaron que la Unidad de tesorería reúne condiciones de organización y funcionalidad; sin embargo el 48% detalla que no hay las condiciones necesarias para mostrar una organización coherente a sus fines, debido a que no existe rotación o cambio de personal, el personal que labora no ha sido seleccionado por concurso público como debería de ser, adicionalmente indican que el personal que está laborando en la Unidad de Tesorería no es el más idóneo, con respecto a las cualidades y desempeño de la Unidad de Tesorería, reflejando que 67% indica que conoce adecuadamente la operatividad del sistema de tesorería, así como la aplicación de las Normas de Tesorería, también consideran que tiene conocimientos y experiencia; sin embargo el 33% indican que no conocen adecuadamente la operatividad del Sistema de Tesorería así como la aplicación de las Normas Generales de Tesorería y las normas complementarias relacionadas a la administración de Fondos y el buen desempeño del personal que labora en la Unidad de Tesorería de la entidad, todo ello son las causas que conlleva al incumplimiento de las Normas



Generales de Tesorería, siendo desfavorable para la entidad y que por desconocimiento de sus funciones y de las normas conexas al sistema, no existe seguridad si la gestión en la Unidad de Tesorería es correcta.

Por lo tanto, se llega a la conclusión de que la hipótesis Específica 02 “la falta de conocimiento de norma legales y capacitación del personal inciden en la Gestión de Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano, queda ACEPTADA.

4.2. DISCUSIÓN

4.2.1. Referente al Objetivo Específico 01

Quispe (2019), en su investigación concluye que: las normas en mención se vienen cumpliendo de manera “Regular”, con un promedio porcentual de 77.2% de cumplimiento tanto para los periodos 2016 como para el 2017, y un 22.8% de incumplimiento en ambos periodos. La ejecución del presente trabajo de investigación, busca optimizar el cumplimiento de las de la Normas Generales de Tesorería, esperando que en dicha normatividad se cumplan en un 100%.

Sin embargo, en el presente trabajo de investigación, las Normas Generales de Tesorería de la Universidad nacional del altiplano para el año 2018 se cumple de manera BUENA, según tabla de evaluación, con un porcentaje de 73% y con un nivel de incumplimiento de 27%, cumpliéndose de manera “regular” 1 norma, 3 de manera “bueno”, 1 de manera “eficiente” y 1 de manera “muy eficiente”. Finalmente, es preciso mencionar que la NGT 08 – Arqueos Sorpresivos se viene cumpliendo en un 51%. La presente investigación busca mejorar la aplicación de la normativa.



4.2.2. Referente al Objetivo Específico 02

Requena (2017), en su investigación concluye que: las Normas Generales de Tesorería en la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A. han tenido un nivel de cumplimiento 76,8% y un nivel de incumplimiento del 23,2%, por lo que el manejo eficiente de los fondos de la empresa se ve afectado. La realización del presente trabajo de investigación, busca optimizar el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, esperando que dichas normas se cumplan en un 100%, logrando que los procedimientos del área de tesorería sean un instrumento de alcance en el manejo eficiente de fondos de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A.

Sin embargo en la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano, la principales deficiencias encontradas en el análisis de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería se debe a que no hay condiciones necesarias para mostrar una organización coherente a sus fines, debido a que no existe rotación o cambio de personal, por otro lado una parte del personal que labora no ha sido seleccionado por concurso público y no existe un ambiente y clima laboral que facilite el desenvolvimiento de manera grupal, con respecto a las cualidades y responsabilidad mostrado por el personal de la Unidad de Tesorería que desconoce en un cierto porcentaje de cómo debería de aplicarse las Normas Generales de Tesorería y las normas complementarias relacionadas a la administración de fondos que tiene la entidad.



V. CONCLUSIONES

Una vez analizado y haber obtenido los resultados, se desarrolló los objetivos específicos planteados, seguidamente se hizo la contrastación de hipótesis, con todo esto, a continuación, procederemos a plantear las conclusiones obtenidas según la investigación realizada.

PRIMERA: En cuanto a la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, para llevar a cabo esta investigación se consideró 7 normas que son trascendentales en la entidad , según la Tabla 8 “consolidado del nivel de aplicación de las Normas Generales de Tesorería de la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano”, donde se muestra que las Normas se cumplen en un 73% para el año 2018 siendo su calificación como BUENO, por otra parte el incumplimiento fue en 27% para el año 2018, las normas con más cumplimientos son: NGT 01 – Unidad de Caja en un 79%, NGT 02 Manejo de Fondos del Tesoro Público a través de Subcuentas en un 100%, NGT 04 Apertura de Cuentas y Subcuentas en 74%, NGT 06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica en 67%, NGT 15 - Fianza de Servidores en 56% y NGT 13 – Uso del Sello Fechador “Pagado” en 88% para el año 2018, por otra parte 1 norma se cumplen con menos porcentaje, la normas es: NGT 08 Arqueos Sorpresivos en 49% para el año 2018, lo que muestra que el cumplimiento fue “regular”, dando a conocer que la normativa y directivas internas son de mayor importancia para el desempeño del personal de la Unidad de Tesorería, lo que, influye en el manejo de los fondos de la Universidad.

SEGUNDA: Con relación a la incidencia de las Normas Generales de Tesorería en la Gestión de La Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano, según la Tabla 9 La organización y funcionalidad de la Unidad de Tesorería resulta que para



el año 2018 fue en 54% donde la Unidad de Tesorería reúne condiciones de organización y funcionalidad; sin embargo el 48% detalla que no hay las condiciones necesarias para mostrar una organización coherente a sus fines, debido a que no existe rotación o cambio de personal, la entidad no realiza evaluaciones en cuanto al desempeño laboral que realiza el personal de tesorería, la entidad no estimula con capacitaciones especializadas relacionada al área de tesorería. Respecto a la Tabla 10 “Cualidades de desempeño de la Unidad de Tesorería” resulta que para el año 2018 fue en 67% indicando que conocen adecuadamente la operatividad del sistema de tesorería, así como la aplicación de la normatividad también consideran que tiene conocimientos y experiencia de trabajo en la Unidad de Tesorería, pero el 33% indica que no conoce adecuadamente la operatividad de la normativa de tesorería y normas complementarias relacionadas a las administración de fondos y al buen desempeño del personal que labora en el área de tesorería, todo ello son las causas que conlleva al incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, siendo desfavorable para la entidad y que por desconocimiento de sus funciones y de las normas conexas al sistema, no existe seguridad si la gestión en la Unidad de Tesorería es correcta.

TERCERA: Se planteo propuestas para la directiva vigente en la Unidad de Tesorería en cuanto a la aplicación de la normativa, ya que la entidad cumple con las Normas Generales de Tesorería en un 73%, respecto a las propuestas dadas contribuirá al desempeño del personal que labora en la Unidad de Tesorería, así tomaran conciencia sobre las deficiencias que se está presentando en cuanto al manejo de fondo de la Universidad, de esta manera la entidad podrá cumplir con metas y objetivos propuestos.



VI. RECOMENDACIONES

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

PRIMERA: Las Normas Generales de Tesorería, contribuye a la gestión financiera gubernamental y en la administración del uso de los Fondos Públicos y valores de la entidad, por lo tanto, la autoridad de la Universidad Nacional del Altiplano debe poner en conocimiento y establecer mayor control y supervisión, de las 7 Normas Generales de Tesorería evaluadas no se cumplieron en 100%, para ello deben cumplir de manera adecuada según como lo establece la Normativa.

SEGUNDA: Con respecto a las dificultades encontradas en la aplicación de las Normas Generales de tesorería y su incidencia en las Gestión de la Unidad de Tesorería se recomienda implementar mecanismos urgentes para la mejora y de esta manera tenga una eficiente administración del uso de los fondos públicos de la Universidad Nacional del Altiplano, por otro lado, debería de realizarse seguimiento y capacitación, de manera que el personal que labora en la Unidad de Tesorería no sea ajeno a los problemas que se presentan, sino dar soluciones de mejora, también implementar condiciones adecuadas en cuanto al ambiente y clima laboral para el mejor desempeño de los servidores públicos y deberían contar con el personal suficiente e idóneo, para cumplir con las metas y objetivos de la entidad.

TERCERA: Se recomienda que se considere y se aplique las propuestas en la Directiva N° 001-2021/0C/DGA-UNA-P para lograr una mejor aplicación de las Normas Generales de Tesorería, también para corroborar en el desempeño laboral del personal de la Unidad de Tesorería quien es encargado de administrar del uso de los fondos de la Universidad Nacional del Altiplano.



VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Abrigo Cordova, I. (2018). Metodología de Investigación.

Actualidad Empresarial. (2020). *Actualidad Empresarial*. Obtenido de
<https://www.solunion.es/blog/gestion-de-tesoreria/>

Alvarado, J. (2008). *Gestión Presupuestal del Estado*. Lima: Pacífico.

Ambrosio , A. (2012). *Nuevo Plan Contable Gubernamental*. Lima: Gráfica Bernilla.

Andia, W. (2017). *Manual de Gestión Pública*. Lima: Ediciones Arte y pluma.

Blandez M. (2014). *Proceso Administrativo*. México: Editorial Digital UNID.

Blandez Ricalde , M. (2016). *Proceso Administrativo*. Editorial Digital UNID.

Carrasco Diaz, S. (2019). *Metodología de la Investigación Científica*. Lima: Editorial
San Marcos.

Castillo Florian, L. (2014). *Gestión Integral de Tesorería Gubernamental*.

Congreso de la República. (2006, 21 de marzo). *Ley General del Sistema de Tesorería*.
Lima: Diario oficial "El Peruano".

Congreso de la República. (2018). *Decreto Legislativo del Sistema Nacional de
Tesorería*. Lima: Diario Oficial el Peruano. Obtenido de
<https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/decreto-legislativo/18178-dl-1441-1/file#:~:text=4.1%20El%20Sistema%20Nacional%20de,de%20activos%20financieros%20del%20Sector>



de la Enmarcacion Gabin, M. (2009). *Administración Pública*. Editorial Paraninfo.

El Congreso de Republica. (2007, 20 de Diciembre). *Ley Organica del Poder Ejecutivo*.

Lima. Obtenido de <https://leyes.congreso.gob.pe/Documentos/Leyes/29158.pdf>

Escuela de Gobierno y Gestión Pública. (2015). *Gestión Pública*. Obtenido de [https://rc-](https://rc-consulting.org/blog/2015/09/cual-es-el-objetivo-de-la-gestion-de-tesoreria/)

[consulting.org/blog/2015/09/cual-es-el-objetivo-de-la-gestion-de-tesoreria/](https://rc-consulting.org/blog/2015/09/cual-es-el-objetivo-de-la-gestion-de-tesoreria/)

Garcia, M. (2018). *El Papel de la Gestión de la Tesorería dentro de la Empresa*.

Obtenido de <https://blogmiguelangel.com/el-papel-de-la-gestion-de-la-tesoreria-dentro-de-la-empresa/>

Heller, H. (1998). *Introducción a la Teoría del Estado*.

Hernandez Sampieri, R. (2014). *Metodología de la Investigación*. México:

Interamericana Editores, S.A. de C.V.

Hurtado, C. (2012). *Contabilidad de Sociedades*.

Ivan Thompsom. (2014). *Gestión de Empresas*. Obtenido de

<https://www.gestiondeempresas.com/notas/que-es-gestion-de-empresas.html>

Larico Paucara , B. (2018). Análisis Evaluación de la Aplicación de las Normas

Generales de Tesorería en el manejo eficiente de Fondos Públicos de la Corte

Superior de Justicia de Puno, periodo 2016. (*Tesis de pregrado*). Universidad

Nacional del Altiplano, Puno.

Lopez, F. (2014). *La Gestión de Tesorería*. Obtenido de

<https://www.pwc.es/es/auditoria/treasury-finance->

[risk/assets/posicionamiento.europeo-funcion-tesoreria.pdf](https://www.pwc.es/es/auditoria/treasury-finance-risk/assets/posicionamiento.europeo-funcion-tesoreria.pdf)



- Luque Mamani , V. (2015). Evaluación de la aplicación de las Normas Generales del Sistema de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Sina, periodo 2013. (*Tesis de pregrado*). Universidad Nacional del Altiplano, Puno.
- Mayta Sandoval, E. (2014). Análisis de la aplicación de las Normas de Tesorería como instrumento para el manejo eficiente de fondos de la municipalidad distrital de paucarcolla, periodo 2012. (*Tesis de pregrado*). Universidad Nacional del Altiplano, Puno.
- Mejia C., C. (2015). *Indicadores de Efectividad Y Eficacia*. colombia.
- Ministerio de Economía y Finanzas. (1980). *Normas Generales de Tesorería*. Lima: Diario Oficial "El Peruano". Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/resolucion-directoral/5984-r-d-n-026-80-ef-77-15/file>
- Ministerio de economía Y Finanzas. (2021). Directiva para optimizar las operaciones de tesorería. Peru.
- Pallara Herrera , T. C. (2017). Análisis de la Normatividad de Tesorería en el manejo de Fondos Públicos de la universidad nacional del altiplano-2014. (*Tesis de pregrado*). Universida Nacional del Altiplano, Puno.
- Pino Gotuzzo, R. (2018). *Metodología de la Investigación*. Lima: San Marcos.
- Pumaquispe Saya , M. (2018). Análisis de la aplicación de las Normas del Sistema de Tesorería como intrumento para el manejo de fondos de la Municipalidad Distrital de Ituata periodos 2016-201. (*Tesis de pregrado*). Universidad Nacional del Altiplano, Puno.



- Quispe Monroy, H. (2019). Análisis de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería como instrumento para el manejo de Fondos Públicos de la Dirección Regional de Salud Puno periodos 2016-2017". (*Tesis de pregrado*). Universidad Nacional del Altiplano, Puno.
- Requena Morales , K. (2017). Análisis y Evaluación de la Aplicación de las Normas Generales de Tesorería como Instrumento para el manejo eficiente de los Fondos de la Empresa de Generación Eléctrica San Gaban S.A. Periodos 2014-2015. (*Tesis de pregrado*). Universidad Nacional del Altiplano, Puno.
- Rojas Vasquez , P. (2015). Administración Pública y los Principios de Derecho Administrativo en Perú. *Revista digital de Derecho Administrativo*.
- Samuelson y Nordhaus. (2006). *Economía*.
- Tamayo & Lopez . (2018). Gestión de Tesorería y su Contribucion al Crecimiento Económico y Social de las Organizaciones Públicas.
- Ticona Vilca , L. (2017). Normas Generales de Tesorería y su influencia en la Gestión de fondos de la empresa de Generación Eléctrica San Gaban S.A, periodo 2014-2015. (*Tesis de pregrado*). Universidad Nacional del Altiplano, Puno.
- Valls Pinos, J. R. (2003). *Fundamentos de la Nueva Gestión de Tesorería*.
- Weber, M. (1919). *La Política como Vocación*.
- Zafra Valverde, J. (2013). *Teoría Fundamental del Estado*. Eunsa.

ANEXOS

Anexo 1: Matriz de Consistencia

NORMAS GENERALES DE TESORERÍA Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE TESORERÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO, PERIODO 2018.

PROBLEMA	HIPÓTESIS	VARIABLES	INDICADORES	OBJETIVOS
¿En qué medida se aplica las Normas Generales de Tesorería y como incide en la gestión de la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, periodo 2018?	La aplicación de las Normas Generales de Tesorería incide directamente en la Gestión de la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, periodo 2018.	VI= Normas Generales de Tesorería. VD= Gestión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas Generales de Tesorería. 	<p>Evaluar la aplicación de las Normas Generales de Tesorería y su incidencia en la Gestión de la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, periodo 2018.</p>
ESPECIFICO	ESPECIFICO			ESPECIFICO
PE1 ¿En qué medida se aplican las Normas Generales de Tesorería en la Unidad de Tesorería de la Universidad	la aplicación de las Normas Generales de Tesorería es regular en la Unidad de Tesorería de	VI= Nivel de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas Generales de Tesorería. ▪ Responsabilidad 	<p>1. Analizar la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Gestión de la Unidad de Tesorería de</p>

<p>Nacional del Altiplano Puno, periodo 2018</p>	<p>la Universidad Nacional de Altiplano Puno.</p>	<p>VD= Gestión eficiente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis del cuestionario de entrevista. ▪ Observación directa 	<p>la Universidad Nacional del Altiplano Puno.</p>
<p>PE2 ¿Cómo incide la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Gestión de la Unidad de Tesorería de La Universidad Nacional del Altiplano Puno, periodo 2018?</p>	<p>la falta de conocimiento de Normas Legales y capacitación del personal, inciden en la gestión de la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano Puno.</p>	<p>VI= Normas Legales</p> <p>VD= Gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de cuestionarios y entrevista ▪ Análisis de documento fuente 	<p>2.Determinar la incidencia de las Normas Generales de Tesorería en la Gestión de la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano Puno.</p>
<p>PE3 ¿De qué manera se puede mejorar la aplicación de las Normas Generales de Tesorería y la Gestión de la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, periodo 2018?</p>				<p>Proponer directivas respecto a la aplicación de las Normas Generales de Tesorería que contribuyan a mejorar la Gestión de la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano Puno.</p>



Anexo 2: NGT 1 – Unidad de Caja

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE LAS NGT		
	2018		
	SÍ	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1. ¿Los recursos financieros obtenidos, son manejados sólo por la Unidad de Tesorería?			
2. ¿Existe una Caja Central de captación de recursos efectivos?			
3. ¿Los cobros en ventanillas son constatados mediante la verificación de cajas registradoras y/o recibos de ingresos?			
4. ¿Se emite un resumen donde se refleja detalladamente los recursos captados en forma diaria?			
5. ¿Se tienen otros puntos de captación de recursos aparte de Caja Central?			
6. ¿El Personal responsable realiza el depósito proveniente de la recaudación de ingresos recibidos dentro de las 24 horas establecidas por norma?			
7. ¿La Unidad de Tesorería cuenta con una caja fuerte?			
8. ¿Se centraliza la totalidad de los recursos financieros de la entidad en forma oportuna?			
9. ¿El personal responsable de la captación y aplicación de los fondos de la entidad toma medidas correctivas en cuanto a aquellos fondos no ejecutados de manera oportuna? ¿el personal responsable toma medidas correctas en cuanto a pagos no realizados?			
TOTAL RESPUESTAS			
TOTAL PORCENTUAL %			



Anexo 3: NGT 2 - Manejo de Fondos del Tesoro Público a través de la Sub Cuenta

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE LAS NGT		
	2018		
	SÍ	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1. ¿La entidad ha aperturado Sub-cuentas en el Banco de la Nación como parte de la Cuenta Única, autorizadas por la Dirección General del Tesoro Público?			
2. ¿La entidad ha prevenido la apertura de cuentas corrientes para el manejo de fondos de tesoro público ya sea en el banco de la nación u otras entidades financieras?			
3. ¿Las mencionadas Subcuentas tienen como finalidad el uso de los fondos recibidos del Tesoro Público?			
4. ¿Las Sub-cuentas aperturadas llevan la denominación de la institución seguida del código establecido por la DNTP?			
5. ¿Se ha evitado autorizar la apertura de Sub-cuentas bancarias en otras entidades financieras para el manejo de los fondos del Tesoro Público?			
TOTAL RESPUESTAS			
TOTAL PORCENTUAL %			



Anexo 4: NGT 4 – Apertura de Cuentas y Sub Cuentas

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE LAS NGT		
	2018		
	SÍ	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1. ¿Se ha incrementado la apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias en estos últimos periodos?			
2. ¿Se han aperturado cuentas y sub-cuentas bancarias en otra entidad financiera y/o bancaria distinta al Banco de la Nación?			
3. ¿La apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias fueron autorizadas por la Dirección Nacional del Tesoro Público?			
4. ¿La apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias para la entidad se realiza de forma oportuna?			
5. ¿Se obtienen informes y/o reportes adecuados y oportunos de los cargos y abonos realizados en las cuentas y/o sub-cuentas aperturadas?			
6. ¿Se solicitó la apertura de cuentas específicas para préstamos y/o donaciones?			
7. ¿Se mantienen archivadas las Solicitudes de Apertura de Cuenta y Sub-cuentas bancarias?			
8. ¿Se dispuso un control permanente en el movimiento de fondos?			
9. ¿existe solo un responsable en la apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias?			
TOTAL RESPUESTAS			
TOTAL PORCENTUAL %			



Anexo 5: NGT 6 – Uso de Caja Chica

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE LAS NGT		
	2018		
	SÍ	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1. ¿La entidad cuenta con un Fondo para caja Chica?			
2. ¿El monto asignado para caja Chica es razonable?			
3. ¿La responsabilidad del manejo de Caja Chica recae en un solo funcionario?			
4. ¿El manejo de los fondos de Caja Chica son autorizados mediante Resolución directoral?			
5. ¿El funcionario encargado de los manejos del Fondo para Caja Chica lleva a cabo la rendición con documentación fuente plenamente autorizada y sustentada?			
6. ¿El uso del Fondo para Caja Chica es exclusivo para el personal que labora en la entidad?			
7. ¿El uso del dinero en efectivo se realiza de forma racional			
8. ¿Los gastos son sustentados y autorizados en el tiempo establecido según sea el caso?			
9. ¿Se efectúan arqueos periódicos y sorpresivos al Fondo Fijo para Caja Chica?			
10. ¿El funcionario responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica atiende oportunamente las solicitudes de las oficinas que requieren el uso de fondos?			
TOTAL RESPUESTAS			
TOTAL PORCENTUAL %			



Anexo 6: NGT 8 – Arqueos Sorpresivos

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE LAS NGT		
	2018		
	SÍ	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1. ¿La entidad realiza arqueos sorpresivos de los fondos y valores de la institución?			
2. ¿La entidad realiza Arqueos habituales de operación en todas las dependencias que se vean inmersas en el manejo de fondos?			
3. ¿La entidad realizó arqueos simultáneos de los fondos de la entidad?			
4. ¿Estos arqueos se realizan en todas las oficinas y/o dependencias responsables y co-responsables de los fondos y valores?			
5. ¿los arqueos sorpresivos son llevados por lo menos una vez al mes?			
6. ¿se levantan actas de los arqueos que se practican?			
7. ¿en caso de presentarse anomalías tras los arqueos efectuados se comunica por escrito al titular de la entidad con la celeridad necesaria?			
TOTAL RESPUESTAS			
TOTAL PORCENTUAL %			



Anexo 7: NGT 13 – Uso de Sello Fechador “Pagado”

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE LAS NGT		
	2018		
	SÍ	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1. ¿La entidad cuenta con el sello fechador “Pagado”?			
2. ¿La entidad utiliza el sello fechador “Pagado” en los documentos que sustenten el desembolso de dinero en cheque o efectivo?			
3. ¿El sello fechador “Pagado” es lo suficientemente legible una vez aplicado en los documentos pagados?			
4. ¿Se archiva documentación fuente contable de egreso que tenga el sello fechador “Pagado”?			
5. ¿La entidad archiva en condiciones óptimas la documentación fuente contable de egresos?			
6. ¿El sello fechador “Pagado” es colocado también en los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT?			
7. ¿El sello fechador “Pagado” cuenta con espacios para anotar la fecha, N° de cheque, ¿N° de cuenta corriente y otros datos?			
8. ¿Después de haberse cancelado una obligación, el sello fechador “Pagado” es estampado en la documentación correspondiente en un tiempo prudencial?			
9. ¿El personal responsable resguarda apropiadamente la documentación que aún no tenga el sello fechador “Pagado”?			
TOTAL RESPUESTAS			
TOTAL PORCENTUAL %			



Anexo 8: NGT 15 – Fianza de Servidores

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE LAS NGT		
	2018		
	SÍ	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1. ¿la entidad posee registros internos que indican la cobertura de la fianza de los servidores encargados de las recepción, control y custodia de los recursos públicos?			
2. ¿el personal encargado del manejo de los recursos públicos está respaldado por una fianza solvente y suficiente que evite cualquier acto de deshonestidad para con la institución?			
3. ¿existe algún seguro de deshonestidad a favor de la entidad, que respalde actos ilegales de los servidores responsables del manejo y custodia de los recursos públicos?			
4. ¿la entidad determino los cargos específicos al personal obligado a tener fianza?			
TOTAL RESPUESTAS			
TOTAL PORCENTUAL %			



Anexo 9: Organización y Funcionalidad de la Unidad de Tesorería

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE LAS NGT		
	2018		
	SÍ	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1. ¿Considera usted que la unidad de tesorería cuenta con personal suficiente para las labores que realiza?			
2. ¿Se realizan evaluaciones de desempeño laboral al personal de la unidad de tesorería?			
3. ¿Se estimula con capacitaciones especializadas relacionadas a la unidad de tesorería??			
4. ¿Existe rotación o cambio de personal en la unidad de tesorería?			
5. ¿Se dan condiciones laborales adecuadas al personal de la unidad de tesorería?			
6. ¿Considera usted que existe un clima laboral positivo dentro de la unidad de tesorería?			
7. ¿Se siente usted a gusto con las labores que realiza?			
8. ¿El personal que labora en la unidad de tesorería ha sido seleccionado por convocatoria?			
9. ¿En cuanto al personal que labora en el área de tesorería, cree usted que es el más idóneo?			
TOTAL RESPUESTAS			
TOTAL PORCENTUAL %			



Anexo 10: Cualidades y Desempeño de la Unidad de Tesorería

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE LAS NGT		
	2018		
	SÍ	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1. ¿Considera usted que está debidamente organizado e implementado la normatividad de tesorería en la unidad de tesorería?			
2. ¿Conoce usted la operatividad de la normatividad de tesorería?			
3. ¿Conoce usted la aplicabilidad de las normas generales de tesorería en la unidad de tesorería?			
4. ¿Conoce usted las normas complementarias (decretos supremos, resoluciones directorales, reglamentos y otros) relacionados a la administración eficiente de los recursos de la entidad?			
5. ¿Tiene usted conocimiento y experiencia de trabajo en la unidad de tesorería?			
6. ¿Conoce usted sus funciones a realizar en la unidad de tesorería de la entidad?			
TOTAL RESPUESTAS			
TOTAL PORCENTUAL %			



Anexo 11: Directiva N° 001-2021/OC/DGA-UNA-P

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE CONTABILIDAD

DIRECTIVA N° 001-2021/OC/DGA-UNA-P

DISPOSICIONES PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO PARA CAJA CHICA DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2021

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones administrativas que orienten la correcta utilización de los recursos financieros del Fondo para Caja Chica, en relación al marco de la normatividad vigente, emitida por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público – DGETP del Ministerio de Economía y Finanzas.

II. FINALIDAD.

Normar el uso adecuado del Fondo para Caja Chica; agilizando y viabilizando la gestión en cada unidad operativa de la UNA-PUNO, en cumplimiento de sus funciones con cargo a la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados u otras fuentes, para atender gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata y/o viáticos dentro de la Región Puno; que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.



III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y observancia dentro del ámbito de las unidades operativas de la UNA-PUNO:



- Facultades de la UNA-PUNO
- Oficinas Generales y Otras Unidades Operativas
- Comisión Y Comités Especiales
- Centros De Investigación y Producción - CIPs

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (Solo los aspectos no derogados).
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N° 1441 Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y Modificatorias.
- Decreto Supremo N° 392-2020-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2020 S/ 4,400.00.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueban Normas Generales de Tesorería, NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Chica, NGT-07 Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica, NGT-08 Arqueos Sorpresivos.



DIRECTIVA FONDOS DE CAJA CHICA

DISPOSICIONES PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO PARA CAJA CHICA DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2021

- Resolución de Superintendencia N° 0007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus Modificadorias.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y Modificadorias (Art. 10 numeral 10.5).
- Resolución Rectoral No. 420-2021-R-UNA, designa responsable del manejo de Fondo para Caja Chica, para el ejercicio 2021.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. De acuerdo al Sistema de Administración Financiera del Fondo para Caja Chica, se girará mediante Orden de Pago Electrónica (OPE) a nombre del responsable de dicho fondo designado mediante Resolución Rectoral para la constitución y/o reposición del Fondo.
- 5.2. Se dispone un Fondo intangible de S/ 120, 000.00 para la atención de gastos imprevistos en el ejercicio fiscal 2020 con la finalidad de efectuar gastos menudos y urgentes con afectación a la Fuente de Financiamiento: Recursos Directamente Recaudados (RDR) de la universidad, autorizado mediante Resolución N° 1712-2020-R-UNA.
- 5.3. El manejo del Fondo Para Caja Chica es centralizado por el encargado único, designado mediante Resolución N° 420-2021-R-UNA a nombre de un servidor del personal administrativo de la Oficina de Tesorería.
- 5.4. El encargado del Fondo para Caja Chica conforme a las normas de tesorería, debe llevar un archivo de las Resoluciones que aprueba o modifica el fondo.
- 5.5. La rendición indefectiblemente será presentada a fin de mes, a lo utilizado en el mes. En el caso de existir efectivo de lo habilitado, quedará como saldo para el siguiente mes.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. MONTO MÁXIMO DE OTORGAMIENTO

- 6.1.1. El monto máximo de habilitación para las diversas Unidades Operativas de la Universidad, asciende desde S/ 100.00 a S/10,000.00 por la modalidad de Caja Chica, renovables mensualmente.

6.2. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

La Oficina de Tesorería, es la encargada de la Administración del Fondo de Caja Chica, cuyas funciones son las siguientes:

- 6.2.1. Propone al servidor responsable del manejo del fondo de Caja Chica.
- 6.2.2. Supervisa que se constituya la Caja Chica y verifica que esté rodeada de condiciones adecuadas de seguridad del dinero en efectivo y comprobantes de pago que sustenten los gastos efectuados.
- 6.2.3. Verifica permanentemente los documentos sustentatorios del gasto y el cumplimiento del procedimiento establecido en la presente Directiva, su constitución, designación y modificación de los responsables titulares,





DIRECTIVA FONDOS DE CAJA CHICA

DISPOSICIONES PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO PARA CAJA CHICA DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2021

suplentes del manejo del Fondo de Caja Chica, así como las requeridas por la normatividad vigente.

- 6.2.4. Supervisa y verifica la rendición documentada y el correcto llenado del formato de Rendición establecido con Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, y lo presenta a la Oficina de Contabilidad, adjuntando los comprobantes de pago que sustenten los gastos, para acciones de fiscalización, verificación y revisión de Control Previo.

6.3. DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO

El Responsable del Manejo del Fondo para Caja Chica cumplirá con las siguientes funciones:

6.3.1. En la apertura

Una vez recepcionado el depósito de apertura o reposición tiene un plazo de cuarenta y ocho (48) horas hábiles para habilitar el Fondo.

6.3.2. En el Registro

Obligatoriamente llevará un registro auxiliar, a nivel de partidas específicas de gasto; donde anotará los gastos reconocidos y aprobados, consignando la Unidad Operativa, número de comprobante de pago, fecha del gasto, concepto, importe, específica del gasto; en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada en forma diaria para demostrar oportunamente el saldo existente.

El registro auxiliar debe contener en el primer folio la correspondiente Acta de Apertura firmada por el responsable de Caja Chica, así como la visación en cada folio pre numerado; este será exhibido en los arquezos sorpresivos, debiendo conciliar el saldo con el efectivo del fondo.

6.3.3. En la Rendición

Preparar y consolidar la rendición documentada del Fondo para Caja Chica utilizando un formato pre establecido (considerándose el clasificador por objeto de gasto), y lo presenta a la Oficina de Contabilidad, adjuntando los comprobantes de pago sustentatorios para las acciones de fiscalización, verificación y revisión en la Unidad de Control Previo.

Los documentos observados por la unidad de Control Previo en el proceso de rendición, serán devueltos para su respectiva regularización.

Los Funcionarios autorizados a visar la documentación de gestión son:

- DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - DGA
Director General de Administración o de quién haga sus veces
- OFICINA DE CONTABILIDAD
Contador General o el que haga sus veces
- FACULTADES DE LA UNA
De quién solicita y recibe el bien o servicio.



DIRECTIVA FONDOS DE CAJA CHICA

DISPOSICIONES PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO PARA CAJA CHICA DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2021

Con el visto bueno del Sr. Decano.

- OFICINAS GENERALES Y OTRAS UNIDADES OPERATIVAS

De quién solicita y recibe el bien o servicio.

Con el visto bueno del Director General de cada Oficina.

- COMISIÓN Y COMITÉS ESPECIALES

De quién solicita y recibe el bien o servicio.

Con el visto bueno del Presidente de la Comisión y/o comités especiales de Bienes Corrientes.

- CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN

Conformidad de Almacenero del CIP (en caso de Suministros y Bienes de Consumo).

Visto bueno del Sr. Administrador y Director - CIPs

6.3.4. En la Reposición y/o Rembolso

El encargado único debe solicitar su reposición con las habilitaciones realizadas a los diversos responsables de las Unidades Operativas siempre y cuando presente la penúltima habilitación recibida y sea aceptada la rendición por la Oficina de Contabilidad, previamente visado por la Unidad de Control Previo.



Llevar un registro de solicitudes de reposición.

6.3.5. En el Arqueo

Brindar la información y documentación solicitada por la Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces, para la realización de los arqueos a que se refiere la presente Directiva.

Verificar que los Recibos Interno de Caja Chica indiquen la fecha de emisión, descripción clara y sucinta del concepto (Comprobante de Pago-SIAF) para el cual se retira recursos de Caja Chica, nombre completo del comisionado.



6.4. DEL DESTINO DEL FONDO

El uso del Fondo será destinado exclusivamente y bajo responsabilidad para lo siguiente:

- 6.4.1. Los gastos corrientes, menudos, urgentes para bienes y servicios
- 6.4.2. Gastos para viáticos comprendidos dentro de la región Puno (Dpto.), que deban cancelarse en forma inmediata o que, por su finalidad o características, su pago no pueda ser programado.
- 6.4.3. El monto máximo de cada pago en efectivo es S/ 700.00 (SETECIENTOS CON 00/100 SOLES), es aplicable a la Unidades Operativas, cuya habilitación este dentro del límite de S/ 100.00 a S/.10, 000.00
- 6.4.4. Los gastos de refrigerio, alimentación y/o gastos efectuados con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial.
- 6.4.5. Los gastos de Movilidad Local



DIRECTIVA FONDOS DE CAJA CHICA

DISPOSICIONES PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO PARA CAJA CHICA DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2021

- 6.4.5.1. La Declaración Jurada por movilidad local en caso de existir, deben detallar los lugares visitados los cuales no deben exceder del 10% de la UIT del año en vigencia.
- 6.4.5.2. Los gastos por pasajes, para los CIPs, serán con autorización de viaje y rendidos con planilla de gastos debidamente autorizados. El monto de habilitación no deben exceder del 3% de la UIT.

6.5. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN

- 6.5.1. Los gastos efectuados con cargo al Fondo de Caja Chica, serán sustentados mediante comprobante de pago autorizados por la SUNAT, tales como: la Factura, boleta de venta, Ticket Electrónico, así como otros documentos originales considerados como comprobantes de pago, de conformidad con Decreto Ley N° 25632 Ley de Comprobantes de Pago.
 - 6.5.1.1. Sin enmendaduras, ni borrones que denote indicios de adulteración conforme a las normas tributarias.
 - 6.5.1.2. Cada documento que sustenta gasto; al reverso y/o hoja anexa debe de figurar la firma de usuario y DNI del responsable, con el V°B° del jefe inmediato operativo y los funcionarios que autorizan.
 - 6.5.1.3. Para el caso de las facturas y tickets electrónicos deberán contener obligatoriamente el RUC de la Unidad Ejecutora correspondiente:
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO
RUC N° 20145496170
- 6.5.2. Excepcionalmente, en aquellos casos en que no es posible obtener comprobantes de pago y siempre que se trate de montos que no excedan el 10% de la UIT vigente se podrá sustentar con una “**Declaración Jurada**” por el concepto de **Movilidad Local** y **Alimentación**.
- 6.5.3. Los documentos sustentatorios deben ser visados por los funcionarios autorizados:



FACULTADES DE LA UNA

De quién solicita y recibe el bien o servicio.

Con el visto bueno del Sr. Decano.

OFICINAS GENERALES Y OTRAS UNIDADES OPERATIVAS

De quién solicita y recibe el bien o servicio.

Con el visto bueno del Director General de cada Oficina.

COMISIÓN Y COMITÉS ESPECIALES

De quién solicita y recibe el bien o servicio.

Con el visto bueno del Presidente de la Comisión y/o comités especiales de Bienes Corrientes.

CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN

Conformidad de ingreso a almacén del CIP (Suministros y Bienes de Consumo), por el almacenero, cuyo control se debe de llevar mediante tarjetas de control.

Visto bueno del Sr. Administrador y Director, ratificando el gasto



DIRECTIVA FONDOS DE CAJA CHICA

DISPOSICIONES PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO PARA CAJA CHICA DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2021

6.5.4. Excepciones

No se aceptará gastos en combustible a las Unidades Operativas que tengan designado un vehículo a su cargo por la Universidad, a excepción que dicho gastos sean justificados y autorizados por la Dirección General de Administración (DGA) y/o la Oficina de Contabilidad.

No se aceptará los gastos que efectúen compra de bienes de capital (maquinaria, equipo y mobiliario), con excepción de la adquisición de bienes no duraderos cuyo costo no alcance a 1/8 de la UIT. Ni la contratación de cualquier servicio personal.

6.6. MECANISMOS DE CONTROL

6.6.1. El Responsable del Manejo de la Caja Chica verificará al termino del día, la documentación que sustenta el gasto y el saldo en efectivo de acuerdo al registro auxiliar, y presentará a la jefatura de la Oficina de Tesorería el arqueo realizado para su verificación

6.6.1.1. En el Caso de Unidades Operativas, presentarán el arqueo realizado a su jefe inmediato.

6.6.2. El responsable de la Oficina de Contabilidad o el que haga sus veces, efectuará arqueos mensuales y sorpresivos, someterá a la Dirección General de Administración (DGA) el acta correspondiente conteniendo el resultado del arqueo efectuado, proponiendo las medidas correctivas, de corresponder. Asimismo, mantendrá un estado mensual de la Caja Chica, con indicación de la persona receptora montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y la rendición o devolución, así como el nombre del funcionario que la autorizó.

6.6.3. El saldo del registro auxiliar deberá coincidir con la sumatoria del importe de dinero en efectivo, comprobantes de pago y los Recibos Interno de Caja Chica.

6.6.4. Conforme a la Norma General de Tesorería NGT-08 (Arqueos Sorpresivos) aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15 el Órgano de Control Institucional de la Unidad Ejecutora UNA-PUNO efectuará arqueos y revisará las actas de arqueo efectuados conforme al inciso anterior, asimismo velará por el cumplimiento de la presente Directiva

6.7. LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA

La liquidación de las Cajas Chicas se efectuará el último día hábil de finalizado el año fiscal.

6.8. RESPONSABLES

6.8.1. Son responsables a cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva: Los funcionarios o servidores de la UNA-PUNO y encargados de la Administración y manejo de la Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional.





DIRECTIVA FONDOS DE CAJA CHICA

DISPOSICIONES PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO PARA CAJA CHICA DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2021

- 6.8.2. Los designados para el manejo de la Caja Chica, son responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 6.8.3. Las personas que reciben dinero de la Caja Chica, son responsables de rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido.
- 6.8.4. La supervisión del manejo de los fondos de Caja Chica, estará a cargo de la Dirección General de Administración y la Oficina de Contabilidad.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. La presente Directiva será aplicación para regular aquellos gastos efectuados a partir del 01 de enero del 2021 hasta el 31 de diciembre del 2021.
- 7.2. Constituye falta administrativas, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, por los funcionarios, responsables, titulares y suplentes encargados del manejo de la caja chica, así como los servidores que no han rendido cuenta documentada de los importes recibido mediante Recibos Interno de Caja Chica en los plazos establecidos, dando lugar a las sanciones administrativas por la Dirección General de Administración y la Oficina de Contabilidad, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.
- 7.3. En casos no contemplados en la presente directiva será resueltos directamente por la Dirección General de Administración y la Oficina de Contabilidad.



Puno, Enero del 2021

