



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



**“INCIDENCIA DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO EN EL
MANEJO DE FONDOS EN LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA DE
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO EN EL PERIODO
2017”**

TESIS

PRESENTADA POR:

IVÁN QUISPE TITO

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

PUNO - PERÚ

2019



IVÁN QUISPE TITO

“INCIDENCIA DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO EN EL MANEJO DE FONDOS EN LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA D...

 Universidad Nacional del Altiplano

Detalles del documento

Identificador de la entrega
trn:oid::10159:73904183

114 Páginas

Fecha de entrega
12 dic 2024, 2:23 p.m. GMT-5

21,660 Palabras

Fecha de descarga
12 dic 2024, 2:26 p.m. GMT-5

119,089 Caracteres

Nombre de archivo
Tesis - Iván Quispe Tito.docx

Tamaño de archivo
1,9 MB


Dr. SABINO LIZA F.


Dr. Edgar Dario Callahuanca Avales
Director de la Unidad de Investigación de la FCCA





9% Similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para ca...

Filtrado desde el informe

- ▶ Bibliografía
- ▶ Texto citado
- ▶ Texto mencionado
- ▶ Coincidencias menores (menos de 12 palabras)

Fuentes principales

- 9% Fuentes de Internet
- 3% Publicaciones
- 0% Trabajos entregados (trabajos del estudiante)

Marcas de integridad

N.º de alerta de integridad para revisión

- Texto oculto**
51 caracteres sospechosos en N.º de páginas
El texto es alterado para mezclarse con el fondo blanco del documento.

Los algoritmos de nuestro sistema analizan un documento en profundidad para buscar inconsistencias que permitirían distinguirlo de una entrega normal. Si advertimos algo extraño, lo marcamos como una alerta para que pueda revisarlo.

Una marca de alerta no es necesariamente un indicador de problemas. Sin embargo, recomendamos que preste atención y la revise.

DR. SABINO LORA F.

Dr. Edgar Darío Callohuarba Avalos
Director de la Unidad de Investigación de la FCCA





DEDICATORIA

A Dios por darme la vida y permitirme llegar a esta etapa tan importante en mi formación profesional.

A Flavio y Arnulfa, mis padres, que siempre me han apoyado en cada etapa de mi vida, enseñándome con su vasta experiencia y su compañía que para alcanzar un sueño, meta y objetivo se requiere de perseverancia y mucha voluntad.

A mis hermanos Edwin y Milagros por apoyarme cuando más los necesito.

Y finalmente a los amigos y amigas que encontré durante mi etapa como estudiante universitario, por los gratos momentos compartidos.

Iván Quispe Tito



AGRADECIMIENTOS

Mi gratitud y reconocimiento a la Universidad Nacional del Altiplano, de manera especial a la E.P. de Ciencias Contables por brindarme una formación encaminada a la excelencia profesional.

A los docentes por impartir sus conocimientos que se convertirán en herramientas necesarias para afrontar con esmero y rectitud mi labor como profesional.

A los trabajadores de la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno que participaron en la presente investigación.

Iván Quispe Tito



ÍNDICE GENERAL

	Pág.
DEDICATORIA	
AGRADECIMIENTOS	
ÍNDICE GENERAL	
ÍNDICE DE TABLAS	
ÍNDICE DE FIGURAS	
ACRÓNIMOS	
RESUMEN	14
ABSTRACT.....	15
CAPÍTULO I	
INTRODUCCIÓN	
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	17
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	18
1.2.1 Problema general.....	19
1.2.2 Problemas específicos	19
1.3 HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN	19
1.3.1 Hipótesis general	19
1.3.2 Hipótesis específicas	19
1.4 JUSTIFICACIÓN	20
1.5 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	21
1.5.1 Objetivo general	21
1.5.2 Objetivos específicos	21



CAPÍTULO II

REVISIÓN DE LITERATURA

2.1	ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN	22
2.2	MARCO TEÓRICO	27
2.2.1	Control gubernamental.....	27
2.2.2	Control interno	27
2.2.3	Control interno en el sector publico	29
2.2.4	Marco normativo del control interno	33
2.2.5	Definición de las normas de control interno	35
2.2.6	Objetivos de las normas de control interno.....	35
2.2.7	Organización de las normas de control interno.....	36
2.2.8	Componentes del control interno	37
2.2.9	Sistema nacional de tesorería.....	47
2.2.10	Manejo de fondos.....	48
2.2.11	Clasificación de los fondos públicos.....	49
2.2.12	Manejo de fondos en el área de tesorería.....	52
2.2.13	Manejo de fondos en la municipalidad provincial de puno	55
2.3	MARCO CONCEPTUAL	56
2.3.1	Actividades de control.....	56
2.3.2	Ambiente de control.....	57
2.3.3	Componente de control interno	57
2.3.4	Control interno	57
2.3.5	Coso.....	58
2.3.6	Ejecución financiera de ingresos.....	58



2.3.7	Ejecución financiera de gastos	58
2.3.8	Evaluación de riesgos.....	58
2.3.9	Fondos Públicos	59
2.3.10	Información y comunicación.....	59
2.3.11	Intosai	59
2.3.12	Normas de control interno.....	59
2.3.13	Procedimientos de tesorería	60
2.3.14	Seguridad razonable	60
2.3.15	Supervisión.....	60

CAPÍTULO III

MATERIALES Y MÉTODOS

3.1	UBICACIÓN GEOGRÁFICA INSTITUCIONAL	61
3.2	MISIÓN DE LA ENTIDAD	61
3.3	VISIÓN DE LA ENTIDAD.....	61
3.4	LÍNEAS Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	62
	3.4.1 Gestión y buen gobierno	62
3.5	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	62
	3.5.1 Enfoque de investigación	62
	3.5.2 Métodos de investigación.....	63
	3.5.3 Diseño y tipo de investigación	64
	3.5.4 Nivel de investigación.....	65
3.6	POBLACIÓN Y MUESTRA DE LA INVESTIGACIÓN.....	65
	3.6.1 Población.....	65
	3.6.2 Muestra.....	65



3.7	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	66
3.7.1	Cuestionario	66
3.7.2	Investigación documental.....	67
3.8	PROCESAMIENTO Y PRESENTACION DE DATOS.....	67
3.8.1	Procesamiento de datos	67
3.8.2	Presentación de datos	67
CAPÍTULO IV		
RESULTADOS Y DISCUSIÓN		
4.1	RESULTADOS.....	70
4.1.1	Con respecto al objetivo específico 1.....	70
4.1.2	Con respecto al objetivo específico 2.....	82
4.1.3	Con respecto al objetivo específico 3.....	89
4.2	DISCUSIÓN	91
4.3	CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS	94
V.	CONCLUSIONES.....	97
VI.	RECOMENDACIONES	99
VII.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	100
ANEXOS	103

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: Control interno

ÁREA: Auditoria pública y privada

FECHA DE SUSTENTACIÓN: 30 de mayo de 2019



ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1 Marco Normativo de Referencia del Control Interno	34
Tabla 2 Personal de la Sub Gerencia de Tesorería.....	66
Tabla 3 Tabla de Evaluación.....	69
Tabla 4 Normas de Control Interno: Componente 1 - Ambiente de Control.....	71
Tabla 5 Normas de Control Interno: Componente 2 – Evaluación de Riesgos	73
Tabla 6 Normas de Control Interno: Componente 3 - Actividades de control	75
Tabla 7 Normas de Control Interno: Componente 4 - Información y Comunicación	77
Tabla 8 Normas de Control Interno: Componente 5 - Supervisión	79
Tabla 9 Síntesis de la Aplicación de las Normas de Control Interno	81
Tabla 10 Manejo de Fondos: Ejecución de ingresos.....	83
Tabla 11 Manejo de Fondos: Ejecución de Gastos	86



ÍNDICE DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1 Ambiente de Control	72
Figura 2 Evaluación de Riesgos.....	73
Figura 3 Actividades de Control.....	76
Figura 4 Información y Comunicación	78
Figura 5 Supervisión	80
Figura 6 Resumen de aplicación de las normas de control interno.....	81
Figura 7 Aplicación de procedimientos en el manejo de Ingresos	84
Figura 8 Aplicación de procedimientos en el manejo de Gastos	87



ÍNDICE DE ANEXOS

	Pág.
ANEXO 1 Matriz de consistencia	104
ANEXO 2 Cuestionario sobre control interno	106
ANEXO 3 Cuestionario sobre manejo de fondos.....	110
ANEXO 4 Declaración jurada de autenticidad de tesis.....	113
ANEXO 5 Autorización para el depósito de tesis en el repositorio institucional	114



ACRÓNIMOS

CGR:	Contraloría General de la República
CI:	Control Interno
COSO:	Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway
INTOSAI:	Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores
MPP:	Municipalidad Provincial de Puno
OCI:	Órgano de Control Institucional
SIAF-SP:	Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
SNC:	Sistema Nacional de Control
SNT:	Sistema Nacional de Tesorería



RESUMEN

La investigación “Incidencia de las normas de control interno en el manejo de fondos en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno en el periodo 2017”, tuvo como objetivo evaluar la aplicación de las normas de control interno y determinar su incidencia en el manejo de fondos. En relación a ello, la evaluación del Control Interno en las entidades del Estado realizado por la Contraloría General de la República en el año 2014, reveló que los gobiernos locales obtuvieron en promedio un nivel de aplicación del control interno inicial (20 %), considerado un nivel deficiente para una adecuada gestión institucional. La metodología desarrollada en la investigación estuvo compuesta por el método analítico, descriptivo y deductivo, para la recolección de datos se emplearon cuestionarios relacionados al control interno (36 preguntas) y al manejo de fondos (24 preguntas). Para el procesamiento de datos, en ambos casos se utilizó la escala de Likert, que nos permitió establecer las siguientes conclusiones: existe una deficiente aplicación de las normas de control interno, las normas con menor aplicación pertenecen al componente Evaluación de Riesgos con 22% nivel muy bajo, por otro lado las normas de los componentes Ambiente de Control, Actividades de Control y Supervisión obtuvieron niveles de aplicación de 45%, 43% y 33%, respectivamente, que representan un nivel bajo, finalmente las normas propias del componente Información y Comunicación se aplican en un 51% que representa un nivel medio. En cuanto a la aplicación de procedimientos en el manejo de ingresos, se observó una aplicación del 36%, mientras que para el manejo de gastos los procedimientos se aplican en un 39%, ambos porcentajes representan un nivel bajo.

Palabras clave: Control interno, Manejo de fondos, Tesorería.



ABSTRACT

The objective of the research “Incidence of internal control standards in the management of funds in the Treasury Sub-Management of the Provincial Municipality of Puno in the period 2017”, was to evaluate the application of internal control standards and determine their impact on the management of funds. In relation to this, the evaluation of Internal Control in State entities carried out by the Comptroller General of the Republic in 2014, revealed that local governments obtained an average level of application of initial internal control (20%), considered a deficient level for adequate institutional management. The methodology developed in the research was composed of the analytical, descriptive and deductive method; for the collection of data, questionnaires related to internal control (36 questions) and fund management (24 questions) were used. For data processing, in both cases the Likert scale was used, which allowed us to establish the following conclusions: there is a deficient application of the internal control standards, the standards with the least application belong to the Risk Assessment component with 22% "very low" level, on the other hand, the standards of the Control Environment, Control Activities and Supervision components obtained application levels of 45%, 43% and 33%, respectively, which represent a "low" level, finally the standards of the Information and Communication component are applied in 51% which represents a "medium" level. Regarding the application of procedures in the management of income, an application of 36% was observed, while for the management of expenses the procedures are applied in 39%, both percentages represent a low level.

Keywords: Internal control, Fund management, Treasury.



CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

El desarrollo de la temática relacionada al control interno en nuestro país no es reciente, existen muchos estudios acerca de la adopción de las normas de control interno y su aplicación por parte de las entidades públicas, sin embargo, hasta hoy el nivel de implementación ha sido incipiente, sobre todo en las entidades de nivel regional y local, en muchos casos debido al desinterés de los titulares y funcionarios de la alta dirección, así como al poco compromiso por parte de los servidores públicos en establecer un entorno de control adecuado que garantice la consecución de objetivos institucionales.

En ese sentido, el trabajo de investigación denominado “Incidencia de las normas de control interno en el manejo de fondos en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno en el periodo 2017” tiene el propósito de dar a conocer la incidencia de las normas de control interno en el manejo de fondos en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno, a través del análisis de la aplicación de las normas de control interno y el cumplimiento de procedimientos de la ejecución de ingresos y gastos.

Con el propósito de desarrollar la investigación, el presente trabajo se estructura de la siguiente manera:

En el **capítulo I** presentamos el planteamiento del problema, la justificación, los objetivos de la investigación, las hipótesis y variables.



En el **capítulo II** se presenta la revisión de literatura, que incluye los antecedentes relacionados a la investigación, teoría y conceptos relevantes sobre el tema que sustentan el desarrollo de la investigación.

En el **capítulo III** se describe los materiales y métodos, que comprende la metodología, diseño, tipo y técnicas de investigación, además de los instrumentos de recolección y procesamiento de datos, también se presenta el ámbito de estudio, población y muestra.

En el **capítulo IV** se presentan los resultados obtenidos a través del uso de cuadros y gráficos, que fueron debidamente interpretados y sometidos a discusión en base a la teoría y antecedentes desarrollados en la investigación.

Finalmente, se incluyen las conclusiones, recomendaciones, bibliografía, y en último lugar los anexos.

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Los municipios provinciales son entidades de gobierno local, que cuentan con identidad jurídica y son de derecho público, poseen autonomía administrativa, económica y política en asuntos que les competen. La autonomía municipal, se basa en el principio de autogestión, es decir, en la autonomía municipal, entendida como la capacidad de decidir y ordenar dentro de sus funciones y competencias exclusivas que no pueden ser ejercidas por ninguna otra institución.

Por otro lado, de acuerdo a la normativa vigente, el plazo para la implementación del control interno en las entidades públicas del Estado venció a fines del 2018 (Según la



Resolución de Contraloría n.º 004-2017-CG), pese a ello, la aplicación que se observa en gran cantidad de entidades es incipiente, a pesar del desarrollo de diversas teorías relacionadas al control interno y al incremento de lineamientos que propician su implementación.

Las normas de control interno constituyen lineamientos, mediante los cuales se regula la adopción y funcionamiento del control interno en diversas áreas administrativas y operativas de una entidad, que, entre otros, pueden incluir la gestión logística, personal y el manejo de fondos, cuyo principal objetivo es propender a la adecuada administración de los recursos públicos.

Al respecto, dentro de la Municipalidad Provincial de Puno la Sub Gerencia de Tesorería tiene la responsabilidad de efectuar el manejo de fondos, que incluye de manera general la planificación, ejecución y verificación sobre los ingresos y gastos de la entidad, en cumplimiento a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Tesorería, referidas al manejo de fondos en los gobiernos locales.

A partir de lo expuesto, el tema a investigar es la aplicación de las normas de control interno y su incidencia en el manejo de fondos en la Municipalidad Provincial de Puno.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Con el planteamiento expuesto, a continuación, formulamos las siguientes preguntas acerca del problema de investigación:



1.2.1 Problema general

¿De qué manera inciden las normas de control interno en el manejo de fondos en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno en el periodo 2017?

1.2.2 Problemas específicos

¿Cómo se aplican las normas de control Interno en el manejo de fondos en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno en el periodo 2017?

¿De qué manera se cumplen los procedimientos de tesorería en el manejo de fondos en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno en el periodo 2017?

1.3 HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1 Hipótesis general

La deficiente aplicación de las normas de control interno incide negativamente en el adecuado manejo de fondos en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno en el periodo 2017.

1.3.2 Hipótesis específicas

La aplicación de las normas de control interno es deficiente en el manejo de fondos en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno en el periodo 2017.



Los procedimientos de tesorería se aplican de manera deficiente en el manejo de fondos en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno en el periodo 2017.

1.4 JUSTIFICACIÓN

La Ley n.º 28716, “Ley del Control Interno en las Entidades del Estado”, establece la obligatoriedad de las entidades sujetas a control, de aplicar un control interno en sus operaciones, además de garantizar su funcionamiento continuo, para ello, el Sistema Nacional de Control a través de la Contraloría General de la República, ha emitido normas y documentos de carácter técnico que sirvan de guía para la implementación, funcionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado.

En relación a ello, esta investigación es importante y útil porque permite conocer la forma como se aplica el control interno en el manejo de fondos públicos de la Municipalidad Provincial de Puno, a través de la evaluación y el análisis de la aplicación de las normas de control interno y de los procedimientos de tesorería para la ejecución de ingresos y gastos en la Sub Gerencia de Tesorería.

Contribuyendo a ello, el desarrollo de la investigación sirve de aporte al control gubernamental de la Municipalidad Provincial de Puno, y fortalece el control interno en los procedimientos de ejecución financiera de ingresos y gastos de la entidad.



1.5 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.5.1 Objetivo general

Determinar la incidencia de las normas de control interno en el manejo de fondos en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno en el periodo 2017.

1.5.2 Objetivos específicos

Evaluar la aplicación de las normas de control interno en el manejo de fondos en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno en el periodo 2017.

Analizar el cumplimiento de los procedimientos de tesorería en el manejo de fondos en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno en el periodo 2017.

Proponer alternativas para mejorar el cumplimiento de las normas de control interno en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno.



CAPÍTULO II

REVISIÓN DE LITERATURA

2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Avilés (2008) en su investigación denominada “Evaluación de la efectividad del control interno implantado en las entidades del Sector Público Ecuatoriano para la prevención de fraudes”, tuvo como finalidad evaluar si el control interno detecta y previene fraudes o errores que disminuyan la ocurrencia de actos ilícitos dentro de las entidades públicas de Ecuador, para ello el autor basó su estudio en instituciones pertenecientes al sector público no financiero, los cuales fueron: el Hospital Materno Infantil, la Empresa Pesquera Nacional y la Empresa Eléctrica Central. Los resultados muestran que en las instituciones antes mencionadas el sistema de control interno es débil, este inadecuado funcionamiento del control interno ha dado lugar a la existencia de deficiencias relacionadas al personal, a la documentación que sustenta los egresos, al inventario de bienes, a la inadecuada ejecución presupuestal y a la falta de implementación de recomendaciones.

Colque (2016) en su investigación denominada “Propuesta de diseño de control interno como herramienta en la mejora de la gestión administrativa de la unidad de tesorería de la municipalidad provincial General Sánchez Cerro periodo 2014”, tuvo como finalidad analizar la situación del control interno en la gestión administrativa en la Unidad de Tesorería, su tipo de investigación fue descriptiva, de diseño no experimental y transaccional, de nivel correlacional, con un método de investigación transversal descriptiva, para recabar los datos utilizó encuestas cerradas de opción múltiple, además de observación documental. La muestra se determinó en base a 40 trabajadores que pertenecen a la Gerencia de



Administración de la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro. Los resultados detallan que el nivel de control interno alcanzado se ubica dentro del nivel inicial, a su vez se han identificado debilidades en el control interno dentro de las operaciones de la Unidad de Tesorería, relacionados a conciliaciones, autorizaciones, segregación de funciones, personal no calificado, entre otros; lo cual afecta el control y el manejo del efectivo. Dentro de las causas de dicha situación se ha identificado la carencia de conocimientos en relación al control interno, que impide definir una estructura en base al enfoque del Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO).

Caljaro (2016) en su tesis denominada “El control interno en el área de tesorería y la gestión administrativa de la municipalidad provincial de Tacna año 2011”, planteo como objetivo principal dar a conocer cómo se comporta cada componente del control interno en la gestión administrativa, para ello planteo un tipo de investigación aplicado y correlacional de diseño no experimental y transeccional, para obtener los datos se aplicó encuestas al personal de las áreas administrativas de los municipios que conforman la provincia de Tacna, asimismo se ha empleado el análisis de documentos relacionados al control interno. A fin de desarrollar la investigación la muestra estuvo constituida por 80 trabajadores administrativos conformada por funcionarios, asistentes, técnicos, etc. de los municipios locales de la provincia de Tacna. Los resultados muestran la existencia de debilidades en los distintos componentes del control interno, debido a ello el control interno en el área de tesorería influye desfavorablemente en la gestión institucional de los municipios distritales de la provincia de Tacna. Entonces, específicamente el entorno de control, la definición de objetivos, las actividades de control y la información y comunicación en el área de tesorería,



influyen de forma desfavorable en la gestión administrativa de los municipios distritales de la provincia de Tacna.

Rivas (2017) en su investigación “El control interno en la gestión de tesorería del Ministerio de Agricultura y Riego”, planteó como finalidad determinar si el control interno se aplicaba de manera eficaz a la gestión de tesorería, con ese fin desarrolló una investigación de tipo descriptiva – aplicada y explorativa, cuyo diseño metodológico fue el descriptivo correlacional, para la recolección de datos se utilizaron encuestas, acompañadas de las técnicas de observación y evaluación documental. La muestra de investigación se basó en trabajadores de las áreas de ingresos y gastos que corresponde un total de 25 personas. Los resultados de la investigación dan a conocer que, de acuerdo a los trabajadores involucrados en la ejecución de ingresos y gastos del Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI) el 28 % considera que la aplicación del control interno se realiza de manera eficaz lo cual corresponde a un nivel bajo. Por otro lado, resalta que los componentes del control interno inciden en forma directa en la gestión de fondos públicos en el MINAGRI, es decir a niveles altos de ejecución de las normas de control interno corresponde una mejora en la gestión de tesorería.

Quispe (2017) mediante su tesis denominada “Aplicación de las normas de control interno en la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno, períodos 2015-2016”, tuvo como objetivo “evaluar el cumplimiento y aplicación de las Normas de Control Interno para el área de Tesorería”, para ello la investigación se clasificó como no experimental y el nivel de investigación fue descriptivo – explicativo, a fin de recabar información se utilizó como herramienta el cuestionario que se basa en las normas de control interno relacionada a la gestión de tesorería. La muestra de investigación estuvo



constituida por trabajadores del área de tesorería (5 personas). Los resultados muestran que las normas de control interno no se cumplen integralmente, identificándose algunos casos con altos niveles de incumplimiento, lo cual finalmente impacta negativamente en el área de Tesorería de la institución. Entre las causas centrales de dicho incumplimiento se encuentra el desconocimiento de los trabajadores acerca de los procesos, alcance y beneficios del control interno, que al mismo tiempo muestra una falta de compromiso y organización en la institución.

Mamani (2016) a través del estudio denominado “Normas de control interno en el área de Tesorería de la municipalidad distrital de Asillo, provincia de Azángaro, región Puno periodo 2013-2014”, tuvo como finalidad determinar en qué forma el control interno incide en las operaciones ejecutadas por el área de tesorería, para ello planteó una investigación de tipo no experimental, descriptivo – explicativo, para la recopilación de información se utilizó un cuestionario de 26 preguntas afines al control interno, para procesar los datos se utilizó una escala de valoración en base a las respuestas afirmativas de los encuestados. La muestra estuvo constituida por 5 personas, trabajadores del área de tesorería de la entidad. Los resultados muestran que existe un regular cumplimiento de las normas de control interno, entre otras causas, se encontró que el personal no asume o desconoce uno de los elementos esenciales del control gubernamental, el autocontrol, que consiste en la capacidad de que tiene una organización o individuo para supervisar y regular sus propios procesos o acciones, según corresponda.

En investigaciones sobre el manejo de fondos, Larico (2018) a través de su estudio titulado “Análisis y evaluación de la aplicación de las normas generales de tesorería en el manejo eficiente de fondos públicos de la Corte Superior de Justicia de Puno, periodo 2016”,



tuvo como objetivo principal dar a conocer el problema del poco cumplimiento de las normas generales de tesorería en la Unidad de Tesorería, para ello aplicó la investigación descriptiva, asimismo utilizó los métodos deductivo, analítico y descriptivo, para recolectar los datos se aplicaron encuestas al personal administrativo, además se realizaron técnicas de observación, entrevistas y recopilación documental. La muestra de la investigación se basó en trabajadores que laboran en el área de administración, que a su vez se encuentra compuesta por las unidades de tesorería, abastecimiento, contabilidad, recursos humanos y patrimonio, de esa manera la muestra estuvo compuesta por 12 trabajadores. Como resultado de la investigación se determinó que existe un incumplimiento en la aplicación de las normas generales de tesorería (20 %), situación que desfavorece a la gestión eficiente de los recursos públicos, asimismo, se identificó a la falta de capacitación en los trabajadores como una de las causas de dicho incumplimiento, así también se tiene la inexistencia de condiciones necesarias a nivel de organización dentro de la entidad.

Mayta (2014) en su tesis titulada “Análisis de la aplicación de las normas del sistema de tesorería como instrumento para el manejo eficiente de fondos de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla, periodo 2012”, tuvo como finalidad dar a conocer el nivel de incumplimiento de la aplicación de las normas generales de tesorería en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla, para lo cual aplicó una investigación descriptiva, utilizando para ello el método descriptivo, deductivo y analítico, en relación a la recolección de información se empleó cuestionarios relacionados a las variables de estudio, conjuntamente se aplicó las técnicas de observación e investigación documental. La muestra de investigación estuvo compuesta por trabajadores de la Unidad de Tesorería (8 personas). Finalmente, los resultados muestran la existencia de un nivel importante (46 %) de incumplimiento de las



normas generales de tesorería, ocasionado entre otros factores por la escasa responsabilidad que asumen los trabajadores administrativos encargados del área de tesorería, que afecta a la eficacia en la gestión de recursos institucionales.

2.2 MARCO TEÓRICO

2.2.1 Control gubernamental

La “Ley del Sistema Nacional de Control” en su artículo 6° establece que el control gubernamental tiene como finalidad garantizar el uso adecuado de los bienes y recursos del Estado y asegurar el cumplimiento del marco normativo legal, para ello supervisa, vigila y verifica los actos y resultados de todas las entidades sujetas a control. Asimismo, precisa que en atribución a quien lo realiza, el control gubernamental es interno y externo. (Ley N° 27785, 2002)

2.2.2 Control interno

El tema de control interno a lo largo de su desarrollo ha contado con diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones, sin embargo, es con el resultado de la investigación del Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO) en relación al marco integrado del control interno, publicado en julio de 1992, que se definió un nuevo marco conceptual, que integró diversas definiciones y conceptos desarrollados hasta ese entonces, a partir de ahí fue que las organizaciones a nivel mundial aceptaron este modelo para la adopción y aplicación del control interno.



Según Amador (2002) con el control interno se busca elaborar un plan general que incluye el uso de procedimientos y métodos que guardan relación entre sí, son aprobados y aplicados dentro de una organización con la finalidad de tener control sobre sus operaciones (eficiencia y eficacia), patrimonio (recursos) y disposiciones establecidas (leyes, normas, lineamientos, etc.).

El nuevo marco integrado del control interno, actualizado durante el 2013, precisa que este es entendido como un proceso, conformado por lineamientos efectuados de forma permanente, realizado por personas que son parte de cada nivel dentro de una estructura orgánica, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos de una organización relacionados principalmente al ámbito operativo, a la información confiable que genera y al cumplimiento de la normatividad que le sean aplicables (COSO, 2013).

Por otro lado, en aporte al tema García (2014) afirma que “el control interno es el sistema integrado por un conjunto de acciones, actividades, planes, normas, registros, procedimientos y métodos, acordados dentro de una empresa para promover la eficiencia operacional y el cumplimiento de las políticas gerenciales establecidas” (p. 5).

A partir de las afirmaciones anteriores el control interno es un instrumento esencial, por lo tanto, se hace necesaria su introducción en toda organización, participando de manera decisiva en sus procesos y procedimientos con el objetivo principal de resguardar los recursos que administra y asegurar la consecución plena de sus objetivos.



2.2.3 Control interno en el sector publico

La Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (Intosai), organización encargada de promover conocimientos en auditoría gubernamental, enfatiza que el control interno “es un proceso integral dinámico que se adapta constantemente a los cambios que enfrenta la organización. La gerencia y el personal de todo nivel tienen que estar involucrados en este proceso para enfrentarse a los riesgos y para dar seguridad razonable del logro de la misión de la institución y de los objetivos generales” (Intosai, 2004, p. 6).

Toda organización independientemente de su forma de creación, tamaño o sector al que pertenecen buscan cumplir con su misión y objetivos. Las instituciones que conforman el sector público están preocupadas en otorgar un servicio de calidad y alcanzar resultados que sean de beneficio para el interés público. En relación a ello, el control interno se orienta a alcanzar los objetivos misionales, su cumplimiento se basa en identificar los objetivos generales y la manera en cómo están compuestos (objetivos específicos, procesos, funciones y actividades).

Debido a que el control interno es aplicado mayormente al sector gubernamental, motivo por el cual ha sido aceptado como una norma relacionada a la auditoría pública, existía la interrogante sobre si debía diferenciarse un enfoque para el ámbito público y otro para el privado. Sin embargo, el proceso de aplicar el control interno gubernamental acoge aspectos basados en el modelo COSO, pudiendo por lo tanto ser utilizados por las instituciones del sector público como una herramienta para la consecución de sus objetivos (Intosai, 2004).



Al respecto Rivas (2017) afirma que, si bien la diferencia entre ambos enfoques radica en que el modelo COSO está orientado a la valoración de controles internos y la ocurrencia de riesgos para garantizar la autenticidad y confianza de la información financiera, por otro lado, el control interno del sector público, pone énfasis a la consecución de la misión y objetivos generales relacionados a las operaciones, rendición de cuentas, cumplimiento normativo y al cuidado de los recursos. Sin embargo, los dos enfoques comparten elementos para la evaluación de este tipo de control.

2.2.3.1 Importancia del control interno

La Contraloría General de la República (CGR), ente superior del Sistema Nacional de Control, establece que el funcionamiento del control interno asegura (seguridad razonable) el cumplimiento del objetivo institucional, sus principales beneficios están relacionados al mejoramiento de los procesos, procedimientos y actividades realizadas al interior de la organización, al cumplimiento normativo aplicable a dichos procesos (leyes, disposiciones, directivas, etc.), además se relaciona al aprovechamiento de los recursos previniendo su derroche y finalmente previene la existencia de fraudes y acciones ilegales en las instituciones del sector público (Contraloría General de la República, 2014).

2.2.3.2 Objetivos del control interno

La Contraloría General de la República (2014) menciona que en el sector público los objetivos del control interno están agrupados u orientados en cuatro (4) aspectos generales, los cuales son: gestión pública, lucha contra



la corrupción, legalidad y rendición de cuentas y acceso a la información pública:

2.2.3.2.1 Gestión pública

Este objetivo busca que las acciones que se realiza dentro de cada entidad estén orientadas hacia los criterios de efectividad, eficiencia y economía. Asimismo, las actividades de control a adoptarse en este objetivo consideran las etapas de la gestión administrativa (planeación, organización, dirección y control).

2.2.3.2.2 Lucha anticorrupción

Los controles utilizados dentro de este objetivo buscan evitar la ocurrencia de fraudes o actos de corrupción dentro de las entidades con la finalidad de salvaguardar sus recursos.

2.2.3.2.3 Legalidad

Las actividades que realizan las entidades públicas están basadas en leyes, regulaciones y otras normativas, por lo tanto, este objetivo busca que los procesos y procedimientos realizados dentro de las entidades, así como el uso de sus recursos cumplan con lo establecido en la base legal o normativa que le sea aplicable.

2.2.3.2.4 Rendición de cuentas y acceso a la información pública

Este objetivo a través del uso de procesos y procedimientos busca garantizar que la información generada por la entidad como resultado del desarrollo de sus operaciones sea auténtica y confiable.



2.2.3.3 Fundamentos del control interno

De acuerdo al Marco Conceptual del Control Interno (2014) los fundamentos del control interno se refieren a las condiciones imprescindibles mediante los cuales se propicia su efectividad. Estas condiciones que garantizan el desarrollo adecuado del control interno son el autocontrol, la autorregulación y la autogestión:

2.2.3.3.1 Autocontrol

En el contexto del control interno, el autocontrol se refiere a la capacidad que tiene una persona para regular y supervisar sus propias actividades. Tomando en cuenta la actividad pública, el autocontrol es la capacidad que tienen los funcionarios y servidores públicos para realizar una evaluación de su trabajo con la finalidad de detectar desviaciones para adoptar medidas de corrección. Además, el autocontrol es considerado como intrínseco a todos los procesos y procedimientos realizado por los trabajadores, indistintamente del cargo o nivel que ocupan dentro de la organización, a fin de promover un ambiente de control.

2.2.3.3.2 Autorregulación

A diferencia del autocontrol, que se basa en la capacidad individual, la autorregulación es la capacidad que tiene una institución para regular sus acciones en base a la constitución, las leyes y aquellas normas que se relacionen con los asuntos propios de su función, para ello las entidades adoptan políticas y procedimientos que guían el comportamiento de los



trabajadores a fin de propiciar la consecución de objetivos, promoviendo así un ambiente de cumplimiento.

2.2.3.3 Autogestión

La autogestión es el tercer principio del control interno, está definida como la capacidad institucional que posee una entidad para la ejecución de una correcta gestión administrativa basada en las leyes y disposiciones normativas reguladas por los sistemas administrativos. La autogestión hace que la entidad pública sea autónoma organizacionalmente a fin de identificar sus deficiencias, planificar las medidas correctivas para su mejoramiento y ejecutar las acciones necesarias para corregir dichas deficiencias.

2.2.4 Marco normativo del control interno

La Constitución Política del Perú a través de su artículo 82° reconoce a la Contraloría General de la República (CGR) como el Órgano Superior del Sistema Nacional de Control, a su vez establece que esta es una entidad autónoma conforme lo establece su ley orgánica, cuya función es realizar el control sobre la ejecución presupuestal y sobre los actos que realizan las entidades públicas que hacen uso o se financian con recursos del Estado. En ese sentido, como iniciativa de la Contraloría se ha emitido la Ley n.º 28716, “Ley del Control Interno en las Entidades del Estado”, para regular la adopción del control interno en las entidades estatales desde su implementación hasta su perfeccionamiento. Finalmente, el artículo 10° de dicha Ley establece que es obligación de la CGR emitir la norma técnica a fin de guiar la implementación y evaluación continua del control interno en las áreas que conforman



las actividades operativas y administrativas de la entidad que incluye a la gestión financiera (manejo de fondos), siendo que a partir de dicha disposición las entidades emitan la normativa específica aplicables a su entidad tomando en cuenta su situación y composición en concordancia con los lineamientos técnicos que dicte la Contraloría General de la República. De esa manera, el marco normativo del control interno en nuestro país está conformado por conceptos, principios, técnicas y metodologías respaldados en leyes emitidas como iniciativa de la Contraloría General de la Republica y en documentos que establecen aspectos técnicos y operativos relacionados al control interno que han sido elaborados en observancia de la doctrina moderna generada por distintas organizaciones mundiales especializadas en el tema de control interno. De esa manera, dicho marco normativo de control interno en nuestro país está compuesto de la siguiente manera:

Tabla 1

Marco Normativo de Referencia del Control Interno

Normativa	Contenido
Constitución Política del Perú	A través de su artículo 82° reconoce a la Contraloría General de la República como órgano superior de control y le atribuye autonomía para supervisar la ejecución del presupuesto público y los actos de las entidades públicas.
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la CGR (Ley n°27785)	Conforme su artículo 6° divide el control gubernamental en interno y externo.
Ley de Control Interno en las Entidades del Estado (Ley n°28716)	Regula el funcionamiento del control interno en las entidades públicas desde su implementación hasta su perfeccionamiento.
Normas de Control Interno (RC n°320-2006)	Disposición específica de referencia para las entidades públicas a fin de consolidar la metodología para el desarrollo del control interno.

Fuente: Contraloría General de la Republica



2.2.5 Definición de las normas de control interno

La Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG establece que “las normas de control interno constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades.” (p. 4). Dentro de las áreas administrativas las normas de control interno regulan aquellas actividades relacionadas a la ejecución presupuestal, abastecimiento de bienes, contrato de servicios, gestión del personal, infraestructura, entre otros, con el objetivo principal de propender a una gestión adecuada de los recursos públicos.

Por otra parte, corresponde a la máxima autoridad, funcionarios y servidores de cada institución el adecuado funcionamiento del control interno, lo cual implica la responsabilidad de revisar, definir y mantener actualizada su estructura, tomando en cuenta la característica de sus actividades y el número de operaciones que realiza. Para ello, la autoridad superior de cada entidad está obligada a establecer la normativa específica basándose en las disposiciones establecidas por la Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG, único marco de referencia a efectos del funcionamiento del control interno para las entidades del Estado.

2.2.6 Objetivos de las normas de control interno

Los lineamientos dispuestos por la Contraloría General de la República (2006) a través de las normas de control interno, propician el fortalecimiento de las actividades operativas y administrativas realizadas dentro de la entidad con ello se mejora la gestión pública asegurando razonablemente el cumplimiento de los objetivos



institucionales y la adecuada utilización de los recursos públicos. En esa línea, la finalidad de las normas de control interno se circunscribe a los siguientes puntos:

- Son utilizados como referencia por las entidades públicas para que estas emitan la normativa específica de control interno que a su vez regule las actividades administrativas y operativas dentro de la entidad.
- Guía la operatividad de los procesos de gestión e información en la entidad mediante la emisión de normas específicas.
- Homogeneizar la adopción del control interno en las entidades desde su implementación hasta su perfeccionamiento.

2.2.7 Organización de las normas de control interno

Las Normas de Control Interno que se aprobaron con la Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG presentan una estructura basada en los modelos COSO e Intosai, ambos tienen el reconocimiento internacional como organizaciones especializadas en temas de control, tomando en cuenta sus disposiciones y a fin de unificar el proceso de implantación y funcionamiento de las normas de control interno en las entidades públicas se establece que dichas normas se organizan en base a cinco componentes cada una guarda relación entre sí constituyendo de esa manera un sistema. De esa manera, las normas de control interno se estructuran considerando los siguientes componentes:

- Ambiente de control.
- Evaluación de riesgos.
- Actividades de control gerencial.



- Información y comunicación.
- Supervisión.

La organización en base a los cinco componentes hace fácil su implementación integral, también contribuye a su evaluación de manera completa, sistemática y uniforme por los órganos de control competentes encargados de la supervisión de la aplicación del control interno en cada entidad que se encuentra bajo el ámbito de control gubernamental.

2.2.8 Componentes del control interno

2.2.8.1 Ambiente de control

Constituye el primer componente del control interno y sirve como base para el desarrollo de los demás componentes, es considerada como fundamental porque a través del ambiente de control se determina la actitud asumida por el titular y el personal en crear un entorno o clima de organización que propicie al desarrollo del control. Para ello, los factores que determinan el adecuado funcionamiento de este componente son los siguientes:

- Filosofía de la Dirección. - Muestra la actitud asumida por parte de la gestión hacia el control, para ello la máxima autoridad y funcionarios transmiten a los trabajadores la importancia del control interno.
- Integridad y valores éticos. – Definir mecanismos que regulen el comportamiento del titular y el personal de la entidad basados en la ética e integridad.



- Administración estratégica. – Se basa en como la entidad define su misión y objetivos como institución, además de la manera en como establece los planes estratégicos y operativos a fin de cumplirlos.
- Estructura organizacional: La entidad debe establecer una estructura organizacional adecuada para el cumplimiento de sus objetivos para ello realiza el análisis con la finalidad de seleccionar la alternativa que más se ajuste según la naturaleza y complejidad de sus procesos y procedimientos.
- Administración de recursos humanos. – Uno de los elementos que definen la efectividad del control interno es el factor humano por ello se debe tener en cuenta la creación de condiciones laborales adecuadas en la entidad.
- Competencia profesional. – Dentro de la entidad los puestos o plazas de trabajo deben ser cubiertos por personal competente a fin de asegurar un comportamiento ético y eficiente.
- Asignación de autoridad y responsabilidades. - El titular y funcionarios definen las acciones o estrategias a fin de que todo el personal asuma y conozca sus responsabilidades dentro de las operaciones que realiza la entidad.
- Órgano de Control Institucional (OCI). - El funcionamiento adecuado de un órgano de control debidamente implementado al interior de la entidad fortalece al entorno de control porque identifica situaciones



que impiden el desarrollo o avance del control interno y orienta a la entidad a corregir dichas situaciones.

2.2.8.2 Evaluación de riesgos

La consecución de objetivos de una organización en ocasiones es amenazada por la ocurrencia de eventos imprevistos de origen interno o externo, ante ello el componente evaluación de riesgos orienta a las entidades públicas a una adecuada gestión del riesgo para ello identifica, analiza y responde a las amenazas que ocurren en el desarrollo de procesos y operaciones de la entidad.

De acuerdo a este componente el manejo del riesgo es un proceso que por su importancia debería ser aplicado en toda organización, para ello cada área, división o unidad orgánica dentro de una organización identifica los posibles eventos que afecten el desarrollo ordinario de sus procesos u operaciones. El proceso de administración o manejo de riesgos está compuesto por las siguientes etapas:

- Plan para la gestión del riesgo. – Consiste en elaborar un plan con la finalidad de identificar y superar la posible ocurrencia de riesgos que afecten las operaciones o procesos dentro de la entidad, compuesto por estrategias que incluyen acciones de identificación, valoración, respuesta y seguimiento.
- Identificación de los riesgos. – Es el primer paso para la gestión de riesgos consiste en reconocer los eventos que puedan afectar el



desarrollo de operaciones y procesos dentro de la entidad, además se define el origen que pueda tener (interno o externo) y el impacto que pueda ocasionar (positivo o negativo).

- Valoración de los riesgos. – Se analiza los riesgos identificados con base a dos factores a la probabilidad de ocurrencia y al impacto que pueda ocasionar, como resultado de dicha valoración se identifican aquellos riesgos considerados potenciales que por su naturaleza tendrían un impacto negativo sobre los procesos de la entidad, por ende, requiere efectuar respuestas frente a su posible ocurrencia.
- Respuesta al riesgo. – La etapa final de la gestión del riesgo está compuesto por las decisiones y acciones que adopta la entidad frente a la ocurrencia e impacto del riesgo, pudiendo la entidad evitarlos, reducirlos, compartirlos o aceptarlos según corresponda y tomando en cuenta la relación costo beneficio.

2.2.8.3 Actividades de control gerencial

En este componente se materializan las acciones adoptadas en la gestión de riesgos por ende comprende las disposiciones y procedimientos establecidos de manera documentada con la finalidad de realizar actividades de control sobre aquellas amenazas que con su probable ocurrencia afecten los procesos y resultados de la entidad.

Cabe precisar que, estas actividades de control deben estar presentes en todo proceso y procedimiento de la entidad, se encuentran agrupados en actividades de detección y prevención que incluyen los procedimientos para



aprobaciones, autorizaciones, revisiones, verificaciones, delimitación de responsabilidades, entre otros. Asimismo, a fin de asegurar la eficacia de las actividades de control estas deben estar elaboradas adecuadamente a través de planes que incluyan el análisis en base a la misión de la entidad y considerando el costo – beneficio de su aplicación. Las actividades de control han sido delimitadas en base a los siguientes procedimientos:

- Procedimientos de autorizaciones y aprobaciones: Las responsabilidades por cada proceso y procedimiento que se realiza dentro de la entidad deben estar correctamente definidas, asignadas y comunicadas al funcionario encargado de realizar dichos procesos, asimismo, las autorizaciones y aprobaciones deben hacerse principalmente por escrito a fin de que puedan ser verificados.
- Segregar funciones: Esta busca definir tareas y responsabilidades de forma individual y grupal dentro de una entidad con ello se busca prevenir fraudes y/o errores asegurando que ninguna persona tenga control total sobre un proceso.
- Evaluación costo-beneficio: El titular y funcionarios evalúan cuan factible y conveniente resulta la aplicación de determinadas actividades de control a través del análisis costo – beneficio, por lo tanto, los costos para implantar controles no deben superar los beneficios que se obtengan con su aplicación.
- Control en el acceso a los recursos o archivos: El acceso, uso y custodia de los archivos, que contiene la información generada por la entidad,



debe realizarse a través de registros o similares que permitan realizar un control eficaz sobre estos.

- **Verificación y conciliación:** Los procesos y actividades que por su naturaleza sean significativas para la entidad deben ser sometidas a verificaciones y conciliaciones, se verifica los registros con los documentos fuente y también debe realizarse comparaciones de registros entre distintas unidades orgánicas.
- **Evaluación de desempeño:** Se debe realizar evaluaciones continuas a los distintos procesos realizados en la entidad a fin de identificar deficiencias que afecten la consecución de objetivos, esta evaluación es realizada en base al plan estratégico, operativo y a las disposiciones normativas vigentes.
- **Rendiciones de cuentas:** Cada trabajador responde por sus actos y por los resultados obtenidos en relación al cargo que ocupan, por ello se encuentran obligados a rendir cuentas.
- **Revisiones de procesos, actividades y tareas:** Todo proceso y actividad puede ser sometida a revisión para establecer si se realizan en atención a los reglamentos vigentes de la entidad con la finalidad de garantizar que la entidad entrega bienes y servicios hacia los usuarios cumpliendo con estándares de calidad.
- **Control en el uso de tecnologías para la información y comunicación:** Los datos de la entidad en algunos casos son generados y procesados por el uso de la tecnología, por ello los controles sobre estos



comprende el conjunto de procedimientos y actividades diseñadas para proteger los activos de información, asegurar la integridad de los datos y garantizar la disponibilidad de los sistemas de información.

2.2.8.4 Información y comunicación

El cuarto componente incluye dos elementos: la información, que comprende la calidad de los datos generados por la entidad como resultado de los procesos que realiza y la comunicación, que busca asegurar el flujo adecuado de la información hacia todos los niveles en la entidad. Por ello, el componente información y comunicación utiliza herramientas para que la información originada interna o externamente sea convertida en datos precisos y relevantes para la adecuada toma de decisiones dentro de la organización, dichas herramientas aseguran que la información sea enviada hacia todas las áreas que componen los distintos niveles administrativos u operativos de la entidad. El componente información y comunicación está compuesto por las siguientes normas básicas:

- **Cualidades de la información:** El objetivo primordial de la información es transmitir situaciones que ocurren en un determinado momento por lo tanto como primera característica la información debe ser fidedigna, adicionalmente debe ser oportuna, precisa y actualizada para crear conocimiento útil en la entidad.
- **Información y responsabilidad:** Establecer un sistema adecuado para el manejo de la información en la entidad son funciones atribuidas al



titular y funcionarios, por ello debe adoptarse acciones como asignar recursos para que su funcionamiento sea eficiente.

- **Calidad y suficiencia de la información:** El titular y funcionarios establecen medidas y acciones que permitan que la información generada sea apropiada y en la cantidad suficiente que favorezca al proceso de toma de decisiones.
- **Sistemas en la información:** Las organizaciones pueden hacer uso de sistemas de información (manuales, informáticos o ambos) para gestionar adecuadamente los datos que se generan como resultado de sus operaciones. De manera interna la información debe utilizarse para integrar las operaciones de la entidad en tiempo real, por otro lado, la entidad usa herramientas necesarias para la presentación de su información, indistintamente del sistema de información utilizado la entidad pone a conocimiento de sus usuarios y clientes la información relacionada a sus metas y objetivos institucionales, situación económica financiera, tipo de organización, ejecución presupuestal, entre otros.
- **Flexibilidad al cambio:** Todo proceso realizado dentro de la entidad está sujeto a verificaciones a fin de determinar su funcionamiento, en el caso de los sistemas de información deben evaluarse continuamente para identificar desviaciones y de ser necesario ante la ocurrencia de cambios drásticos efectuar el rediseño del sistema.



- Archivo Institucional: Es responsabilidad del titular o funcionario adoptar medidas y acciones para preservar los documentos e información que genera la entidad, ello comprende su clasificación a fin de preservarlos según su relevancia y utilidad, este proceso es importante porque permite la acumulación de evidencia que respalde el adecuado proceso de rendir cuentas.
- Comunicación interna: Una adecuada gestión de información permite la interacción entre las distintas áreas o unidades orgánicas y entre los niveles jerárquicos (funcionarios y servidores públicos) para ello se debe establecer un ambiente de buenas relaciones entre el personal de la entidad.
- Comunicación Externa: El sistema de información elegido por la entidad debe asegurar el flujo de la información hacia agentes externos a la entidad, este flujo debe ser bidireccional ya que asegura la participación de los usuarios para que aporten su opinión sobre la calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la entidad.
- Canales de comunicación: Mediante su funcionamiento adecuado los canales de comunicación facilitan el flujo de la información para que se entregue a cada trabajador de manera oportuna y adecuada para que sea respondida dentro de un lapso de tiempo apropiado que genere una adecuada toma de decisiones. Por ello el titular y funcionarios adoptan los mecanismos que permitan el uso adecuado y de manera integral de canales de comunicación que aseguren la distribución de información



a todas las áreas, en cantidad, calidad y de forma oportuna según sean requeridas.

2.2.8.5 Supervisión

Este componente comprende el uso de actividades de autocontrol, entendiéndose a esta como la capacidad de cada funcionario o servidor en realizar una evaluación de las funciones que realiza a fin de mejorarla continuamente, las mencionadas actividades son realizadas a través de la prevención, monitoreo y mejoramiento continuo. Adicionalmente, todos los procesos y actividades llevadas a cabo en la entidad deben estar sujetas a supervisión a fin de identificar posibles situaciones o deficiencias en su funcionamiento para adoptar acciones correctivas. En relación al control interno, la supervisión se encarga de la vigilancia en la implementación, funcionamiento y mejoramiento continuo del control interno para su mejoramiento permanente. El componente supervisión incluye las siguientes normas básicas:

- **Actividades de prevención y monitoreo:** Las actividades para prevenir amenazas se fundamentan en el autocontrol lo cual implica que cada trabajador mantenga la actitud de anticipación ante los riesgos o situaciones adversas que afecten el normal desarrollo de un proceso con la finalidad de evitarlos. Por otro lado, el monitoreo consiste en la revisión permanente del funcionamiento de las medidas correctivas adoptadas con la finalidad de determinar su calidad y eficacia.



- Normas básicas para el seguimiento de resultados: Las desviaciones halladas como consecuencia del monitoreo se registran y son puestas a disposición de los funcionarios o servidores públicos responsables que se encargarán de las correcciones de dichas deficiencias. Asimismo, el seguimiento consiste en verificar que las situaciones adversas o deficiencias encontradas sean corregidas.
- Compromisos de mejoramiento: Se deben programar actividades para la realización de autoevaluaciones periódicas tomando en cuenta la normatividad aplicable a la entidad donde se identifiquen los objetivos generales y de ser necesarios los objetivos por cada área o unidad orgánica para identificar e informar las deficiencias y oportunidades de mejora identificadas.

2.2.9 Sistema nacional de tesorería

La Ley n° 28112, “Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público”, establece en su artículo 22° que “el Sistema Nacional de Tesorería es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos”.

Adicionalmente, la Ley n° 28693, “Ley General del Sistema Nacional de Tesorería”, a través de su artículo 4° precisa que el Sistema Nacional de Tesorería se encuentra conformado por la Dirección Nacional del Tesoro Público (DNTP) órgano rector y máxima autoridad técnico normativa del sistema y por las Unidades



Ejecutoras (UE) a través de sus oficinas de tesorería se encargan de la gestión de fondos públicos que le son asignados por lo cual son responsables directos de los ingresos y gastos que administran.

En relación a los fondos públicos el Sistema Nacional de Tesorería precisa que incluye “todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las unidades ejecutoras o entidades realizan, con arreglo a Ley” (Ley n.º 28693, 2006).

2.2.10 Manejo de fondos

El Estado a fin de cumplir con el desarrollo de sus funciones debe contar con recursos económicos suficientes, dichos recursos varían, pudiendo incluir: efectivo, activos fijos y corrientes, actividades de inversión, entre otros. Al respecto, Rivas (2017) afirma que el manejo de fondos está asociado a las finanzas públicas por lo tanto constituye un elemento importante para el logro de los objetivos trazados por el Estado por lo que su adecuada gestión está relacionada directamente con la gobernabilidad.

La actividad financiera es el conjunto de actos que realiza el estado u otro ente público para obtener los ingresos y realizar los gastos necesarios para alcanzar sus fines, estos son satisfacer las necesidades públicas. Según Sablich (2012) “el Estado debe cumplir funciones complejas para la realización de sus fines, tanto en lo referente a la selección de los objetivos, a las erogaciones, a la obtención de los



medios para atenderlas y a la gestión y manejo de ellos, cuyo conjunto constituye la actividad financiera” (p. 34).

Asimismo, Morales (2011) precisa que las áreas más importantes de la estructura de la actividad financiera del Estado están relacionados a la obtención, el manejo y las erogaciones de los recursos propios u obtenidos, el desarrollo adecuado de estos procesos permite la realización de las diversas actividades, funciones y finalidades que el Estado tiene a su cargo.

2.2.11 Clasificación de los fondos públicos

La Ley n° 28411, “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”, establece que la percepción de fondos y su destino son responsabilidades asumidas por las entidades públicas que los administran tomando en cuenta la normativa de la materia. Asimismo, en su artículo 11° precisa que los fondos públicos se estructuran tomando en cuenta su clasificación económica y su naturaleza.

2.2.11.1 Clasificación económica

- Ingresos corrientes: Incluye los ingresos regulares que provienen de la aplicación de tributos por conceptos de: renta, importaciones, impuesto general a las ventas (IGV), impuesto municipal, impuesto selectivo al consumo (ISC), entre otros; así como ingresos no tributarios por concepto de: tasas, contribuciones, donaciones y recursos propios.
- Ingresos de capital, a diferencia de los ingresos corrientes, estos ingresos agrupan aquellos fondos no corrientes originados en gran



manera por la venta de activos fijos estatales que se encuentran en condición de dados de baja, depreciados o usados.

- Transferencias, recursos financieros obtenidos mediante transferencias que no originan una contraprestación (no reembolsables) ya sean de manera voluntaria o dispuesta de manera expresa por mandato legal, provienen de otras entidades gubernamentales o de organismos internacionales.
- Financiamiento, comprende los recursos obtenidos mediante operaciones de crédito que provienen de fuente externa o interna, incluye además los saldos de periodos anteriores.

2.2.11.2 Clasificación por fuentes de financiamiento

Comprende los recursos que soportan el financiamiento del presupuesto público agrupándolos en función a la manera como se han originado estos recursos, esta forma de clasificarlos facilita de manera objetiva su análisis contable y económico, además de controlar los resultados de su ejecución. (Ley n° 28411, 2004).

Las fuentes de financiamiento han sido clasificadas y estructuradas de la siguiente manera:

- Recursos ordinarios

Comprende los fondos que provienen de la recaudación de tributos, por disposición estos fondos públicos no se encuentran vinculadas a



alguna entidad por lo que constituyen recursos públicos de libre disponibilidad para su programación.

- Recursos directamente recaudados

Corresponde a aquel ingreso que ha sido generado por la propia entidad, ya sea por la prestación de servicios, venta de bienes u otros, en consecuencia, son manejados directamente por cada entidad, incluye los saldos presupuestales no ejecutados en periodos anteriores.

- Recursos por operaciones oficiales de crédito

Son recursos de fuente externa e interna originados por operaciones de crédito realizadas entre el Estado y entidades internacionales.

- Donaciones y transferencias

Comprenden recursos financieros no reembolsables (sin exigencia de contraprestación) provenientes de organismos e instituciones internacionales, así como organizaciones con personería natural o jurídica domiciliadas o no dentro del país.

- Recursos determinados

Para el año fiscal 2017 esta fuente de financiamiento estuvo compuesto por los siguientes rubros:

- Contribuciones a Fondos: Conformado por recursos que provienen de los aportes previsionales de trabajadores y empleadores recaudados por el gobierno nacional.
- Fondo de compensación municipal: Establecido con un enfoque basado en la redistribución a fin de promover la inversión en las



distintas municipalidades del país, se encuentra conformado por los impuestos de promoción municipal, rodaje, embarcaciones de recreo.

- Impuestos municipales: Conformado por ingresos tributarios bajo el ámbito de los gobiernos locales.
- Canon y sobre canon, regalías, rentas de aduanas y participaciones: Son los fondos asignados a los gobiernos regionales y locales por las explotaciones de recursos naturales dentro de su localidad.

2.2.12 Manejo de fondos en el área de tesorería

La Ley n° 28693, “Ley General del Sistema Nacional de Tesorería”, mediante su artículo 11° establece que tanto la Dirección Nacional del Tesoro Público, así como las Unidades Ejecutoras se encuentran autorizadas para administrar y registrar fondos públicos que les hubieran sido asignados mediante ley o norma expresa.

En relación a ello, la Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15 “Disposiciones y procedimientos generales relacionados con las operaciones de Tesorería” regula la ejecución financiera de ingresos, gastos y demás operaciones de tesorería de las entidades a nivel local, regional y nacional mediante la disposición de procedimientos generales que se desarrollan a continuación.

2.2.12.1 Ejecución financiera de ingresos

2.2.12.1.1 Determinación de ingresos

Acto mediante el cual son identificadas de forma exacta los conceptos, montos, oportunidad y deudores relacionados al ingreso a percibir que necesariamente se encuentran respaldados en una norma legal. Los datos que



evidencian el desarrollo de esta etapa de la ejecución de los ingresos se registran en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) con base a la documentación que lo sustenta.

2.2.12.1.2 Percepción de ingresos

Es el momento de la ejecución financiera de fondos en el cual se obtiene el ingreso basado en una normativa que lo autorice. Estos ingresos son registrados en el SIAF-SP, para ello el registro de ingreso se sustenta a través de recibos de ingresos, papeletas de depósito, entre otros o de ser el caso con los estados bancarios.

2.2.12.1.3 Plazo para el depósito de fondos

Los ingresos obtenidos sobre la base de la normatividad legal, indistintamente de la fuente de financiamiento, se depositan en las cuentas bancarias que maneje la entidad en un tiempo que no supere las 24 horas. Podrá exceptuarse el plazo antes mencionado cuando por razones particulares propias del sistema de recaudación se requiera de plazos adicionales para lo cual será necesario obtener autorizaciones previas de la Dirección Nacional de Tesoro Público (DNTP).

2.2.12.2 Ejecución financiera de gastos

La Resolución Directoral n.º 002-2007-EF-77.15 que aprueba la “Directiva de Tesorería para la Ejecución Financiera de Ingresos y Gastos” establece que todo gasto que represente erogaciones de los recursos financieros de una entidad debe registrarse en el SIAF – SP ingresando para



ello la información con su formalización aplicables a todas las etapas de la ejecución del gasto: compromiso, devengado y pago.

- Compromiso

Corresponde a la etapa del proceso presupuestal mediante el cual los funcionarios y servidores públicos autorizados a comprometer o contratar los recursos asignados a la entidad acuerdan realizar gastos que previamente han sido aprobados, cuantificados y como resultado de ello el presupuesto disponible por la entidad se reduce. La fase del compromiso se sustenta con órdenes de compra, ordenes de servicio, planillas, contratos, convenios entre otros.

- Devengado

Es la fase en la cual se origina una obligación de pago por parte de la entidad hacia determinado proveedor como resultado de la prestación de un servicio o la adquisición de un bien. El devengado proviene de un gasto comprometido por lo que su registro afecta en forma definitiva el presupuesto institucional, además el gasto devengado necesariamente son sustentados con algunos de los mencionados documentos: comprobante de pago (factura, boleta de venta u otro aprobado por Sunat), planilla única de pagos de remuneraciones, recibos de servicios públicos, formulario de pagos de tributos, resoluciones de reconocimiento de deuda, normas legales que autoricen transferencias, entre otros.

- Pagado



El artículo 14° de la Directiva de Tesorería para la Ejecución Financiera de Ingresos y Gastos (2007) establece que “el pago extingue, parcial o totalmente, la obligación contraída hasta por el monto del Gasto Devengado y registrado en el SIAF-SP, con cargo a la correspondiente Específica del Gasto, cualquiera sea la fuente de financiamiento”. Para ello, debe cumplirse con: las autorizaciones de la Dirección Nacional del Tesoro Público cuando se traten de recursos administrados por estos y la verificación montos disponibles en la cuenta bancaria respectiva cuando provengan de fuentes de financiamiento distintas. Adicionalmente, para la materialización del pago debe provenir del gasto devengado adecuadamente registrado en el SIAF-SP.

Finalmente, para esta fase se debe utilizar los siguientes procedimientos de pagaduría: transferencias electrónicas, cheques, cartas orden y pagos en efectivo que obedecen a lo dispuesto por la Dirección Nacional del Tesoro Público.

2.2.13 Manejo de fondos en la municipalidad provincial de puno

En concordancia al Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Puno (2012) la Sub Gerencia de Tesorería, es la oficina encargada de administrar los fondos públicos en la entidad, el desarrollo de sus funciones está basado en lo establecido por el Sistema Nacional de Tesorería y además se encuentra bajo el ámbito de aplicación del Sistema Nacional de Control.



En merito a ello, tiene como responsabilidad aplicar adecuadamente las normas de control interno que permita el manejo eficaz de los fondos que administra además de las funciones y operaciones que efectúa. Es necesario precisar que la Sub Gerencia de Tesorería tiene las siguientes atribuciones:

- Realizar la administración de los fondos públicos de la entidad según lo establecido por el Sistema Nacional de Tesorería.
- Ejecutar aquellos procedimientos de programaciones de caja, recepción, manejo adecuado de fondos, documentos y valores (ubicación, utilización y custodia) y los registros de ingresos y gastos realizados.
- Programar las ejecuciones de ingresos y gastos.
- Realizar y controlar el pago por los compromisos y obligaciones originadas por la entidad.
- Manejo de las cuentas bancarias propias de la entidad y de caja chica.
- Realizar los registros contables y conciliación de las cuentas bancarias propias de la entidad.
- Demás establecidas por la Gerencia Administrativa en referencia a la normativa emitida por el Sistema Nacional de Tesorería.

2.3 MARCO CONCEPTUAL

2.3.1 Actividades de control

Conforma el tercer componente del sistema de control interno, está compuesto por normas que a través de su aplicación aseguran (seguridad razonable) el desarrollo



adecuado de las operaciones y procesos dentro de la entidad mediante acciones preventivas y de detección para aminorar los riesgos (CGR, 2012).

2.3.2 Ambiente de control

Representa el componente base del control interno, está compuesto por normas que a través de su aplicación aseguran (seguridad razonable) la creación de un entorno favorable para el desarrollo del control en la entidad, por lo tanto, sirve de base para el desarrollo de los otros componentes (CGR, 2012).

2.3.3 Componente de control interno

El sistema de control interno se organiza en base a cinco componentes ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión a su vez cada componente cuenta con principios y normas propias relacionadas a las operaciones y objetivos de la entidad, sin embargo, para alcanzar un control interno eficiente se requiere que los cinco componentes se encuentren en funcionamiento, resaltando de esa manera su alto nivel de relación entre ellos (CGR, 2012).

2.3.4 Control interno

Comprende aquel proceso efectuado por autoridades y el personal de la entidad, su adecuada aplicación otorga seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la institución (Intosai, 2004).



2.3.5 Coso

El Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO) es una organización internacional que, ante los distintos casos de corrupción y fraudes contables acontecidos en algunas empresas en Estados Unidos a inicios del presente siglo, elaboró nuevos esquemas sobre el control interno, estos conocimientos han sido adoptados por distintas organizaciones a nivel mundial (COSO, 2013).

2.3.6 Ejecución financiera de ingresos

Comprende el proceso de obtención de recursos financieros desde su determinación hasta la recaudación efectiva registrada en el SIAF – SP. (Dirección Nacional de Tesoro Público, 2007).

2.3.7 Ejecución financiera de gastos

Comprende el proceso de ejecución del gasto que ocasiona la disminución del presupuesto disponible de la entidad, este proceso comprende las fases de compromiso, devengado y pago cada fase es registrada en el SIAF – SP una vez que se haya cumplido su formalización según las normas legales aplicables. (Dirección Nacional de Tesoro Público, 2007).

2.3.8 Evaluación de riesgos

Comprende el segundo componente del control interno, está compuesto de normas que a través de su aplicación aseguran (seguridad razonable) la consecución de objetivos de la entidad con base a la identificación, análisis y respuesta a los riesgos que puedan ocurrir (CGR, 2012).



2.3.9 Fondos Públicos

Comprende el ingreso de recursos financieros a una entidad originados por transferencias o como resultado de la prestación de bienes y servicios que realizan las entidades, por ende, se encuentran bajo su administración (Ley n.º 28693, 2006).

2.3.10 Información y comunicación

Es el cuarto componente del sistema de control interno, está compuesto por normas que a través de su aplicación aseguran (seguridad razonable) que la organización cuente con información de calidad y de forma oportuna para una correcta toma de decisiones (CGR, 2012).

2.3.11 Intosai

Es la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (Intosai) perteneciente a la Organización de Naciones Unidas, por ello se constituye como eje central de referencia en temas de fiscalización y auditoría pública para sus miembros. La Contraloría General de la República del Perú pertenece a este organismo a través de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (Intosai, 2019)

2.3.12 Normas de control interno

Comprende aquellas disposiciones específicas desarrolladas a partir de la Ley y normativa del Control Interno aplicada a las instituciones públicas, mediante las cuales se regula el ejercicio del control interno, siendo una guía para su realización; han sido emitidas en observancia a las normas sobre el control interno desarrolladas



por organismos internacionales especializados en la materia como Intosai y COSO (CGR, 2006).

2.3.13 Procedimientos de tesorería

Comprende las disposiciones específicas a realizarse a fin de lograr una adecuada administración o manejo de los fondos públicos en las entidades (Dirección Nacional del Tesoro Público, 2007).

2.3.14 Seguridad razonable

Este principio establece que “el control interno, sin importar su buen diseño y operación, no puede garantizar que los objetivos de la entidad sean alcanzados. Esto se debe a limitaciones inherentes de todos los sistemas de control interno” (Intosai, 2004, p. 74).

2.3.15 Supervisión

Es el último componente del control interno, se encuentra conformado por normas que a través de su aplicación aseguran (seguridad razonable) el funcionamiento efectivo del control interno mediante la ejecución de actividades de supervisión (CGR, 2012).



CAPÍTULO III

MATERIALES Y MÉTODOS

3.1 UBICACIÓN GEOGRÁFICA INSTITUCIONAL

La Municipalidad Provincial de Puno, está localizada en la provincia y departamento de Puno, creada mediante Decreto s/n de 2 de mayo de 1854, localizada a 3827 m.s.n.m. (metros sobre el nivel del mar) en la ribera del Lago Titicaca, conocido como “el lago navegable más alto del mundo”, al norte limita con la provincia de San Román, al sur con la provincia de El Collao, al oeste con la región de Moquegua y finalmente al este con el Lago Titicaca. La sede institucional de la Municipalidad Provincial de Puno está ubicada en el Jr. Deústua n° 458 plaza de armas de la ciudad de Puno.

3.2 MISIÓN DE LA ENTIDAD

“En la Municipalidad Provincial de Puno, trabajamos para mejorar la calidad de vida y el buen vivir de los ciudadanas y ciudadanos, involucrándonos en el desarrollo integral con acciones transparentes y participativas que eleven la calidad de los servicios públicos y que construyan ciudadanía” (Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Provincial de Puno, 2016, p. 84).

3.3 VISIÓN DE LA ENTIDAD

“En la Municipalidad Provincial de Puno al 2018, es una institución articuladora, moderna, organizada y competitiva, comprometida con el desarrollo integral sostenible e inclusivo de la comunidad, posicionándola como una provincia ordenada, segura, saludable



y turística” (Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Provincial de Puno, 2016, p. 85).

3.4 LÍNEAS Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

3.4.1 Gestión y buen gobierno

- Simplificación administrativa: procesos administrativos claves simplificados en su manejo interno y externo.
- E-Government: gobierno municipal electrónico, presta servicios eficientes, simplificados y con alta calidad a través de la incorporación y desarrollo de tecnologías de la información en sus procesos internos y externos.
- Proyectos innovadores sostenibles: proyectos de inversión diversificados con nuevos enfoques.
- Servicio de calidad: usuarios - vecino de la comuna puneña percibe una mejora sustancial en la calidad de servicio ofertado por la municipalidad.
- Gerencia estratégica: implementación exitosa del pei asegurada.
- Gestión tributaria eficiente: la municipalidad incrementa considerablemente la eficiencia de su recaudación fiscal.
- Gobernabilidad y participación ciudadana: los ciudadanos participan en la asignación del presupuesto municipal.

3.5 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.5.1 Enfoque de investigación

Enfoque cuantitativo, en opinión de Hernández et al. (2014) este enfoque “utiliza la recolección de datos para probar hipótesis con base en la medición



numérica y el análisis estadístico, con el fin de establecer pautas de comportamiento y probar teorías” (p. 4). El enfoque cuantitativo es secuencial cuyo punto de partida es la delimitación de una situación problemática que se sistematiza en objetivos y preguntas de investigación, posteriormente en la búsqueda de respuestas a dichas interrogantes se establecen hipótesis de donde se identifican variables susceptibles a ser medidas y probadas para finalmente elaborar conclusiones, además el enfoque cuantitativo al ser secuencial involucra que cada etapa precede a la siguiente no pudiendo evitar ninguna de inicio hasta el final.

3.5.2 Métodos de investigación

Se utilizó los métodos siguientes:

3.5.2.1 Método deductivo

Este método “consiste en tomar conclusiones generales para obtener explicaciones particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, etcétera, de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares” (Bernal, 2010, p. 59).

La aplicación del método deductivo nos permitió revisar y analizar la doctrina acerca del control interno y el manejo de fondos públicos a fin de formular las conclusiones de orden particular que explican el caso de estudio.

3.5.2.2 Método descriptivo

Aunque el método descriptivo constituye un nivel básico, sirve de complemento para el desarrollo de otros métodos. Bernal (2010) precisa que



en el uso de este método resalta “la capacidad para seleccionar las características fundamentales del objeto de estudio y su descripción detallada de las partes, categorías o clases de ese objeto” (p. 113). La aplicación del método descriptivo permitió dar a conocer los hechos y características principales del control interno y el manejo de fondos en la entidad.

3.5.2.3 Método analítico

Bernal (2010) establece que el método analítico “consiste en descomponer un objeto de estudio, separando cada una de las partes del todo para estudiarlas en forma individual” (p. 60). La aplicación del método analítico permitió estudiar detalladamente cada elemento que compone el control interno y el manejo de fondos con la finalidad de lograr nuestros objetivos y valorar nuestras hipótesis planteadas.

3.5.3 Diseño y tipo de investigación

Se aplicó el diseño de investigación no experimental. Según Hernández et al. (2014) una investigación no experimental “se realiza sin manipular deliberadamente variables, es decir, se trata de estudios en los que no hacemos variar en forma intencional las variables independientes para ver su efecto sobre otras variables” (p. 152). Asimismo, fue de tipo transversal, según Bernal (2010) las investigaciones de este tipo “son aquellas en las cuales se obtiene información del objeto de estudio (población o muestra) una única vez en un momento dado” (p. 118).



3.5.4 Nivel de investigación

El trabajo de investigación es de nivel descriptivo y explicativo, son estudios que detallan las características o propiedades de un hecho sometido a análisis, además busca responder las causas de la ocurrencia de algún fenómeno y explicar por qué se relacionan dos variables. (Hernández et al., 2014).

3.6 POBLACIÓN Y MUESTRA DE LA INVESTIGACIÓN

3.6.1 Población

Hernández et al. (2014) establece que “la población o universo de investigación se refiere al conjunto de todos los casos que concuerdan con determinadas especificaciones” (p. 174), sobre la cual se pretende generalizar los resultados. Para la presente investigación se determinó que la población está constituida por la Municipalidad Provincial de Puno.

3.6.2 Muestra

La muestra constituye un sub conjunto que pertenece a la población o universo de investigación, existen dos tipos de muestra la probabilística y la no probabilística. Para el desarrollo de nuestra investigación se ha utilizado el muestreo no probabilístico que se define como el “subgrupo de la población en la que la elección de los elementos no depende de la probabilidad, sino de las características de la investigación” (Hernández et al., 2014, p. 176). Por lo tanto, la muestra está conformada por el personal de la Sub Gerencia de Tesorería, encargada del manejo de fondos en la entidad.

Tabla 2

Personal de la Sub Gerencia de Tesorería

N°	Nombres	Tipo de personal
01	Tania Gwendoline Quiñones Chávez	Contratado
02	Feliciano Timoteo Flores Pérez	Contratado
03	Gumercindo Mariaca Tila	Nombrado
04	Bustencio Chatta Hipolito	Nombrado
05	Wilson Chayña Pino	Nombrado
06	Marivel Condori Quispe	Contratado
07	Veronica Cenia Cutipa Arpasi	Contratado
08	Gavi Rodriguez Medina	Contratado
09	Yovana Elizabeth Pinazo Choque	Contratado
10	Quispe Machaca Victor	Nombrado
11	Pacompia Paucar Juan Pastor	Nombrado
12	Karina Ada Calsin Solis	Contratado

Fuente: Elaboración Propia

3.7 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

3.7.1 Cuestionario

Esta técnica comprende “un conjunto de preguntas diseñadas para generar los datos necesarios, con el propósito de alcanzar los objetivos del proyecto de investigación. Se trata de un plan formal para recabar información de la unidad de análisis objeto de estudio y centro del problema de investigación” (Bernal, 2010, p. 250)

Para la presente investigación se utilizaron cuestionarios en base a las dos variables control interno y manejo de fondos a fin de conocer las percepciones del personal de la Sub Gerencia de Tesorería, con el objetivo de validar o rechazar la hipótesis planteada.



3.7.2 Investigación documental

Según Bernal (2010) “la investigación documental consiste en un análisis de la información escrita sobre un determinado tema, con el propósito de establecer relaciones, diferencias, etapas, posturas o estado actual del conocimiento respecto al tema objeto de estudio” (p. 111). La aplicación de esta técnica permitió recopilar información relacionada a la Sub Gerencia de Tesorería y a los actos que formalizan el funcionamiento del control interno. Entre los documentos revisados podemos mencionar al Plan Estratégico Institucional (PEI), Manual de Organizaciones y Funciones (MOF), reglamentos internos, manual de procedimientos, entre otros.

3.8 PROCESAMIENTO Y PRESENTACION DE DATOS

3.8.1 Procesamiento de datos

Para Hernández et al. (2014) en relación a la aplicación de instrumentos de recolección de información establece que “los datos deben resumirse, codificarse y prepararse para el análisis” (p. 254). En relación a ello, los datos obtenidos fueron procesados a través de la tabulación y determinación de porcentajes, con la finalidad de exponer los resultados a través del uso de cuadros.

3.8.2 Presentación de datos

Para asignarle un valor porcentual a cada resultado obtenido se aplicaron técnicas estadísticas, la cual se determina de la siguiente manera:

- Determinar valores porcentuales



Para determinar el porcentaje se tomó en cuenta el número total de preguntas cuyo valor porcentual fue 100%, por otro lado, el número de respuestas afirmativas (SI) y/o negativas (NO) se determina como porcentaje “X”, hallando el valor porcentual de dichas respuestas con la aplicación de la regla de tres simple.

A manera de ilustración:

Total número de preguntas----- 100%

N° de respuestas (SI) o (NO) ----- “X”

De esa manera tenemos:

$$X = \frac{\text{N° de respuestas de (SI) o (NO)} \times 100\%}{\text{Total número de preguntas}}$$

- Tabulación manual

Realizado el recuento de las respuestas positivas y negativas recabadas en la aplicación de los cuestionarios en base a las variables de estudio, se utilizaron tablas estadísticas en las cuales se colocaron los datos procesados de forma analítica como consecuencia de ello se obtuvieron los resultados de la investigación.

- Tabla de evaluación

Finalmente, la valoración porcentual obtenida se hizo en base a las siguientes escalas.



Tabla 3

Tabla de Evaluación

<i>Calificativo</i>	<i>Evaluación porcentual</i>
Alto	75% - 100%
Medio	50% - 74%
Bajo	25% - 49%
Muy Bajo	0% - 24%

Fuente: Contraloría General de la Republica 2013



CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

A través de este capítulo presentamos los resultados de la investigación. Este proceso “consiste en interpretar los hallazgos relacionados con el problema de investigación, los objetivos propuestos, la hipótesis y/o preguntas formuladas, y las teorías o presupuestos planteados en el marco teórico, con la finalidad de evaluar si confirman las teorías o no, y se generan debates con la teoría ya existente” (Bernal, 2010, p. 220).

A fin de responder a nuestras preguntas de investigación planteadas, presentamos a continuación los resultados obtenidos a través de los cuestionarios aplicados al personal que laboraron en el área de tesorería de la entidad. Dicha presentación se hace de manera tabulada adicionalmente mediante gráficos, descritos detalladamente.

4.1 RESULTADOS

4.1.1 Con respecto al objetivo específico 1

“Evaluar la aplicación de las normas de control interno en el manejo de fondos en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno en el periodo 2017”.

Con la finalidad de cumplir con el objetivo planteado se aplicó un cuestionario tomando como referencia la estructura de las normas de control interno establecidas a través de la Resolución de Contraloría n.º 230-2006-CG.

Los resultados de la aplicación de cuestionarios se muestran a continuación:



Tabla 4

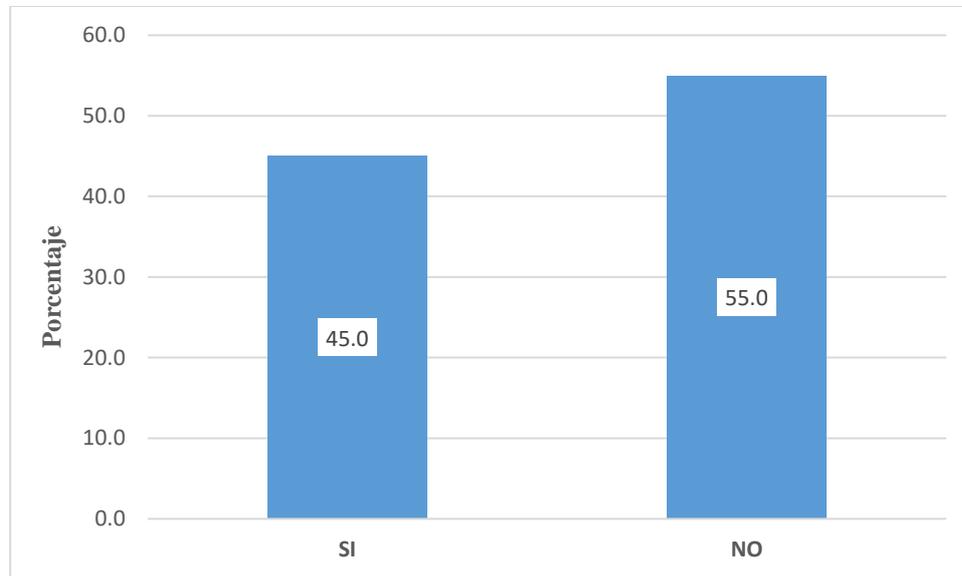
Normas de Control Interno: Componente 1 - Ambiente de Control

Cuestionario de evaluación	Respuesta		N° de encuestados
	si	no	
1 La Alta Dirección ha demostrado apoyo en aplicar el control interno en la entidad mediante emisión de normativa interna, realización de reuniones y capacitaciones sobre el control.	7	5	12
2 La entidad aprobó el código de Ética y ha hecho de conocimiento de todo el personal su uso y contenido.	6	6	12
3 Conoce cuales son las metas y objetivos de la entidad así como del área a la cual pertenece (Sub Gerencia de Tesorería).	10	2	12
4 La Dirección realiza evaluaciones sobre la estructura organizacional de la oficina a la que pertenece.	4	8	12
5 Conoce las funciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Organizaciones y Funciones y en el Reglamento de Organizaciones y Funciones.	10	2	12
6 Las funciones que usted realiza se encuentran claramente definidas en el Manual de Organizaciones y Funciones.	3	9	12
7 El Alcalde y funcionarios de la entidad han dispuesto la ejecución de capacitaciones a fin de informar a todos los trabajadores administrativos sobre la importancia en la adopción y aplicación del control interno.	2	10	12
8 En su opinión la remuneración que se le asigna guarda relación con las funciones y responsabilidades que realiza.	1	11	12
9 El OCI evalúa periódicamente los procedimientos que se realizan en su oficina.	6	6	12
Total, respuestas	49	59	108
Sub total porcentual (%)	45%	55%	100%
Total, porcentual (%)	100%	100%	

Fuente: Encuesta realizada según Anexo 2

Figura 1

Ambiente de Control



Fuente: Tabla 4.

Según la Tabla 4 y Figura 1, relacionada al primer componente Ambiente de Control, los resultados muestran que las normas de este componente son aplicadas en un 45% mientras que el nivel de inaplicación alcanza el 55%, esta situación denota la inexistencia de un entorno adecuado que propicie el funcionamiento eficaz del control interno. Dentro de este componente, las normas con mayor nivel de inaplicación están relacionadas a la “administración de personal” y la “competencia profesional”, lo cual se explica por la carencia de un entorno de trabajo adecuado, la escasa realización de eventos de capacitación y fortalecimiento de capacidades que permitan a los trabajadores incrementar y mejorar sus niveles de desempeño; por otro lado, el alto nivel de inaplicación se debe al desconocimiento o bajo interés del personal en reconocer cuán importante es desarrollar, implantar y mantener un adecuado nivel de control interno.

Tabla 5

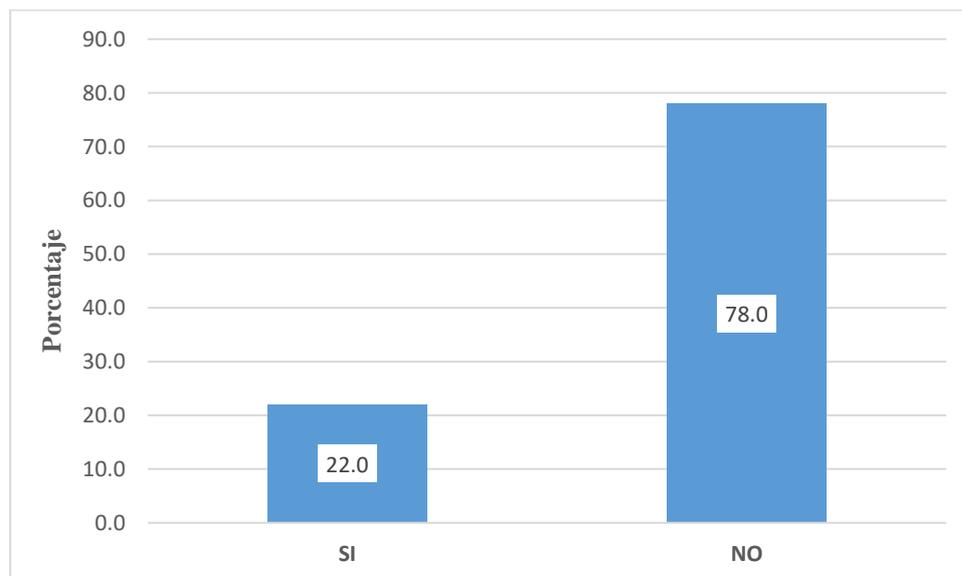
Normas de Control Interno: Componente 2 – Evaluación de Riesgos

Cuestionario de evaluación	Respuesta		N° de encuestados
	Si	No	
1 La gestión de la entidad tiene un plan aprobado para el manejo de riesgos.	1	11	12
2 Ha identificado riesgos o amenazas en el desarrollo de sus actividades de trabajo.	4	8	12
3 Participó en la identificación de riesgos en las funciones de su oficina.	3	9	12
4 Su jefe inmediato ha evaluado que en la ejecución de actividades que usted realiza pueden ocurrir deficiencias.	3	9	12
5 La gestión estableció algún tipo de control para responder a los riesgos que puedan surgir.	2	10	12
Total, respuestas	13	47	60
Sub total porcentual (%)	22%	78%	100%
Total, porcentual (%)	100%	100%	

Fuente: Encuesta realizada según Anexo 2

Figura 2

Evaluación de Riesgos



Fuente: Tabla 5.



De acuerdo a la Tabla 5 y Figura 2 relacionado al segundo componente Evaluación de Riesgos, los resultados muestran que las normas de control interno en este componente se aplican en un 22% mientras que el nivel de inaplicación alcanza el 78%, siendo el componente con mayor déficit de aplicación, esta situación denota la inexistencia de una gestión de riesgos adecuada que propicie el funcionamiento eficaz del control interno. Dentro de este componente, las normas con mayor nivel de inaplicación están relacionadas al “planeamiento de la gestión de riesgos” y la “identificación, valoración y respuesta al riesgo”, lo cual en gran parte se debe al incumplimiento por parte del titular y funcionarios en establecer y documentar estrategias claras, organizadas y participativas para prever la posible ocurrencia de riesgos que impacten negativamente en el desarrollo de operaciones y cumplimiento de objetivos de la entidad; por otro lado, el alto nivel de inaplicación se debe a que si bien durante el desarrollo de procesos y procedimientos el personal identifica aquellos sucesos o hechos que afectan el desarrollo de sus operaciones estos no son registrados documentalmente por lo tanto al no existir un registro de riesgos no se puede efectuar su control respectivo.

Asimismo, un dato importante dentro de este componente muestra que nueve (9) de los doce (12) trabajadores del área de tesorería precisan que en la ejecución de sus actividades no se determinaron ni cuantificaron la ocurrencia de situaciones adversas que perjudiquen o contravengan el normal desarrollo de dichas actividades, por lo cual no se puede garantizar una gestión adecuada del riesgo ya que no se toma en cuenta los datos de situaciones pasadas observadas por los mismos trabajadores. Cabe precisar que, la normativa establece que como parte del manejo de riesgos, la

entidad define una respuesta para cada riesgo significativo que se ha identificado; responder al riesgo significa evitarlo, prevenirlo o reducirlo a través de la adopción de acciones específicas que disminuyan su probabilidad de ocurrencia e impacto sobre las operaciones u objetivos de la entidad, pero no se puede establecer una respuesta al riesgo sino lo has definido (registrado), por lo cual la identificación de riesgos es importante para el desarrollo de este componente.

Tabla 6

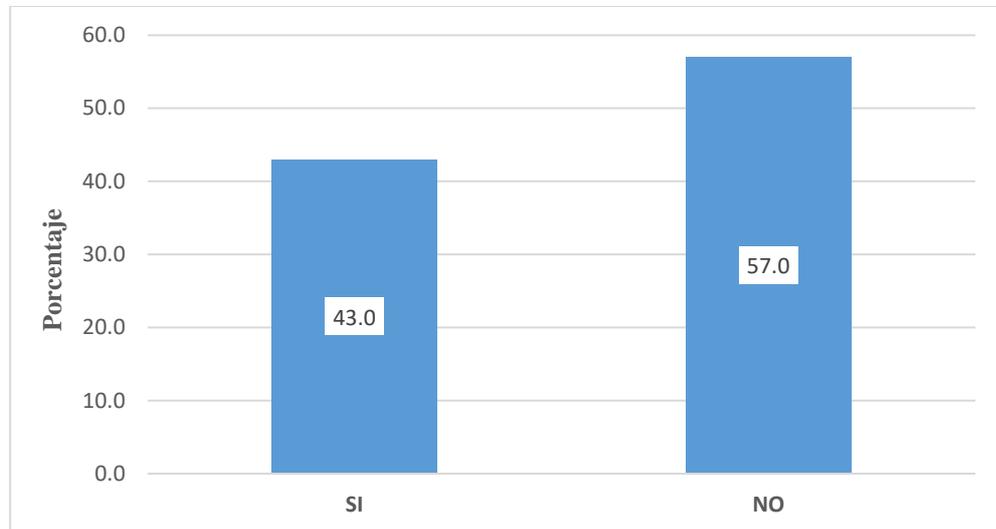
Normas de Control Interno: Componente 3 - Actividades de control

	Cuestionario de evaluación	Respuesta		N° de encuestados
		Si	No	
1	Periódicamente, son revisadas las funciones o actividades que son realizadas en su oficina.	4	8	12
2	Son adecuados los procesos de verificación y control que se efectúan en su oficina.	4	8	12
3	En su oficina se ha establecido procedimientos documentados para utilizar y/o proteger los archivos de información físicos y digitales.	2	10	12
4	Los documentos internos que genera como producto de sus funciones están debidamente protegidos.	2	10	12
5	Las actividades que realiza son sometidas a verificaciones y/o conciliaciones periódicas.	9	3	12
6	Las actividades que realiza están sometidas a evaluaciones de desempeño.	2	10	12
7	Rinde cuentas a su jefe inmediato a través de informes de las actividades que realiza.	9	3	12
8	Es restringido el acceso a los equipos de cómputo, y a la información (backup) que se genera.	8	4	12
9	Su oficina tiene un apropiado servicio de mantenimiento (conexión a red e internet) para el cumplimiento de sus actividades.	4	8	12
10	Los programas informáticos (software) que utiliza poseen autorizaciones y/o licencias para usarlas.	8	4	12
Total respuestas		52	68	120
Sub total porcentual (%)		43%	57%	100%
Total porcentual (%)		100%	100%	

Fuente: Encuesta realizada según Anexo 2

Figura 3

Actividades de Control



Fuente: Tabla 6.

De acuerdo a los datos presentados en la Tabla 6 y representado en la Figura 3, respecto al tercer componente Actividades de Control, los resultados muestran que las normas de control interno en este componente se aplican en un 43% mientras que el nivel de inaplicación alcanza el 57%, esta situación denota la inexistencia de una política de control que incluya la aplicación de actividades de control en las funciones, actividades y procedimientos que se realiza en el manejo de fondos de la entidad. Dentro de este componente, las normas con mayor nivel de inaplicación están relacionadas a los “controles sobre el acceso a los recursos o archivos” que según lo establece la normativa de control interno para las entidades públicas, para el manejo de recursos y archivos en una entidad o unidad orgánica este proceso se realiza a través del uso de inventarios, registros u otro documento de verificación. Por otro lado, los resultados muestran que dentro de este componente la norma relacionada a las “evaluaciones de desempeño” presenta un alto nivel de inaplicación, en relación

a ello es necesario mencionar que las evaluaciones de desempeño constituyen actividades de control permanente por ende deben ser consideradas como inherentes a todas las funciones, operaciones o procedimientos que se realiza dentro de la entidad. Por lo tanto, los niveles altos de inaplicación en este componente se ocasionan por la ausencia de estrategias que incorporen actividades de control en los procesos u operaciones que son realizados en el manejo de fondos de la entidad con la finalidad de advertir o corregir la ocurrencia de desviaciones, irregularidades o deficiencias.

Tabla 7

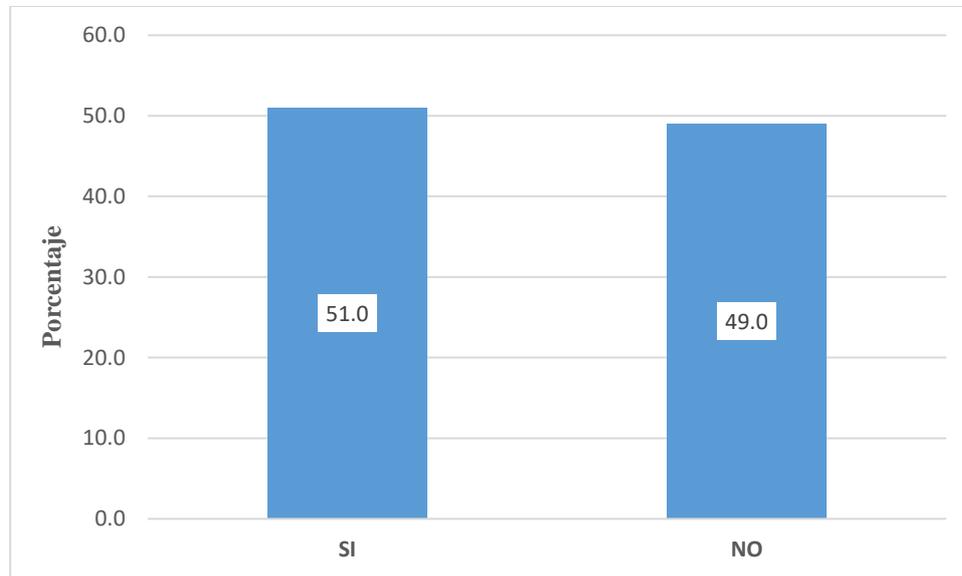
Normas de Control Interno: Componente 4 - Información y Comunicación

Cuestionario de evaluación	Respuesta		N° de encuestados
	Si	No	
1 En su oficina se cuenta con procedimientos que aseguren la provisión de información oportuna que le permita cumplir sus actividades y funciones de trabajo.	4	8	12
2 La información que necesita para el desarrollo de sus funciones es presentada de manera oportuna, útil y confiable.	3	9	12
3 La información generada a través del SIAF se ajusta a las necesidades de las actividades que realiza.	10	2	12
4 Cuando surgen problemas con el SIAF lo comunica a su jefe inmediato.	8	4	12
5 En su oficina se tiene un manejo adecuado de archivo documentario.	2	10	12
6 El intercambio de datos dentro de su Oficina presenta un flujo adecuado.	9	3	12
7 La comunicación con el personal de las demás Oficinas fluye adecuadamente.	7	5	12
Total respuestas	43	41	84
Sub total porcentual (%)	51%	49%	100%
Total porcentual (%)	100%		100%

Fuente: Encuesta realizada según Anexo 2

Figura 4.

Información y Comunicación



Fuente: Tabla 7.

Según la Tabla 7 y Figura 4, respecto al componente Información y Comunicación, los resultados muestran que las normas de control interno en este componente se aplican en un 51% mientras que el nivel de inaplicación alcanza el 49%, esta situación revela que existe un inadecuado sistema de información en la Sub Gerencia de Tesorería que ocasiona la falta de información oportuna y de calidad que a su vez impide el desarrollo del adecuado proceso de toma de decisiones. Dentro de este componente, las normas con mayor nivel de inaplicación están relacionadas a la “calidad y suficiencia de la información” debido a que no se considera la implementación de mecanismos adecuados que permitan contar con información procesada, oportuna, accesible y de calidad, acorde a las necesidades del área de tesorería. Por otro lado, los resultados también muestran que dentro de este componente la norma relacionada al “archivo institucional” presenta un alto nivel de

inaplicación, debido a que no se ha establecido lineamientos para el manejo de archivos que propicien preservar adecuadamente la documentación generada en la Sub Gerencia de Tesorería como informes administrativos y de gestión, registros contables, comprobantes de pago, documentación sustentante, entre otros.

Además, es de precisar que la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno realiza la ejecución de ingresos y gastos por lo tanto almacena gran cantidad de documentación sustentante de dichos procesos, por lo cual es de gran necesidad contar con archivos institucionales adecuados que permitan preservar la documentación que sustenta la ejecución de los fondos que maneja.

Tabla 8

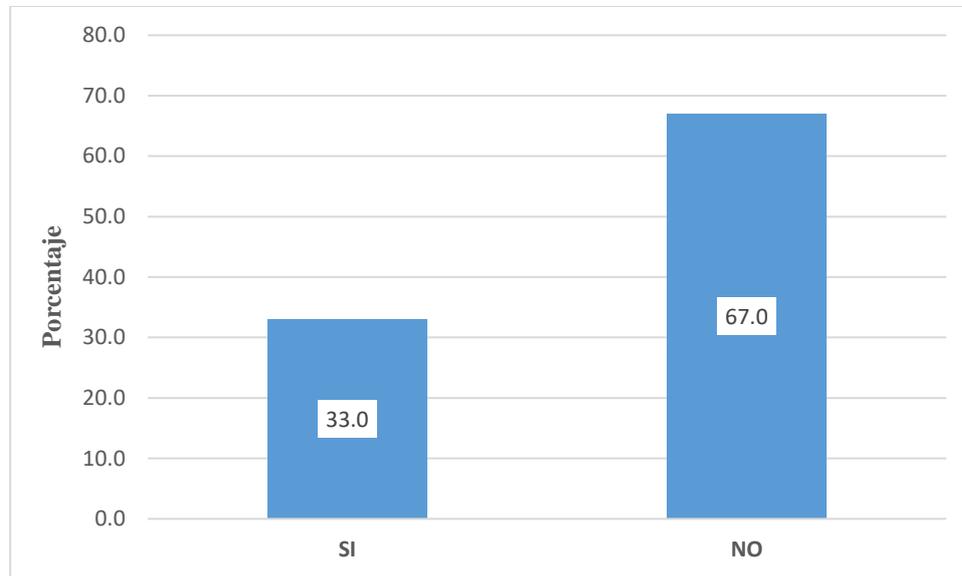
Normas de Control Interno: Componente 5 - Supervisión

Cuestionario de evaluación	Respuesta		N° de encuestados
	si	no	
1 En el desarrollo de sus labores, se efectúan acciones de supervisión.	7	5	12
2 Las situaciones adversas identificadas, son registradas y comunicadas a su jefe inmediato para que se realice las correcciones necesarias.	6	6	12
3 Cuando se proponen mejoras en el desarrollo de funciones en su oficina estas mejoras son implementadas.	1	11	12
4 Se supervisa o monitorea el proceso de implementación de las recomendaciones efectuadas por el OCI.	2	10	12
5 En la entidad se efectúan autoevaluaciones permanentes las cuales permiten establecer planes de mejora para que sean ejecutadas posteriormente	4	8	12
Total respuestas	20	40	60
Sub total porcentual (%)	33%	67%	100%
Total porcentual (%)	100%	100%	100%

Fuente: Encuesta realizada según Anexo 2

Figura 5

Supervisión



Fuente: Tabla 8.

De acuerdo a la Tabla 8 y Figura 5, relacionado al quinto componente Supervisión, los resultados muestran que las normas de control interno en este componente se aplican en un 33% mientras que el nivel de inaplicación alcanza el 67%, esta situación denota la carencia de supervisión en los procesos y operaciones del manejo de fondos que permitan identificar situaciones que pueden ser aprovechadas para la mejora de la gestión mediante la implementación de medidas correctivas y preventivas. Dentro de este componente, las normas con mayor nivel de inaplicación están relacionadas al “monitoreo oportuno de control interno” y al “seguimiento e implantación de medidas correctivas”, esto ocasiona que no se asegure la adecuada realización de los procedimientos y operaciones en el manejo de fondos, ni tampoco asegura si los procesos funcionan de forma apropiada o si necesita la

introducción de cambios; también se ve perjudicado el proceso de avance y perfeccionamiento del control interno.

Tabla 9

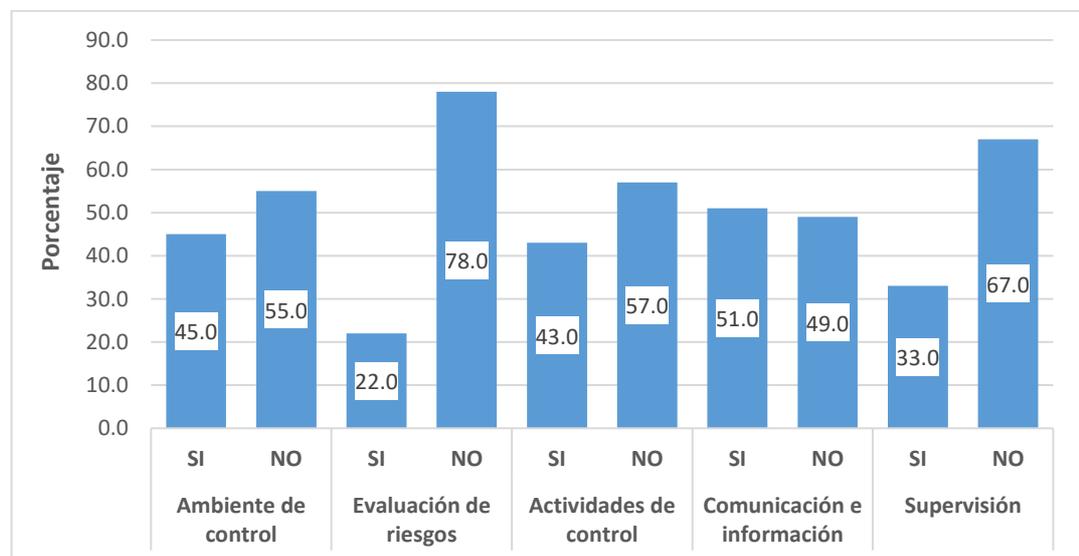
Síntesis de la Aplicación de las Normas de Control Interno

N°	Componentes de control interno	Aplicación		Calificativo
		Si	No	
1	Ambiente de Control	45%	55%	Bajo
2	Evaluación de Riesgos	22%	78%	Muy bajo
3	Actividades de Control	43%	57%	Bajo
4	Información y Comunicación	51%	49%	Medio
5	Supervisión	33%	67%	Bajo

Fuente: Encuesta realizada según Anexo 2

Figura 6

Resumen de aplicación de las normas de control interno



Fuente: Tabla 9.

Según la Tabla 9 y Figura 6, respecto al resumen de la aplicación de las normas de control interno en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno, los resultados muestran que los componentes con menor aplicación de normas



son la Evaluación de Riesgos y Supervisión con un nivel de aplicación de 22% y 33% respectivamente, ubicándose en los niveles “muy bajo” y “bajo”. Los demás componentes se ubican en los niveles bajo y medio: Ambiente de Control nivel “bajo”, Actividades de Control “nivel bajo” y finalmente Información y Comunicación se ubica en el nivel “medio”, lo que evidencia que la aplicación de las normas de control interno es deficiente para el manejo adecuado de los fondos públicos.

4.1.2 Con respecto al objetivo específico 2

“Analizar el cumplimiento de los procedimientos de tesorería en el manejo de fondos en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno en el periodo 2017”.

Con la finalidad de desarrollar el objetivo específico n.º 2 se aplicó un cuestionario que se basa en las disposiciones establecidas por la Dirección Nacional de Tesorería acerca de la ejecución financiera de ingresos y gastos (manejo de fondos) en las áreas de tesorería de los gobiernos locales y regionales, adicionalmente se tomó en cuenta las Normas de Control Interno, dispuestas por el Sistema Nacional de Control a través de la Resolución n.º 320-2006-CG, pues como se ha mencionado en sus objetivos, estas normas sirven como marco referencial para regular los procedimientos operativos y administrativos que se desarrollan en las entidades, dicho instrumento para la recolección de datos se aplicó al total de trabajadores de la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno. Los resultados de la aplicación del cuestionario se muestran a continuación:

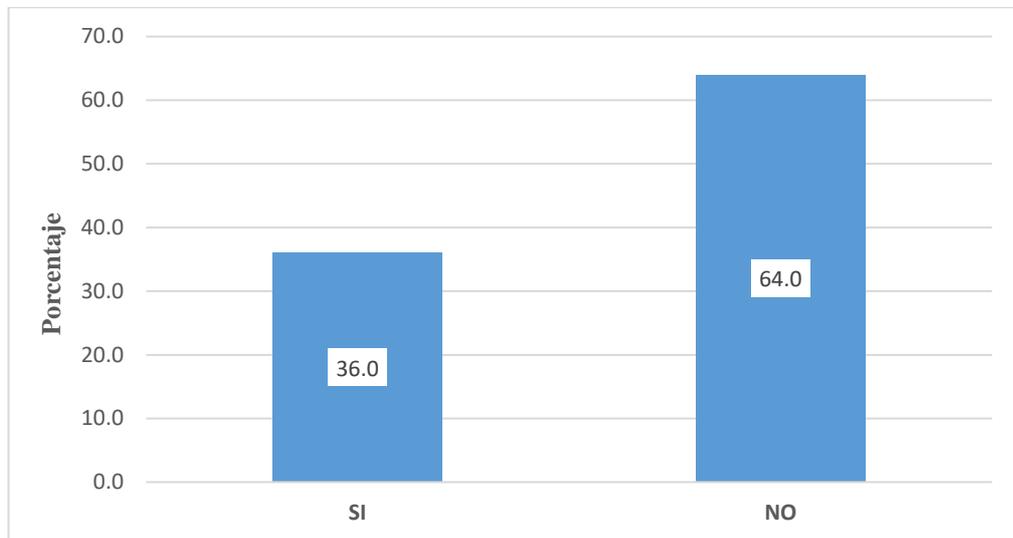
Tabla 10*Manejo de Fondos: Ejecución de ingresos*

Cuestionario de evaluación	Respuesta		N° de encuestados
	Si	No	
1 Su oficina cuenta con un documento que describa de forma sistemática y clara los pasos a seguir para el manejo de ingresos.	2	10	12
2 Los fondos directamente recaudados por la entidad son centralizados oportunamente en su oficina.	4	8	12
3 Los ingresos obtenidos son presentados con un resumen detallado.	5	7	12
4 El personal designado para recaudar ingresos deposita el dinero en efectivo en las cuentas bancarias respectivas dentro de los plazos establecidos.	5	7	12
5 Cada ingreso obtenido es registrado en el SIAF-SP oportunamente.	8	4	12
6 Los recibos que sustentan ingresos a la entidad se adjuntan con documentación fuente que sustenten el monto ingresado, identificación del deudor, fecha, entre otros.	5	7	12
7 Se realizan conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias correspondiente a los ingresos.	8	4	12
8 Los saldos de ingresos (libro caja) coinciden con los reportes de extractos bancarios generados en el SIAF-SP.	2	10	12
9 El personal designado para la conciliación de cuentas se comunica oportunamente con los bancos respectivos para requerir información sobre diferencias en los saldos.	4	8	12
10 Se realiza arquezos sorpresivos en los puntos de recaudación fuera de la entidad (Terminal, piscina municipal, otros).	2	10	12
11 El traslado de dinero en efectivo a la Caja Principal de la entidad es realizada bajo medidas de seguridad adecuadas.	4	8	12
12 Los recibos de ingresos y documentación adjunta son almacenados debidamente, foliados y en orden correlativo.	3	9	12
Total respuestas	52	92	144
Sub total porcentual (%)	36%	64%	100%
Total porcentual (%)	100%	100%	

Fuente: Encuesta realizada según Anexo 3

Figura 7

Aplicación de procedimientos en el manejo de Ingresos



Fuente: Tabla 10.

Según la Tabla 10 y Figura 7, relacionado al manejo de ingresos, los resultados muestran que se cumplen adecuadamente un 36% de procedimientos mientras que el nivel de incumplimiento alcanza el 64% esta situación denota que el manejo de ingresos en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno se realiza de forma deficiente. En este rubro, una deficiencia resaltante es que los procedimientos para la ejecución de ingresos no se encuentran establecidos documentalmente, en relación a ello el componente actividades de control a través de la norma específica “documentación de procesos, actividades y tareas” precisa que los procedimientos administrativos y operativos desarrollados por una entidad deben estar definidos, difundidos y entendidos correctamente con la finalidad de facilitar su revisión y trazabilidad.

Otra deficiencia que se identificó es la diferencia entre la información presentada en los registros contables elaborados por personal de la Sub Gerencia de



Tesorería y los reportes de extractos bancarios que son generados a través del SIAF – SP, debido a la poca frecuencia con que se realizan las conciliaciones respectivas, en relación a ello el componente actividades de control mediante la norma específica “verificaciones y conciliaciones” precisa que los procedimientos de conciliación entre registros y las fuentes que lo sustentan deben realizarse continuamente con la finalidad de corregir o identificar algún error en el procesamiento de los datos.

Asimismo, el procedimiento para el manejo de fondos en efectivo establecido en la Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15, Directiva para la ejecución financiera de ingresos y gastos en las entidades públicas, precisan que los arqueos, entendidos como el proceso de comprobación del dinero y los registros o la documentación que sustenta su ingreso, son procesos que deben realizarse de manera inopinada y con periodicidad frecuente con el objetivo de establecer medidas correctivas de corresponder. Bajo esa premisa, los resultados obtenidos relacionados al manejo de ingresos muestran que el procedimiento de arqueo de caja es deficiente debido a que no se realiza de manera frecuente lo cual genera la posible ocurrencia de riesgos o fraudes en la recaudación de ingresos aún más si tomamos en cuenta que la Municipalidad Provincial de Puno posee varios puntos de recaudación en algunos casos ubicados en zonas lejanas a la oficina de la Sub Gerencia de Tesorería.

Finalmente, cabe precisar que de aplicar adecuadamente las normas de control interno Actividades de Control y Evaluación de Riesgos se pueden mitigar las desviaciones ocurridas en el manejo de ingresos ya que en su contenido establece que todos los procedimientos deben ser documentados, además precisa que las actividades

de conciliación y verificación se realizan de forma permanente, antes y después de realizar los procedimientos antes mencionados.

Tabla 11

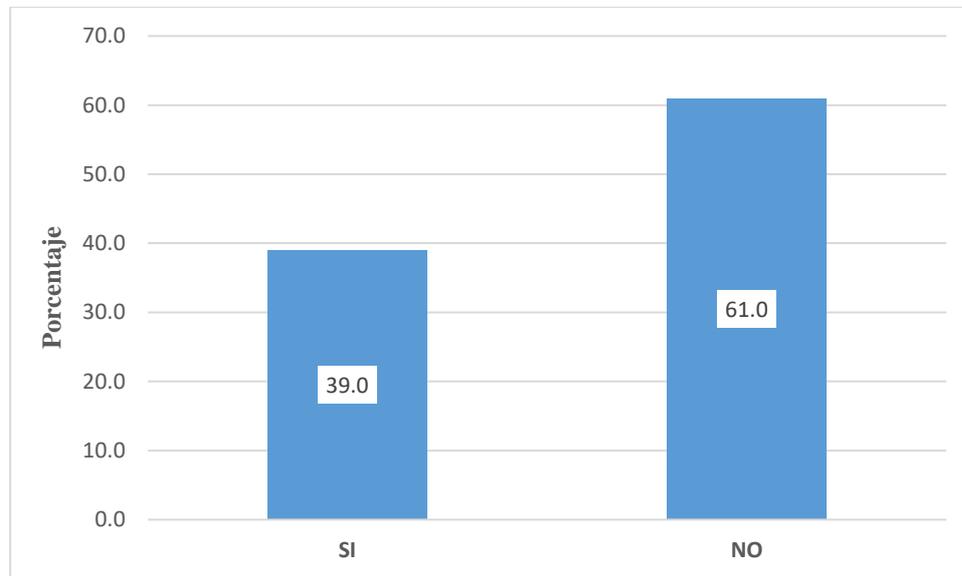
Manejo de Fondos: Ejecución de Gastos

Cuestionario de evaluación	Respuesta		N° de encuestados
	Si	No	
1 Su oficina cuenta con un documento que describa de forma sistemática y clara los pasos a seguir para el manejo de gastos.	2	10	12
2 A fin de iniciar con el pago, los expedientes por la contratación de bienes o servicios son remitidos a su oficina con documentación completa.	4	8	12
3 Al recibir el expediente se verifica que la obligación de pago este registrado y aprobado en el SIAF.	4	8	12
4 En la fase del girado se revisa que los datos del proveedor concuerden con los datos registrados en la fase de devengado.	10	2	12
5 Para realizar el proceso de pagos, se verifica el tipo de fuente de financiamiento	5	7	12
6 El tiempo incurrido en el cumplimiento del proceso de girado y pagado es igual o menor a lo establecido por la normativa.	4	8	12
7 Las operaciones de giro caducadas son anuladas y registradas oportunamente en el SIAF-SP.	9	3	12
8 Los fondos en efectivo entregados a funcionarios o servidores de la entidad que se encuentren pendientes de rendición son verificados y comunicados oportunamente.	6	6	12
9 En los archivos de la oficina los comprobantes de pago se encuentran acompañados de documentación suficiente que garantice determinar si los fondos públicos de la entidad han sido utilizados adecuadamente.	5	7	12
10 Se actualiza oportunamente las anulaciones y devoluciones de las operaciones de gasto en los registros de la entidad.	2	10	12
11 Los saldos de gastos (libro caja) coinciden con los reportes de extractos bancarios (SIAF).	3	9	12
12 Se verifica que los expedientes por la contratación de bienes, servicios u otros que efectivamente hayan sido pagados lleven el sello “pagado” y la fecha de cancelación.	3	9	12
Total respuestas	57	87	144
Sub total porcentual (%)	39%	61%	100%
Total porcentual (%)	100%	100%	

Fuente: Encuesta realizada según Anexo 3

Figura 8

Aplicación de procedimientos en el manejo de Gastos



Fuente: Tabla 11.

De acuerdo a la Tabla 11 y Figura 8, respecto al manejo de gastos, los resultados indican que se cumplen adecuadamente solo un 39% de procedimientos mientras que el nivel de incumplimiento alcanza el 61% esta situación muestra que el manejo de gastos en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno se realiza de forma deficiente. En este rubro, una deficiencia considerable, al igual que en el manejo de ingresos, es que los procedimientos para la ejecución de gastos tampoco se encuentran establecidos documentalmente, por ende se requiere aplicar el componente de control interno actividades de control que a través de la norma específica “documentación de procesos, actividades y tareas” indica que los procedimientos administrativos y operativos desarrollados por una entidad deben



estar definidos, difundidos y entendidos correctamente con la finalidad de facilitar su control.

Otra deficiencia que se identificó es la falta de actualización oportuna de las anulaciones en las operaciones de gasto en los registros de la entidad lo cual ocasiona la existencia de diferencias entre la información presentada en los registros de gastos elaborados por el personal de la Sub Gerencia de Tesorería y los reportes de operaciones de gastos generados a través del SIAF – SP, esto se ocasiona por la falta de asignación de funciones relacionadas a la actualización y verificación de los registros de gastos de la entidad, al respecto la norma específica “segregación de funciones”, que pertenece al componente Actividades de Control, establece que para segregar funciones se debe tomar en cuenta la complejidad y cantidad de operaciones del área o la entidad con el objetivo de que la mayoría de procesos y procedimientos que se hagan estén sujetos a revisiones permanentes.

Entonces, mediante la aplicación adecuada de las normas que pertenecen al componente Actividades de Control se pueden reducir las deficiencias identificadas en el manejo de gastos ya que en su contenido establece que todos los procedimientos deben ser claramente definidos para favorecer su control. Por otro lado, mediante la aplicación de la norma específica segregación de funciones la entidad asegura que la mayoría de procesos y procedimientos seas sujetos a revisiones y actualizaciones de corresponder.



4.1.3 Con respecto al objetivo específico 3

“Proponer alternativas para mejorar el cumplimiento de las Normas de Control Interno en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno”.

Con base en la revisión de la doctrina relacionada al control interno y manejo de fondos, asimismo, a través del análisis de los resultados expuestos y con la finalidad de desarrollar el objetivo específico n.º 3 proponemos alternativas para mejorar el cumplimiento de las Normas de Control Interno en el área de estudio, proceso que se desarrolla a continuación:

a) Formalización de compromisos del Titular y Alta Dirección.

El titular de la entidad reconoce cuán importante es la aplicación del control interno e invoca a todo el personal a participar activamente en el proceso de su aplicación, por lo tanto, el primer paso es la suscripción de un acta de compromiso por parte del alcalde y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Puno.

b) Constitución de un Comité

Tras haber cumplido con la etapa de difusión de la importancia el control interno, formalizado a través del acta de compromiso, corresponde conformar el equipo de trabajo para la aplicación del control interno este deber ser conformado por funcionarios de la entidad, considerando miembros titulares y suplentes, adicionalmente se establece las oportunidades en las cuales se deben reunir y las funciones a cumplir, todo ello queda establecido en el acta de designación de Comité para la aplicación del control interno en la Municipalidad Provincial de Puno.



Como propuesta, dicho Comité debe estar conformado por trabajadores nombrados, debido a que estas personas tienen un vínculo permanente con la entidad, lo cual asegura el desarrollo del control interno a pesar de la ocurrencia de cambios de gestión.

Por otra parte, las funciones asignadas al Comité deben relacionarse a las siguientes actividades:

- Sensibilizar y capacitar a los trabajadores de la entidad acerca de la importancia y alcance del control interno.
- Realizar el diagnóstico del control interno en la entidad.
- Estimar los recursos requeridos para la aplicación del control interno.
- Designar un representante de cada área o unidad orgánica de la entidad a fin de que coordine las tareas necesarias para la aplicación del control interno.
- Informar al Titular de la entidad el estado situacional de la aplicación del control interno.
- Otras funciones previstas en las directivas emitidas por la CGR acerca de la aplicación del control interno.

c) Elaborar un diagnóstico de la situación del control interno

Conformado el Comité y designados los encargados de cada área o unidad orgánica se debe realizar un estado situacional del control interno tomando como base las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General de la República a través de la Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG, con la finalidad de identificar debilidades o deficiencias que deban ser corregidas, como producto de este proceso se debe emitir el Informe de Diagnostico de Control Interno.



d) Plan de trabajo

Concluido el Informe de Diagnostico de Control Interno, se debe definir aquellas actividades que son necesarias a fin de corregir las deficiencias encontradas, para ello se define los responsables, el cronograma y recursos requeridos para ejecutar dichas actividades, teniendo como producto final el Plan de Trabajo.

4.2 DISCUSIÓN

En relación al objetivo específico n.º 1 “Evaluar la aplicación de las normas de control interno en el manejo de fondos en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno en el periodo 2017”, los resultados expuestos en la Tabla 9 muestran que existe un bajo nivel de aplicación de las Normas de Control Interno. Para el componente Ambiente de Control se obtuvo un nivel de aplicación “bajo” que muestra la carencia de un entorno de trabajo adecuado, causado por la escasa realización de eventos de capacitación y fortalecimiento de capacidades que permitan a los trabajadores incrementar y mejorar sus niveles de desempeño, así como, al bajo interés del personal en reconocer cuán importante es desarrollar, implantar y mantener un adecuado nivel de control interno, lo cual concuerda con Caljaro (2016) que establece que el ambiente de control es deficiente debido a que los trabajadores administrativos tienen poco conocimiento acerca de las políticas aprobadas por la entidad en relación al control interno.

El componente Evaluación de Riesgos presenta un nivel de aplicación del 22% el cual es considerado como “muy bajo” lo cual denota la inexistencia de una gestión de riesgos adecuada que se ocasiona por el incumplimiento por parte del titular y funcionarios en establecer y documentar estrategias claras para prever la posible ocurrencia de riesgos que



impacten negativamente en la ejecución de operaciones de la institución, además, esta situación es ocasionada por la poca participación de los trabajadores de la entidad en labores de control, acorde a ello Caljaro (2016) precisa que los funcionarios no participan adecuadamente en la administración estratégica de la entidad, esto es en los planes, estratégicos, operativos y presupuestales situación que limita el cumplimiento de objetivos.

El nivel de cumplimiento para el componente Actividades de Control es “bajo” lo cual se evidencia en la falta de políticas y estrategias que incorporen actividades de control en los procesos y procedimientos que se realiza en la ejecución de fondos de la institución con la finalidad de advertir o corregir la ocurrencia de desviaciones, irregularidades o deficiencias, lo cual es similar a la apreciación de Caljaro (2016) quien precisa que los procedimientos de autorización y aprobación, norma básica que pertenece al componente Actividades de Control, son inadecuados en los municipios distritales de la provincia de Tacna por lo cual no favorecen a una gestión administrativa eficaz.

Por otra parte, los resultados muestran que las normas para el componente Información y Comunicación se aplican medianamente, esta situación revela que existe un inadecuado sistema de información en la Sub Gerencia de Tesorería ocasionando una información inoportuna y de baja calidad que impide un adecuado proceso de toma de decisiones, situación que concuerda con lo dicho por Caljaro (2016) quien establece que los municipios distritales en la provincia de Tacna no disponen de información oportuna y confiable para tomar decisiones, limitando la adecuada gestión administrativa.

Finalmente, los resultados muestran que las normas para el componente Supervisión alcanzan un nivel de aplicación “bajo” que se evidencia en la escasa implementación de



mecanismos de supervisión y vigilancia de los procesos y procedimientos del manejo de fondos y del control interno en sí, que permitan identificar situaciones que pueden ser aprovechadas para la mejora de la gestión mediante la adopción de medidas correctivas y de prevención, en relación a ello, concordamos con lo mencionado por Caljaro (2016) quien asevera que en los municipios de la provincia de Tacna los procesos de supervisión que aseguran el funcionamiento eficaz de las operaciones y controles no son adecuados.

En general, tras evaluar la aplicación de las normas de control interno se ha encontrado deficiencias en los cinco componentes de control lo cual indica que existe un control interno deficiente que impide desarrollar adecuadamente las operaciones de la entidad y pone en riesgo la consecución de sus objetivos institucionales, en concordancia con ello Avilés (2008) precisa que el control interno de las instituciones evaluadas es débil y deficiente para disuadir la ocurrencia de actos ilícitos dentro de la entidad. De igual manera Colque (2016) manifiesta que el alcance del control interno en la Unidad de Tesorería en la Municipalidad Provincia General Sánchez Cerro se evalúa como “inicial” debido a la existencia de deficiencias en sus procesos. Finalmente, Caljaro (2016) concluye que en los municipios distritales de la provincia de Tacna el control interno es insuficiente para una gestión administrativa adecuada que se debe a la existencia de deficiencias en los cinco componentes de control.

Respecto al objetivo específico n.º 2 “Analizar el cumplimiento de los procedimientos de tesorería en el manejo de fondos en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno en el periodo 2017”, los resultados indican que el manejo de fondos en la se realiza de manera deficiente, una deficiencia resaltante en el manejo de ingresos y gastos es que los procedimientos no se encuentran establecidos documentalmente, en concordancia



con ello Avilés (2016) precisa que las áreas de tesorería de las entidades públicas seleccionadas presentan debilidades en el manejo de fondos, ocasionado por la falta de políticas de operación y protección de los recursos públicos.

Asimismo, Láríco (2018) menciona que la falta de normativa y directivas internas en el manejo de fondos en la entidad imposibilita establecer condiciones adecuadas para el desempeño y funcionalidad del área de tesorería lo cual conlleva a incumplir las normas y procedimientos de manejo de fondos.

Finalmente, como resultado del análisis del cumplimiento de los procedimientos para el manejo de fondos se han identificado que las debilidades en el manejo de ingresos y gastos públicos son ocasionadas por la escasa aplicación de la normativa de control interno, al respecto Colque (2016) precisa que la ocurrencia de deficiencias en el control interno dentro de los procesos de tesorería afecta la apropiada gestión de fondos en la entidad.

4.3 CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS

Para contrastar las hipótesis Hernández et al. (2014) precisa que “las hipótesis se someten a prueba o escrutinio empírico para determinar si son apoyadas o refutadas, de acuerdo con lo que el investigador observa. De hecho, para esto se formulan en la tradición deductiva” (p. 117). En relación a ello, las hipótesis que se plantearon en la presente investigación fueron contrastadas en base a los resultados expuestos en las tablas del presente capítulo.

Hipótesis Específica n.º 01: “La aplicación de las normas de control interno es deficiente en el manejo de fondos en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno en el periodo 2017”.



Según la Tabla 9, síntesis de la aplicación de las normas de control interno, se ha evidenciado bajos niveles de cumplimiento de las normas de control interno para el manejo de fondos, toda vez que para el componente evaluación de riesgos se obtuvo un nivel de aplicación muy bajo, para los componentes ambiente de control, actividades de control y supervisión se obtuvo un nivel bajo y para el componente información y comunicación se obtuvo un nivel de aplicación medio. Estos resultados muestran que existen condiciones básicas de control interno, sin embargo, la mayoría de normas de control interno se aplican de manera incompleta, siendo estas deficientes.

Por ende, con base en los resultados alcanzados, se ha evidenciado que la aplicación de las normas de control interno para el manejo de fondos se realiza de manera deficiente. En consecuencia, se valida la hipótesis específica n.º 1.

Hipótesis Específica n.º 02: “Los procedimientos de tesorería se aplican de manera deficiente en el manejo de fondos en la sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno en el periodo 2017”.

Según la Tabla 10 y 11, acerca de la ejecución de ingresos y gastos, se ha evidenciado que existen deficiencias en la aplicación de procedimientos en el manejo de fondos, puesto que en relación al manejo de ingresos los resultados muestran que solo un 36% de procedimientos se realizan de manera adecuada, mientras que para el manejo de gastos los resultados indican que un 39% de procedimientos se aplican de manera correcta, en ambos casos los niveles de aplicación se ubican dentro del rango bajo.



Por ende, tomando en cuenta los resultados, se demuestra que la aplicación de los procedimientos de tesorería relacionados a los ingresos y gastos se aplican de manera deficiente. Por lo tanto, se valida la hipótesis específica n.º 2.



V. CONCLUSIONES

PRIMERO: Se ha evaluado la aplicación de las Normas de Control Interno en el manejo de fondos, con base en ello concluimos que la aplicación de las Normas de Control Interno en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno se realiza de manera deficiente, las normas con menor aplicación pertenecen al componente Evaluación de Riesgos con un nivel de 22% que representa un nivel “muy bajo”, por otro lado las normas de los componentes Ambiente de Control, Actividades de Control y Supervisión obtuvieron niveles de aplicación de 45%, 43% y 33%, respectivamente, que representan un nivel “bajo”, finalmente las normas propias del componente Información y Comunicación se aplican en un 51% que representa un nivel “medio”.

SEGUNDO: Se analizó el cumplimiento de procedimientos de tesorería en el manejo de fondos, de acuerdo a ello concluimos que la aplicación de procedimientos de tesorería en la ejecución de ingresos y gastos en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno se realiza de manera deficiente, en cuanto al cumplimiento de procedimientos para la ejecución de ingresos se observó una aplicación de 36% que representa un nivel “bajo”, mientras que los procedimientos relacionados a la ejecución de gastos se aplican en un 39% ubicándose en el nivel “bajo”.

TERCERO: Se ha identificado que las deficiencias en la ejecución de ingresos y gastos podrían mitigarse mediante la aplicación adecuada del control interno, por lo



tanto, a fin de mejorar el manejo de fondos dentro de la entidad se debe proponer estrategias que incrementen en nivel de aplicación de las Normas de Control Interno.



VI. RECOMENDACIONES

PRIMERO: Al titular de la entidad y funcionarios involucrados en el manejo de fondos públicos, realizar el diagnóstico de la aplicación de las normas de control interno en la Sub Gerencia de Tesorería tomando como referencia lo dispuesto en la Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG, con la finalidad determinar el estado situacional del control interno y conocer las acciones necesarias a seguir para mejorar su aplicación.

SEGUNDO: Al titular de la entidad y al Gerente de Administración, priorizar la elaboración y aprobación de un manual de procedimientos único que identifique adecuadamente los procesos, operaciones y actividades que sean de obligatorio cumplimiento para las unidades o áreas que conforman la Gerencia de Administración, incluida la Sub Gerencia de Tesorería, con la finalidad de mejorar las actividades de control para el manejo de fondos.

TERCERO: Al titular, funcionarios y servidores públicos, ser partícipes directos en la elaboración de un plan de implementación y correcta aplicación de la normatividad del control interno a fin de mejorar el desarrollo de las operaciones dentro de la entidad y asegurar el cumplimiento de metas y objetivos de la Municipalidad Provincial de Puno.



VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICA

- Alfaro Paredes, E. A. (2018). *La implementación del sistema de control interno en las entidades públicas*. Lima: Educacion continua - PUCP.
- Amador, A. (2002). *Control Interno y Auditoría, su aportacion en las organizaciones*. Mexico DF: Secretaría de Educacion Pública UANL.
- Aviles Encalada, D. K. (2008). *Evaluación de la efectividad del control interno implantado en las entidades del Sector Público Ecuatoriano para la prevención de fraudes*. Guayaquil.
- Caljaro Quiroz, G. D. (2016). *El control interno en el área de tesorería y la gestión administrativa de las municipalidades distritales de la provincia de Tacna año 2011*. Tacna.
- Colque Alfaro, G. N. (2016). *Propuesta de diseño de control interno como herramienta en la mejora de la gestión administrativa de la unidad de tesorería de la municipalidad provincial General Sánchez Cerro periodo 2014*. Arequipa.
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (2013). *Control Interno - Marco Integrado*. Madrid: PwC España.
- Congreso de la Republica. (2003). *Ley Marco de la Administracion Financiera del Sector Publico*. Lima.
- Congreso de la Republica. (2004). *Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto*. Lima.
- Congreso de la Republica. (2006). *Ley de Control Interno de las Entidades del Estado*. Lima.
- Congreso de la Republica. (2006). *Ley General del Sistema Nacional de Tesoreria*. Lima.
- Contraloria General de la Republica. (2006). *Normas de Control Interno*. Lima.
- Contraloria General de la Republica. (2016). *Servicios y herramientas de control gubernamental*. Lima: Tarea Asociacion grafica educativa.



- Contraloria General de la Republica. (2017). *Guía para la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno en las entidades del Estado*. Lima.
- Garcia, M. A. (2014). *El Control Interno como Mecanismo de Transformacion y Crecimiento*. Bogota.
- Hernandez Sampieri, R., Fernandez Collado, C., & Baptista Lucio, M. (2014). *Metodologia de la Investigacion*. Mexico DF: McGraw-Hill / Interamericana Editores, S.A.
- Larico Paucara, B. (2018). *Analisis y evaluación de la aplicación de las normas generales de tesoreria en el manejo eficiente de fondos publicos de la Corte Superior de Justicia de Puno, periodo 2016*. Puno.
- Mamani Quellca, P. L. (2016). *Normas de control interno en el área de Tesorería de la municipalidad distrital de Asillo, provincia de Azángaro, región Puno periodo 2013-2014*. Puno.
- Mayta Sandoval, E. (2014). *Análisis de la aplicación de las normas del sistema de Tesorería como instrumento para el manejo eficiente de fondos de la municipalidad distrital de Paucarcolla, período 2012*. Puno.
- Ministerio de Economia y Finanzas. (2007). *Directiva de Tesoreria*. Lima.
- Morales, H. B. (2011). *Actividad Financiera del Estado*. Mexico DF: Investigaciones Juridicas de la UNAM.
- Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores. (2004). *Guia para las Normas de Control Interno del Sector Público*. Budapest: Comite de la XVIII Reunion INTOSAI.
- Pallara Herrera, T. C. (2017). *Análisis de la normatividad de tesorería en el manejo de fondos públicos de la Universidad Nacional del Altiplano - 2014*. Puno.
- Quispe Layme, J. P. (2017). *Aplicación de las normas de control interno en la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno, períodos 2015-2016*. Puno.



Rivas, G. E. (2017). *El Control Interno en la Gestion de Tesoreria*. Lima: Universidad Cesar Vallejo.

Sablich, C. A. (2012). *Derecho Financiero, Una vision actual en el Perú*. Lima: Fundacion Universitaria Andaluza.



ANEXOS

ANEXO 1. Matriz de consistencia

TITULO: INCIDENCIA DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO EN EL MANEJO DE FONDOS EN LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO EN EL PERIODO 2017				
PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES	INDICADORES
PG. ¿De qué manera inciden las normas de control interno en el manejo de fondos en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno en el periodo 2017?	OG. Determinar la incidencia de las normas de control interno en el manejo de fondos en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno en el periodo 2017.	HG. La deficiente aplicación de las normas de control interno incide negativamente en el adecuado manejo de fondos en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno en el periodo 2017.	VI. Control interno VD. Manejo de fondos	RC n.º 320-2006-CG que aprueba las normas de control interno para las entidades del Estado. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 para la ejecución financiera de ingresos y gastos.
PE1. ¿Cómo se aplican las normas de control Interno en el manejo de fondos en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno en el periodo 2017?	OG1. Evaluar la aplicación de las normas de control interno en el manejo de fondos en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno en el periodo 2017.	HE1. La aplicación de las normas de control interno es deficiente en el manejo de fondos en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno en el periodo 2017.	VI. Aplicación de normas de control interno VD. Manejo de fondos	Componentes del control interno: Ambiente de control Evaluación de riesgos Actividades de control Información y comunicación Supervisión
PE2. ¿De qué manera se cumplen los procedimientos de tesorería en el manejo de	OG2. Analizar el cumplimiento de los procedimientos de tesorería en el manejo de	HE2. Los procedimientos de tesorería se aplican de manera deficiente en el	VI. Aplicación de procedimientos de tesorería	Procedimientos de tesorería:



fondos en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno en el periodo 2017?	fondos en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno en el periodo 2017.	manejo de fondos en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno en el periodo 2017.	VD. Manejo de fondos	Procedimientos para la ejecución financiera de ingresos Procedimientos para la ejecución financiera de gastos
	OG3. Proponer alternativas para mejorar el cumplimiento de las normas de control interno en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno.			



ANEXO 2. Cuestionario sobre control interno

CUESTIONARIO SOBRE CONTROL INTERNO

INSTRUCCIONES

El presente cuestionario tiene por finalidad recoger información de importancia relacionados al tema de investigación **“Incidencia de las normas de control interno en el manejo de fondos en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno en el periodo 2017”**.

Antes de proceder a resolverlo deberá ser leído cuidadosamente y elegir en las preguntas que se acompañan la alternativa que considere correcta marcando con un aspa (X) la opción elegida, se le recuerda que esta técnica es totalmente **ANÓNIMA**, se agradece su participación.

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
1	La Alta Dirección ha demostrado apoyo en aplicar el control interno en la entidad mediante emisión de normativa interna, realización de reuniones y capacitaciones sobre el control.				
2	La entidad aprobó el código de Ética y ha hecho de conocimiento de todo el personal su uso y contenido.				
3	Conoce cuales son las metas y objetivos de la entidad así como del área a la cual pertenece (Sub Gerencia de Tesorería).				
4	La Dirección realiza evaluaciones sobre la estructura organizacional de la oficina a la que pertenece.				
5	Conoce las funciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Organizaciones y Funciones y en el Reglamento de Organizaciones y Funciones.				
6	Las funciones que usted realiza se encuentran claramente definidas en el Manual de Organizaciones y Funciones.				



Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
7	El Alcalde y funcionarios de la entidad han dispuesto la ejecución de capacitaciones a fin de informar a todos los trabajadores administrativos sobre la importancia en la adopción y aplicación del control interno.				
8	En su opinión la remuneración que se le asigna guarda relación con las funciones y responsabilidades que realiza.				
9	El OCI evalúa periódicamente los procedimientos que se realizan en su oficina.				
10	La gestión de la entidad tiene un plan aprobado para el manejo de riesgos.				
11	Ha identificado riesgos o amenazas en el desarrollo de sus actividades de trabajo.				
12	Participó en la identificación de riesgos en las funciones de su oficina.				
13	Su jefe inmediato ha evaluado que en la ejecución de actividades que usted realiza pueden ocurrir deficiencias.				
14	La gestión estableció algún tipo de control para responder a los riesgos que puedan surgir.				
15	Periódicamente, son revisadas las funciones o actividades que son realizadas en su oficina.				
16	Son adecuados los procesos de verificación y control que se efectúan en su oficina.				
17	En su oficina se ha establecido procedimientos documentados para utilizar y/o proteger los archivos de información físicos y digitales.				
18	Los documentos internos que genera como producto de sus funciones están debidamente protegidos				



Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
19	Las actividades que realiza son sometidas a verificaciones y/o conciliaciones periódicas.				
20	Las actividades que realiza están sometidas a evaluaciones de desempeño.				
21	Rinde cuentas a su jefe inmediato a través de informes de las actividades que realiza.				
22	Es restringido el acceso a los equipos de cómputo, y a la información (backup) que se genera.				
23	Su oficina tiene un apropiado servicio de mantenimiento (conexión a red e internet) para el cumplimiento de sus actividades.				
24	Los programas informáticos (software) que utiliza poseen autorizaciones y/o licencias para usarlas.				
25	En su oficina se cuenta con procedimientos que aseguren la provisión de información oportuna que le permita cumplir sus actividades y funciones de trabajo.				
26	La información que necesita para el desarrollo de sus funciones es presentada de manera oportuna, útil y confiable.				
27	La información generada a través del SIAF se ajusta a las necesidades de las actividades que realiza.				
28	Cuando surgen problemas con el SIAF lo comunica a su jefe inmediato.				
29	En su oficina se tiene un manejo adecuado de archivo documentario.				
30	El intercambio de datos dentro de su Oficina presenta un flujo adecuado.				
31	La comunicación con el personal de las demás Oficinas fluye adecuadamente.				
32	En el desarrollo de sus labores, se efectúan acciones de supervisión.				



Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
33	Las situaciones adversas identificadas, son registradas y comunicadas a su jefe inmediato para que se realice las correcciones necesarias.				
34	Cuando se proponen mejoras en el desarrollo de funciones en su oficina estas mejoras son implementadas.				
35	Se supervisa o monitorea el proceso de implementación de las recomendaciones efectuadas por el OCI.				
36	En la entidad se efectúan autoevaluaciones permanentes las cuales permiten establecer planes de mejora para que sean ejecutadas posteriormente				



ANEXO 3. Cuestionario sobre manejo de fondos

CUESTIONARIO SOBRE MANEJO DE FONDOS

INSTRUCCIONES

El presente cuestionario tiene por finalidad recoger información de importancia relacionados al tema de investigación **“Incidencia de las normas de control interno en el manejo de fondos en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno en el periodo 2017”**.

Antes de proceder a resolverlo deberá ser leído cuidadosamente y elegir en las preguntas que se acompañan la alternativa que considere correcta marcando con un aspa (X) la opción elegida, se le recuerda que esta técnica es totalmente **ANÓNIMA**, se agradece su participación.

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
1	Su oficina cuenta con un documento que describa de forma sistemática y clara los pasos a seguir para el manejo de ingresos.				
2	Los fondos directamente recaudados por la entidad son centralizados oportunamente en su oficina.				
3	Los ingresos obtenidos son presentados con un resumen detallado.				
4	El personal designado para recaudar ingresos deposita el dinero en efectivo en las cuentas bancarias respectivas dentro de los plazos establecidos.				
5	Cada ingreso obtenido es registrado en el SIAF-SP oportunamente.				
6	Los recibos que sustentan ingresos a la entidad se adjuntan con documentación fuente que sustenten el monto ingresado, identificación del deudor, fecha, entre otros.				
7	Se realizan conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias correspondiente a los ingresos.				



Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
8	Los saldos de ingresos (libro caja) coinciden con los reportes de extractos bancarios generados en el SIAF-SP.				
9	El personal designado para la conciliación de cuentas se comunica oportunamente con los bancos respectivos para requerir información sobre diferencias en los saldos.				
10	Se realiza arquezos sorpresivos en los puntos de recaudación fuera de la entidad (Terminal, piscina municipal, otros).				
11	El traslado de dinero en efectivo a la Caja Principal de la entidad es realizada bajo medidas de seguridad adecuadas.				
12	Los recibos de ingresos y documentación adjunta son almacenados debidamente, foliados y en orden correlativo.				
13	Su oficina cuenta con un documento que describa de forma sistemática y clara los pasos a seguir para el manejo de gastos.				
14	A fin de iniciar con el pago, los expedientes por la contratación de bienes o servicios son remitidos a su oficina con documentación completa.				
15	Al recibir el expediente se verifica que la obligación de pago este registrado y aprobado en el SIAF.				
16	En la fase del girado se revisa que los datos del proveedor concuerden con los datos registrados en la fase de devengado.				
17	Para realizar el proceso de pagos, se verifica el tipo de fuente de financiamiento				
18	El tiempo incurrido en el cumplimiento del proceso de girado y pagado es igual o menor a lo establecido por la normativa.				
19	Las operaciones de giro caducadas son anuladas y registradas oportunamente en el SIAF-SP.				



Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
20	Los fondos en efectivo entregados a funcionarios o servidores de la entidad que se encuentren pendientes de rendición son verificados y comunicados oportunamente				
21	En los archivos de la oficina los comprobantes de pago se encuentran acompañados de documentación suficiente que garantice determinar si los fondos públicos de la entidad han sido utilizados adecuadamente.				
22	Se actualiza oportunamente las anulaciones y devoluciones de las operaciones de gasto en los registros de la entidad.				
23	Los saldos de gastos (libro caja) coinciden con los reportes de extractos bancarios (SIAF).				
24	Se verifica que los expedientes por la contratación de bienes, servicios u otros que efectivamente hayan sido pagados lleven el sello “pagado” y la fecha de cancelación.				



ANEXO 4. Declaración jurada de autenticidad de tesis



Universidad Nacional
del Altiplano Puno



Vicerrectorado
de Investigación



Repositorio
Institucional

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE TESIS

Por el presente documento, Yo IVÁN QUISPE TITO
identificado con DNI 72103117 en mi condición de egresado de:

Escuela Profesional, Programa de Segunda Especialidad, Programa de Maestría o Doctorado

CIENCIAS CONTABLES

,informo que he elaborado el/la Tesis o Trabajo de Investigación para la obtención de Grado
 Título Profesional denominado:

“INCIDENCIA DE LAS NOTAS DE CONTROL INTERNO EN EL MANEJO DE FONDOS EN LA
SUB GERENCIA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO EN EL PERIODO 2017
” Es un tema original.

Declaro que el presente trabajo de tesis es elaborado por mi persona y **no existe plagio/copia** de ninguna naturaleza, en especial de otro documento de investigación (tesis, revista, texto, congreso, o similar) presentado por persona natural o jurídica alguna ante instituciones académicas, profesionales, de investigación o similares, en el país o en el extranjero.

Dejo constancia que las citas de otros autores han sido debidamente identificadas en el trabajo de investigación, por lo que no asumiré como tuyas las opiniones vertidas por terceros, ya sea de fuentes encontradas en medios escritos, digitales o Internet.

Asimismo, ratifico que soy plenamente consciente de todo el contenido de la tesis y asumo la responsabilidad de cualquier error u omisión en el documento, así como de las connotaciones éticas y legales involucradas.

En caso de incumplimiento de esta declaración, me someto a las disposiciones legales vigentes y a las sanciones correspondientes de igual forma me someto a las sanciones establecidas en las Directivas y otras normas internas, así como las que me alcancen del Código Civil y Normas Legales conexas por el incumplimiento del presente compromiso

Puno 12 de DICIEMBRE del 2024

FIRMA (obligatoria)



Huella



ANEXO 5. Autorización para el depósito de tesis en el repositorio institucional



Universidad Nacional
del Altiplano Puno



Vicerrectorado
de Investigación



Repositorio
Institucional

AUTORIZACIÓN PARA EL DEPÓSITO DE TESIS O TRABAJO DE INVESTIGACIÓN EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

Por el presente documento, Yo IVÁN QUISPE TITO
identificado con DNI 72603117 en mi condición de egresado de:

Escuela Profesional, Programa de Segunda Especialidad, Programa de Maestría o Doctorado

CIENCIAS CONTABLES

, informo que he elaborado el/la Tesis o Trabajo de Investigación para la obtención de Grado

Título Profesional denominado:

"INCIDENCIA DE LAS NOTAS DE CONTROL INTERNO EN EL MANEJO DE FONDOS EN LA SUB GERENCIA
DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO EN EL PERIODO 2017"

" Por medio del presente documento, afirmo y garantizo ser el legítimo, único y exclusivo titular de todos los derechos de propiedad intelectual sobre los documentos arriba mencionados, las obras, los contenidos, los productos y/o las creaciones en general (en adelante, los "Contenidos") que serán incluidos en el repositorio institucional de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

También, doy seguridad de que los contenidos entregados se encuentran libres de toda contraseña, restricción o medida tecnológica de protección, con la finalidad de permitir que se puedan leer, descargar, reproducir, distribuir, imprimir, buscar y enlazar los textos completos, sin limitación alguna.

Autorizo a la Universidad Nacional del Altiplano de Puno a publicar los Contenidos en el Repositorio Institucional y, en consecuencia, en el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto, sobre la base de lo establecido en la Ley N° 30035, sus normas reglamentarias, modificatorias, sustitutorias y conexas, y de acuerdo con las políticas de acceso abierto que la Universidad aplique en relación con sus Repositorios Institucionales. Autorizo expresamente toda consulta y uso de los Contenidos, por parte de cualquier persona, por el tiempo de duración de los derechos patrimoniales de autor y derechos conexos, a título gratuito y a nivel mundial.

En consecuencia, la Universidad tendrá la posibilidad de divulgar y difundir los Contenidos, de manera total o parcial, sin limitación alguna y sin derecho a pago de contraprestación, remuneración ni regalía alguna a favor mío; en los medios, canales y plataformas que la Universidad y/o el Estado de la República del Perú determinen, a nivel mundial, sin restricción geográfica alguna y de manera indefinida, pudiendo crear y/o extraer los metadatos sobre los Contenidos, e incluir los Contenidos en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

Autorizo que los Contenidos sean puestos a disposición del público a través de la siguiente licencia:

Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional. Para ver una copia de esta licencia, visita: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

En señal de conformidad, suscribo el presente documento.

Puno 12 de DICIEMBRE del 2024

FIRMA (obligatoria)



Huella