

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



TESIS

**APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD
DE TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES – PUNO, PERÍODOS 2015-2016**

PRESENTADA POR:

JESSICA PAOLA QUISPE LAYME

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

PUNO – PERÚ

2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

TESIS

**APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE
TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES – PUNO, PERÍODOS 2015-2016**

PRESENTADA POR:

JESSICA PAOLA QUISPE LAYME


PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

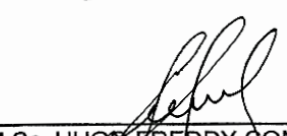


APROBADA POR EL JURADO REVISOR CONFORMADO POR:

PRESIDENTE:


Dr. GERMAN ALBERTO MEDINA COLQUE

PRIMER MIEMBRO:


M.Sc. HUGO FREDDY GONDORI MANZANO

SEGUNDO MIEMBRO:


M.Sc. DARWIN PINO CORDERO

DIRECTOR / ASESOR:


Dra. MARIA AMPARO CATACORA PEÑARANDA

FECHA DE SUSTENTACIÓN 22 DE NOVIEMBRE DEL 2017

ÁREA : Auditoría Pública y Privada

TEMA : Normas de control Interno

DEDICATORIA

A Dios, por ser mi protector y guía, y por haber permitido su voluntad para lograr mis metas.

Con todo mi amor y gratitud, dedico el presente trabajo a mis padres por su cariño y apoyo incondicional en mi formación profesional.

AGRADECIMIENTO

A la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas, a mis docentes por las enseñanzas brindadas en mi formación profesional, por su dedicación constante, orientación desinteresada, quienes día a día procuran compartir sus conocimientos.

Mi más profundo agradecimiento a mi director de tesis Dra. MARIA AMPARO CATAORA PEÑARANDA, por dirigirme, orientarme y asesorarme en el desarrollo de la presente investigación.

A mis jurados Dr. GERMAN ALBERTO MEDINA COLQUE, M.Sc. HUGO FREDDY CONDORI MANZANO, M.Sc. DARWIN PINO CORDERO, quienes coadyuvaron con su conocimiento en la realización del trabajo de investigación.

JESSICA PAOLA

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA.....	i
AGRADECIMIENTO.....	ii
ÍNDICE DE TABLAS	v
ÍNDICE DE GRÁFICOS	vi
ÍNDICE DE ANEXOS	vii
ÍNDICE DE ACRÓNIMOS	viii
RESUMEN	ix
ABSTRACT	xi
INTRODUCCIÓN	xiii
CAPÍTULO I	1
1.1. Planteamiento del problema	1
1.2. Formulación del problema.....	2
1.2.1. Problema general	2
1.2.2. Sistematización del problema.....	2
1.3. Antecedentes de la investigación.....	3
1.4. Objetivos de la investigación.....	4
1.4.1. Objetivo general	4
1.4.2. Objetivos específicos.....	4
CAPÍTULO II	6
2.1. Marco teórico.....	6
2.2. Marco conceptual	22
2.3. Hipótesis de la investigación.....	24
2.3.1. Hipótesis general.....	24
2.3.2. Hipótesis específicas.....	24
2.3.3. Variables	24
CAPÍTULO III	26
3.1. Tipo y nivel de investigación	26
3.2. Métodos.....	26
3.3. Población y muestra	27
3.4. Técnicas de recolección de datos e información	28
3.5. Técnicas para el procesamiento de datos e información.....	29
3.6. Procesamiento y presentación de datos	29
3.7. Análisis e interpretación de datos	31
3.8. Ámbito de estudio	31

3.9. Organigrama.....	34
CAPÍTULO IV.....	35
4.1. Exposición de resultados	35
4.1.1. Con respecto al objetivo específico 1	35
4.1.2. Con respecto al objetivo específico 2	58
4.1.3. Con respecto al objetivo específico 3	59
4.2. Discusión	62
4.3. Contrastación de hipótesis.....	65
4.3.1. Hipótesis específica 1.....	65
4.3.2. Hipótesis específica 2.....	66
CONCLUSIONES	67
RECOMENDACIONES	69
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	70
WEBGRAFÍA.....	72

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 01 Tabla de evaluación	30
TABLA 02 230-01 Unidad de caja en tesorería.....	36
TABLA 03 230-02 Utilización del flujo de caja en la programación financiera	37
TABLA 04 230-03 Conciliaciones bancarias	39
TABLA 05 230-04 Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores	40
TABLA 06 230-05 Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores.....	42
TABLA 07 230-06 Control y custodia de cartas-fianza	43
TABLA 08 230-07Uso de formularios membretados pre- numerados para el movimiento de fondos	45
TABLA 09 230-08 Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería ...	46
TABLA 10 230-09 Transferencia de fondos por medios electrónicos.....	48
TABLA 11 230-10 Uso del Fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo	49
TABLA 12 230-11 Depósito oportuno en cuentas bancarias	51
TABLA 13 230-12 Arqueos de fondos y valores	52
TABLA 14 230-13 Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas.....	54
TABLA 15 Cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería	55
TABLA 16 Calificativo de evaluación de las normas de control interno para el área de tesorería.....	57
TABLA 17 Procesos de control interno en la Unidad de Tesorería	58

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 01 230-01 Unidad de caja en tesorería	36
GRÁFICO 02 230-02 Utilización del flujo de caja en la programación financiera.....	38
GRÁFICO 03 230-03 Conciliaciones bancarias.....	39
GRÁFICO 04 230-04 Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores	41
GRÁFICO 05 230-05 Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores	42
GRÁFICO 06 230-06 Control y custodia de cartas-fianza	44
GRÁFICO 07 230-07 Uso de formularios membretados pre- numerados para el movimiento de fondos	45
GRÁFICO 08 230-08 Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería.....	47
GRÁFICO 09 230-09 Transferencia de fondos por medios electrónicos	48
GRÁFICO 10 230-10 Uso del Fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo	50
GRÁFICO 11 230-11 Depósito oportuno en cuentas bancarias	51
GRÁFICO 12 230-12 Arqueos de fondos y valores	53
GRÁFICO 13 230-13 Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas.....	54
GRÁFICO 14 Cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería	56
GRÁFICO 15 Calificativo de evaluación de las normas de control interno para el área de tesorería.....	57
GRÁFICO 16 Procesos de control interno en la Unidad de Tesorería	59

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 01 Cuestionario de la aplicación de las Normas de Control Interno para el área de Tesorería.....	74
ANEXO 02 Cuestionario de los procesos de control interno en la Unidad de Tesorería..	77
ANEXO 03 Matriz de Consistencia.....	78

ÍNDICE DE ACRÓNIMOS

ACRÓNIMO 01 DRTC-P: Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones -Puno

ACRÓNIMO 02 MOF: Manual de Organizaciones y Funciones

ACRÓNIMO 03 NCI: Normas de Control Interno

ACRÓNIMO 04 NGT: Normas Generales de Tesorería

ACRÓNIMO 05 OCI: Órgano de Control Institucional

ACRÓNIMO 06 ROF: Reglamento de Organizaciones y Funciones

ACRÓNIMO 07 SCI: Sistema de Control Interno

ACRÓNIMO 08 SNT: Sistema Nacional de Tesorería

RESUMEN

El presente trabajo se realizó con el objetivo de evaluar el cumplimiento y aplicación de las Normas de Control Interno para el área de Tesorería. Para poder alcanzar el objetivo de la investigación se aplicó un cuestionario referente a las Normas de Control Interno para el área de Tesorería. El presente estudio se ha enmarcado a los períodos 2015 y 2016, de acuerdo al cumplimiento se da un calificativo según la tabla de evaluación, donde se identificará el cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería. La aplicación de las Normas de Control Interno para el área de Tesorería de acuerdo a la tabla de evaluación, se observó que para el período 2016 en el calificativo alto se incrementó en un 7.7% con respecto al período 2015; para el período 2016 en el calificativo medio disminuyó en un 7.7.% con respecto al período 2015; para ambos períodos en el calificativo bajo, muy bajo se observa un 15.38% para ambos períodos en cuanto al cumplimiento de las normas, este trabajo requirió de una investigación tipo no experimental y el nivel de investigación es descriptivo-explicativo. El presente trabajo de investigación se ha estructurado en los siguientes capítulos:

CAPÍTULO I: Se presenta Planteamiento del problema, antecedentes y objetivos; en la que se especifica los orígenes del problema en base a los antecedentes existentes para luego ser formulados mediante objetivos.

CAPÍTULO II: Revisión de literatura, donde se considera el marco teórico, conceptual, teorías que respaldan el trabajo de investigación.

CAPÍTULO III: Materiales y métodos, se consigna la metodología de la investigación, población, muestra, técnicas, que permite lograr los objetivos.

CAPÍTULO IV: Resultados y discusión, se realizó el análisis de resultados desarrollados para su mejor comprensión a través de cuadros y gráficos que permitan su mejor comprensión, culminando con las conclusiones y recomendaciones.

Palabras clave: Control, Normas, Tesorería, Evaluación y Gestión.

ABSTRACT

The present work was carried out with the objective of evaluating the compliance and application of the Internal Control Standards for the Treasury area. In order to achieve the objective of the investigation, a questionnaire was applied regarding the Internal Control Standards for the Treasury area. The present study has been framed for the periods 2015 and 2016, according to compliance a qualification is given according to the evaluation table, where the compliance of the internal control rules for the treasury area will be identified. The application of the Internal Control Standards for the Treasury area according to the evaluation table, it was observed that for the 2016 period in the high qualification it increased by 7.7% with respect to the 2015 period; for the 2016 period, the average qualification decreased by 7.7% with respect to the 2015 period; for both periods in the low qualification, very low is observed a 15.38% for both periods in terms of compliance with the standards, this work required a non-experimental type research and the level of research is descriptive-explanatory. The present research work has been structured in the following chapters:

CHAPTER I: The problem, background and objectives are presented; which specifies the origins of the problem based on the existing background and then be formulated by objectives.

CHAPTER II: Literature review, where the theoretical and conceptual framework is considered, theories that support the research work.

CHAPTER III: Materials and methods, the methodology of research, population, sample, techniques is consigned, which allows to achieve the objectives.

CHAPTER IV: Results and discussion, the analysis of developed results was carried out for its better understanding through charts and graphs that allow its better understanding, culminating with the conclusions and recommendations.

Keywords: Control, Standards, Treasury, Evaluation and Management.

INTRODUCCIÓN

EL control interno es una herramienta eficaz de acciones, actividades, planes, políticas, normas, procedimientos y métodos que desarrollan las autoridades y su personal a cargo con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública. La unidad de tesorería se desempeña bajo el cumplimiento de normas y procedimientos orientados asegurar un eficiente manejo y control de los procesos de control interno.

El desarrollo del presente trabajo se llevó a partir de la siguiente interrogante ¿Cómo se aplican las Normas de Control Interno en la Unidad de Tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno, períodos 2015-2016?, cuya finalidad es evaluar el cumplimiento de las Normas de Control Interno en la Unidad de Tesorería, en la investigación se observó un cumplimiento regular, el objetivo que pretende la investigación es determinar la aplicación de las Normas de Control Interno en la Unidad de Tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno, períodos 2015-2016. Para lo cual se ha aplicado un cuestionario en referencia a las Normas de Control Interno para el área de Tesorería. La hipótesis general es la aplicación de las Normas de Control Interno es negativa en la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno, períodos 2015-2016. A partir de los resultados se reflejó el cumplimiento de las normas. El aporte que pretende la presente investigación contribuirá a la mejora en cuanto a la aplicación y cumplimiento de las normas generales para el área de Tesorería.

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

EL control interno es una herramienta eficaz de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos incluido el entorno y actitudes que desarrollan las autoridades y su personal a cargo con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública. La evaluación de control interno de una entidad consiste en hacer una operación objetiva del mismo, las cuales tienen por finalidad establecer si se están aplicando correctamente las normas, los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de las entidades con la finalidad de garantizar una buena gestión administrativa. El sistema de tesorería siendo parte integrante y esencial de un sistema administrativo institucional dentro de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno, se desempeña bajo el cumplimiento de normas y procedimientos orientados a asegurar un eficiente manejo, control y racionalidad de los procesos financieros en la gestión de la entidad.

De acuerdo a lo mencionado anteriormente se debe tener en cuenta que la unidad de tesorería de la DRTC-P, viene cumpliendo en forma regular las normas de control interno, lo cual se ve relacionado con diferentes factores y la idea equivocada del control interno asociado únicamente a las funciones del Órgano de Control Institucional (OCI), ha generado limitaciones en la aplicación y desarrollo de los controles preventivos, todo esto viene afectando a la gestión administrativa, comprometiendo así el manejo eficiente de los fondos de la entidad.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1. PROBLEMA GENERAL

¿Cómo se aplican las Normas de Control Interno en la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno, períodos 2015-2016?

1.2.2. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

Problemas específicos

¿Cómo incide el cumplimiento de las Normas de Control Interno en la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno?

¿Cómo son los procesos de Control Interno en la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno?

¿Qué alternativas se debe desarrollar para el mejor cumplimiento y aplicación de las Normas de Control Interno en la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno?

1.3. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

(Luque, 2015). En su tesis: “Evaluación de aplicación de las Normas Generales del Sistema de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Sina, período 2013”. Llegó a la siguiente conclusión: En la evaluación del cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería NGT, en la Municipalidad Distrital de Sina durante el período 2013, se ha mostrado que cumplen parcialmente mostrándose deficiencias para su consecución; según los cuadros del N° 01 al 15, respecto a la unidad de caja, se tiene que solo el 54% del personal del área de Tesorería considera que si se cumple con este principio; en relación al manejo de fondos del Tesoro Público a través de subcuentas, su cumplimiento fue del 100%, de la misma formas respecto a la apertura de cuentas y subcuentas bancarias ello se cumplió en un 75% y lo concerniente al uso de fondos para pagos en efectivo se cumplió en un 72% respectivamente.

(Mayta, 2014). En su tesis: “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”. Llegó a la siguiente conclusión: En cuanto a la influencia que tiene el incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería se ha determinado que del 46% de incumplimiento de la norma; el factor más influyente es el personal administrativo de la Unidad de Tesorería encargado del manejo de fondos de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla con un 39%, el cual está asumiendo escasamente con su responsabilidad conforme a la acciones que les compete y más aún no

se manifiesta una conciencia de eficiencia y mejora a favor del sistema administrativo de la institución; a este factor le siguen los de seguridad en el manejo de fondos y documentación con un 34%, factores externos a la unidad de Tesorería y/o a la institución con un 20% y el factor tiempo con un 20%.

(Mamani, 2009). En su tesis: “Evaluación de las Normas de Control Interno para el área de administración de personal del Hospital Regional Manuel Nuñez Butrón – Puno 2003 – 2004”. Llegó a la siguiente conclusión: En cuanto a la aplicación de las Normas de Control Interno para la administración de personal del Hospital Manuel Nuñez Butrón se concluye que el nivel de aplicación es deficiente, así como se muestran en el cuadro N° 12, según nuestra fórmula de porcentaje de aplicación solo el 45% se aplica eficientemente; este involucra las cinco normas técnicas de control interno referidas a: 400-02, 400-05, 400-007, 400-08, 400-10.

1.4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.4.1. OBJETIVO GENERAL

Determinar la aplicación de las Normas de Control Interno en la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Puno, períodos 2015-2016.

1.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar la incidencia y cumplimiento de las Normas de Control Interno en la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno.

- Analizar los procesos de Control Interno en la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Puno.
- Proponer alternativas para optimizar el cumplimiento de las Normas de Control Interno y mejorar su aplicación en la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Puno, períodos 2015-2016.

CAPÍTULO II

REVISIÓN DE LITERATURA

2.1. MARCO TEÓRICO

Control Interno

(Instituto de Auditores Internos de España, 2013). El control interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento. Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales el control interno:

- Está orientado a la consecución de objetivos en una o más categorías operaciones, información y cumplimiento.
- Es un proceso que consta de tareas y actividades continuas es un medio para llegar a un fin, y no un fin en sí mismo.
- Es efectuado por las personas no se trata solamente de manuales, políticas, sistemas y formularios, sino de personas y las acciones que estas aplican en cada nivel de la organización para llevar a cabo el control interno.

- Es capaz de proporcionar una seguridad razonable no una seguridad absoluta, al consejo y a la alta dirección de la entidad.
- Es adaptable a la estructura de la entidad flexible para su aplicación al conjunto de la entidad o a una filial, división, unidad operativa o proceso de negocio particular.

(Rodríguez, 2006). El control interno es una función esencialmente de la dirección superior, es un factor básico que opera de una y otra forma dentro de la administración de todo tipo de organización pública o privada.

Fundamentos del Control Interno en el Sector Público

(Contraloría General de la República, 2014). Los fundamentos del Control Interno están referidos a los pilares que favorecen la efectividad del mismo.

a. Autocontrol

Es la capacidad de todo servidor público de evaluar su trabajo, detectar desviaciones, efectuar correctivos, mejorar y solicitar ayuda cuando lo considere necesario, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y tareas bajo su responsabilidad garanticen el ejercicio de una función administrativa transparente y eficaz. El Control Interno se fundamenta en el autocontrol a considerarlo como inherente e intrínseco a todas las acciones, decisiones, tareas y actuaciones a realizar por el servidor público, en procura del logro de los propósitos de la entidad.

b. Autorregulación

Es la capacidad institucional de toda entidad pública para reglamentar, con la base en Constitución y en la ley, los asuntos propios de su

función y definir aquellas normas, políticas y procedimientos necesarios para la operación del Sistema de Control Interno. Favorece el autocontrol al normalizar los patrones de comportamiento requeridos para el cumplimiento de los objetivos y hace efectivo y transparente el ejercicio de su función constitucional ante la comunidad y los diferentes grupos de interés.

c. Autogestión

Es la capacidad institucional de toda entidad pública para interpretar, coordinar y aplicar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido delegada por la constitución y normas legales. El Control Interno se fundamenta en la autogestión al promover en la entidad pública la autonomía organizacional necesaria para establecer sus debilidades de control, definir las acciones de mejoramiento y hacerlas efectivas, a la vez que asume con responsabilidad pública las recomendaciones generadas por los órganos de control y les da cumplimiento con la oportunidad.

Control Gubernamental

Ley N° 27785 (2002). El control Gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.

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

Sistema de Control Interno

Ley N° 28716 (2006). Se denomina Sistemas de Control Interno (SCI) al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos institucionales que procura.

Componentes del Sistema de Control Interno

(Contraloría General de la República, 2014)

Ambiente de control: El ambiente de control se refiere al conjunto de normas, procesos y estructuras que sirven de base para llevar a cabo el adecuado control interno en la entidad, deben destacar la importancia del control interno, incluidas las normas de conducta que se espera. Un buen ambiente de control tiene un impacto sustantivo en todo el sistema general del control interno.

Evaluación de riesgo: El riesgo es la posibilidad que un evento ocurra o afecte adversamente el cumplimiento de objetivos. La evaluación del riesgo se refiere a un proceso permanente a fin de que a la entidad pueda prepararse para enfrentar dichos eventos.

Actividades de control: Las actividades de control se refieren a aquellas políticas y procedimientos establecidos para disminuir los riesgos que pueden

afectar el logro de objetivos de la entidad. Para ser efectivas deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período determinado y tener un costo adecuado, que sea razonable y relacionado directamente con los objetivos de control. Las actividades de control se dan en todos los procesos, operaciones, niveles y funciones de la entidad (y pueden ser preventivas o detectivas).

Información y comunicación: La información y comunicación para mejorar el control interno se refiere a la información necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo las responsabilidades de control interno que apoyen el logro de sus objetivos. La administración obtiene/genera y utiliza la información relevante y de calidad a partir de fuentes internas y externas para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno.

Supervisión: Las actividades de supervisión del control interno se refieren al conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de supervisión (o seguimientos) de la entidad con fines de mejora y evaluación. El sistema de control interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo, y permitir su retroalimentación. Las evaluaciones continuas, evaluaciones independientes o una combinación de ambas son usadas para determinar si cada uno de los componentes y sus principios está funcionando.

Normas de Control Interno

Resolución de Contraloría (320-2006-CG, 2006). Las Normas de Control Interno (NCI), constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la

actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas de información y de valores éticos, entre otras. Se dictan con el propósito de promover una administración adecuada de los recursos públicos en las entidades del Estado.

Normas de Control Interno para el sector público

Resolución de Contraloría (072-98-CG, 1998). Se describen los aspectos generales de las normas de control interno para el sector público emitidas por la Contraloría General de la República.

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

Los titulares de cada entidad son responsables de establecer, mantener, revisar y actualizar la estructura de control interno, que debe estar en función a la naturaleza de sus actividades y volumen de operaciones, considerando en todo momento el costo-beneficio de los controles y procedimientos implantados.

Normas de Control Interno para la administración financiera gubernamental

Resolución de Contraloría (072-98-CG, 1998)

- Normas de control interno para el área de presupuesto.

- Normas de control interno para el área de tesorería.
- Normas de control interno para el área de endeudamiento público.
- Normas de control interno para el área de contabilidad pública.

Normas de control interno para el área de tesorería

Resolución de Contraloría (072-98-CG, 1998). La Tesorería pública constituye la síntesis de la gestión financiera gubernamental; por ser la que administra y regula el flujo de fondos del Estado e interviene en su equilibrio económico y monetario. El sistema de Tesorería tiene a su cargo la responsabilidad de: determinar la cuantía de los ingresos tributarios y no tributarios (programación financiera); captar fondos (recaudación); pagar su vencimiento las obligaciones del Estado (procedimiento de pago), otorgar fondos o pagar la adquisición de bienes y servicios en el sector público y, recibir y custodiar los títulos y valores pertinentes.

Las normas de control interno para el área de tesorería, tienen el propósito de brindar seguridad razonable sobre el buen manejo de los fondos y valores públicos. Estas normas son de aplicación en las entidades que administren fondos del Tesoro Público.

Contenido:

230-01 Unidad de caja en tesorería

Cada entidad debe centralizar la totalidad de sus recursos financieros para su manejo a través de Tesorería, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles. Se denomina Unidad de caja al principio que se aplica en el sistema de Tesorería para centralizar la

totalidad de los recursos financieros y ponerlos a cargo de la tesorería de la entidad. Este concepto no se opone a la implementación de mecanismos descentralizados de los procesos de pago.

La unidad de caja permite distribuir racionalmente los fondos, en función a las prioridades del gasto o cuando no exista liquidez suficiente. Su aplicación hace posible que los fondos puedan ser colocados donde más se necesitan y ser retraídos, cuando el proceso de gestión muestre insuficiente capacidad de gasto.

230-02 Utilización del flujo de caja en la programación financiera

Cada entidad debe elaborar el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de sus recursos. La programación financiera comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos. Su finalidad es optimizar el movimiento de efectivo en el corto plazo, permitiendo compatibilizar los requerimientos programáticos del presupuesto, con la disponibilidad real de fondos y priorizar su atención. Un instrumento de la programación financiera es el Flujo de Caja, que refleja las proyecciones de ingresos y gastos de un período e identifica las necesidades de financiamiento en el corto plazo, así como los posibles excedentes de caja.

230-03 Conciliaciones bancarias

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

Se denomina conciliación bancaria a la contrastación de los movimientos del libro bancos de la entidad, con los saldos de los extractos bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. La conciliación de saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por la oficina de tesorería han sido oportuna y adecuadamente registradas en la contabilidad. Los saldos de las cuentas bancarias deben ser objeto de conciliación con los extractos remitidos por el banco respectivo en forma mensual. Así mismo debe verificarse la conformidad de los saldos bancarios según tesorería, con los registros contables. Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, debe ser efectuado por una persona no vinculada con la recepción de fondos, giro y custodia de cheques, depósito de fondos y/o, registro de operaciones.

230-04 Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores

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

La garantía, también denominada fianza, es un mecanismo que permite reducir el riesgo inherente de una entidad, ante situaciones de pérdida, incumplimiento, deterioro, mal manejo etc., de los recursos que se desea. La garantía aplicada al ámbito de la tesorería está orientada a permitir que el personal responsable de la custodia y manejo de fondos y/o valores esté respaldado por un instrumento aceptable, que garantice su idoneidad para

tomar decisiones sobre el uso de recursos financieros, o para manejar, o custodiar directamente fondos o valores.

230-05 Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores

Las entidades deben implementar medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, cartas- fianza y otros, así como respecto de la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia. Los mecanismos de control aplicables para la seguridad y custodia de cheques, incluyen:

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

La tesorería tiene responsabilidad sobre la custodia de fondos, cheques, cartas- fianza y valores negociables; por ello es conveniente que las instalaciones físicas de las unidades de tesorería tengan ambientes con llave, muebles especiales, cajas fuerte, bóvedas, etc. según la necesidad de cada situación.

230-06 Control, y custodia de cartas fianza

Los adelantos u otras operaciones financieras por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, deben requerir de los proveedores la presentación de una carta- fianza emitida por una entidad bancaria, no pudiendo efectuar la Tesorería ningún pago sin el previo cumplimiento de este requisito. Es importante que la tesorería se constituya en un elemento de control para el adecuado cumplimiento de este requisito formal en los aspectos siguientes:

- La carta fianza debe ser emitida por una institución financiera debidamente reconocida y autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros.
- Recepción del documento, previo al pago de anticipos, en cuyo proceso debe verificarse si la carta- fianza es solidaria, incondicionada, irrevocable y de realización automática.
- Custodia organizada de las cartas- fianza.
- Control de vencimientos de cartas-fianza.

230-07 Uso de formularios para el movimiento de fondos

Los formularios establecidos para las operaciones de ingresos y egresos de fondos, deben estar membretados y pre numerados por cada entidad para su uso en la Tesorería. El mecanismo de poner en el documento, el membrete de la entidad está orientado a reducir el riesgo de mal uso, en caso de pérdida o sustracción de formularios en blanco (sustitución, uso indiscriminado, etc.) obligando además a un mayor cuidado en su custodia. Los documentos pre numerados deben ser utilizados en orden correlativo y cronológicamente, lo

cual posibilita su adecuado control. Los documentos pre-numerados no utilizados, o formulados incorrectamente deben anularse, archivándose el original y las copias respectivas como evidencia de su anulación.

230-08 Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería

Los comprobantes que sustentan gastos deben llevar el sello restrictivo pagado con el objeto de evitar errores o duplicidades en su utilización. Los comprobantes de pago estandarizados del sector público, se emiten para cada operación de gasto o salida de fondos y deben estar soportados por su respectivo documento fuente. Esta documentación para ser sustentatoria debe cumplir los requisitos establecidos por el sistema de contabilidad y la normatividad vigente.

El sello restrictivo permite inutilizar los comprobantes y documentos pagados, debiendo consignar además el número del cheque girado, número de cuenta corriente y entidad bancaria y, la fecha del pago.

230-09 Transferencia de fondos por medios electrónicos

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

La utilización de medios electrónicos para las transferencias de fondos entre entidades agiliza la gestión financiera gubernamental evitando el giro de cheques por montos significativos. Es importante implementar controles adecuados a esta forma de operar, enfatizando los mecanismos de seguridad en el uso de contraseñas (passwords), cuyo acceso debe ser restringido y permitido solamente a las personas autorizadas.

230-10 Uso del fondo para pagos en efectivo y fondo fijo

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

El fondo para pagos en efectivo es de monto variable y está destinado para atender los gastos urgentes, que por su naturaleza no ameriten el giro de cheques específicos. El fondo fijo es un monto permanente y renovable utilizado, generalmente, para gastos menudos, también denominado caja chica. Para su manejo y control debe elaborarse los procedimientos pertinentes que deben ser aprobados por el titular de la entidad, o por quien designe, teniendo en cuenta los criterios siguientes:

- Justificación y autorización correspondiente del nivel superior de la entidad para su apertura.
- Indicación del tipo de gastos a cubrir, el monto máximo de cada pago y los niveles de autorización que comprenda como mínimo, al jefe responsable de la ejecución del gasto y al jefe responsable de la administración financiera o quien haga sus veces para autorizar la entrega de fondos.
- Designación para el manejo del fondo a una persona distinta a los responsables de giro de cheques y del registro en el libro de bancos.
- Establecimiento de procedimientos y plazos de rendición y reposición del fondo.

Corresponde a la administración establecer los procedimientos para el manejo y control del fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo.

230-11 Depósito oportuno en cuentas bancarias

Los ingresos que por todo concepto perciban las entidades públicas deben ser depositados en cuentas bancarias nominativas en forma inmediata e intacta. Los servidores a cargo del manejo de fondos tienen la obligación de depositarlos íntegros e intactos en la cuenta bancaria establecida por la entidad, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción. La gerencia de administración financiera o quien haga sus veces debe establecer por escrito esa obligación.

230-12 Arqueos de fondos y valores

Deben practicarse arqueos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores bajo custodia para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva. Los arqueos de fondos y/o valores deben realizarse por lo menos con una frecuencia mensual, a fin de determinar su existencia física, al igual que su concordancia con los saldos contables. Un arqueo conlleva la formulación de un acta que evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo, así como las expresiones de conformidad o disconformidad expresada por los responsables de los fondos o valores y, por los funcionarios que intervienen en el arqueo.

230-13 Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas

Las Tesorería antes de tramitar y efectuar el pago por obligaciones contraídas con proveedores, deben exigir la presentación de comprobantes de pago establecidos por ley. La verificación interna de la documentación sustentatoria de pagos, constituye un mecanismo de control que permite

verificar el cumplimiento de la forma establecida por Ley para la emisión de comprobantes de pago que entregan proveedores o contratistas a entidades públicas, como resultado de la transferencia de un bien y/o la prestación de algún servicio.

Administración Pública

Ley N° 28112 (2003). La administración Financiera del Sector Público comprende el conjunto de norma, principios y procedimientos utilizados por los sistemas que lo conforman y, a través de ellos, por las entidades y organismos participantes en el proceso de planeamiento, captación, asignación, utilización, custodia, registro, control y evaluación de los fondos públicos.

(Valdivia, 2012). Es una de las manifestaciones del poder que define la actividad funcional de los órganos del estado en relación con el poder administrador. Desde el punto de vista territorial, la administración estatal se articula en tres niveles: nacional, regional y local.

Sistemas administrativos

(Shack, 2012). El estado peruano para el cumplimiento de sus objetivos planteados en políticas públicas, debe aplicar una serie de normas y disposiciones que regulen cada una de las principales áreas agrupadas en torno a los llamados sistemas administrativos.

Sistema Nacional de Tesorería

Ley N° 28693 (2006). El Sistema Nacional de Tesorería (SNT) 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 su uso de los mismos.

Principios regulatorios

Ley N° 28693 (2006)

- **Unidad de Caja:** Administración centralizada de los fondos públicos en cada entidad u órgano, cualquiera que sea la fuente de financiamiento e independientemente de su finalidad, respetándose la titularidad y registro que corresponda ejercer a la entidad responsable de su percepción.
- **Economicidad:** Manejo y disposición de los fondos públicos viabilizando su óptima aplicación y seguimiento permanente, minimizando sus costos.
- **Veracidad:** Las autorizaciones y el procesamiento de operaciones en el nivel central se realizan presumiendo que la información registrada por la entidad se sustenta documentadamente respecto de los actos y hechos administrativos legalmente autorizados y ejecutados.
- **Oportunidad:** Percepción y acreditación de los fondos públicos en los plazos señalados, de forma tal que se encuentren disponibles en el momento y lugar en que se requiera proceder a su utilización.
- **Programación:** Obtención, organización y presentación del estado y flujos de los ingresos y gastos públicos identificando con razonable anticipación sus probables magnitudes, de acuerdo con su origen y naturaleza, a fin de establecer su adecuada disposición y, de ser el caso, cuantificar y evaluar alternativas de financiamiento estacional.

- **Seguridad:** Prevención de riesgos o contingencia en el manejo y registro de las operaciones con fondos públicos y conservar los elementos que concurren a su ejecución y de aquellos que la sustentan.

2.2. MARCO CONCEPTUAL

Actividad: Categoría presupuestaria básica que reúne acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes.

Actividades de control: Políticas y procedimientos que son establecidos y ejecutados para ayudar a asegurar que la selección de la administración de respuestas al riesgo.

Bienes: Artículos materiales o inmateriales que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

Caja: Cuenta que sirve para asentar las entradas y las salidas de dinero.

Cheque: Es un documento comercial que gira una institución Pública para pagar remuneraciones o funcionarios y servidores, pensionistas así como también a proveedores y otras instituciones con las que tienen relación.

Conciliación bancaria: Comparación de los movimientos registrados en el estado bancario de cada una de las cuentas bancarias respecto del Libro Bancos para verificar la concordancia entre ambos a una fecha determinada.

Control interno: Es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, se encuentra diseñado para enfrentar a los riesgos y para dar seguridad razonable de que en consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los objetivos institucionales.

Egresos de tesorería: Son todos aquellos pagos que realiza la tesorería para atender sus gastos corrientes y de capital.

Efectividad: Grado en el cual una entidad, programa o proyecto gubernamental logre cumplir con los objetivos y metas (adquisiciones o contrataciones) que se planificaron, siguiendo la normativa vigente.

Eficacia: Capacidad de alcanzar las metas y/o resultados propuestos.

Eficiencia: Es la referida a la relación existente entre los bienes o servicios producidos o entregados y los recursos utilizados para ese fin, en comparación con un estándar de desempeño establecido.

Fondos públicos: Todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las Unidades Ejecutoras o entidades públicas realizan, con arreglo a Ley.

Gestión administrativa: Conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

Gestión pública: Conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el poder ejecutivo.

Información contable: Conjunto estructurado de datos, con sustento documentario, que permite identificar, medir, clasificar, registrar, analizar y evaluar de manera oportuna y confiable todas las operaciones y actividades de la entidad pública. Esta información puede ser financiera o presupuestaria.

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

Rendición de cuentas: Presentación de los resultados de la gestión de los recursos públicos por parte de las autoridades representativas de las entidades del Sector Público, ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, en los plazos legales y de acuerdo con las normas vigentes.

2.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

2.3.1. HIPÓTESIS GENERAL

La aplicación de las Normas de Control Interno es negativa en la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno, períodos 2015-2016.

2.3.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

- a. El incumplimiento de las Normas de Control Interno incide negativamente en la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno.
- b. Los procesos de Control Interno se traducen en una gestión deficiente en la unidad de Tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno.

2.3.3. VARIABLES

Para la hipótesis general

V.I. Normas de Control Interno

V.D. Unidad de Tesorería

Indicadores

- Ley 28716
- RC N° 320-2006-CG
- RC N° 458-2008-CG
- RC N° 072-98-CG

Para las hipótesis específicas**Hipótesis específica 1**

V.I. Normas de Control Interno

V.D. Personal de la Unidad de Tesorería

Indicadores

- Cumplimiento de las Normas de Control Interno para el área de Tesorería.

Hipótesis específica 2

V.I. Normas de Control Interno

V.D. Procesos de Tesorería

Indicadores

- Procedimientos en la Unidad de Tesorería.

CAPÍTULO III

MATERIALES Y MÉTODOS

3.1. TIPO Y NIVEL DE INVESTIGACIÓN

Se aplicó el tipo de investigación no experimental, para el nivel de investigación se aplicó la investigación descriptivo – explicativo. Es aquella que busca especificar propiedades, características y rasgos de cualquier fenómeno que se analice; describe tendencias de un grupo o población.

(Hernández, Fernández, & Baptista, 2010). Estudios que se realizan sin la manipulación deliberada de variables y en los que solo se observan los fenómenos en su ambiente natural para después analizarlos.

3.2. MÉTODOS

Método cuantitativo o tradicional

Busca especificar propiedades y características importantes de cualquier fenómeno que se analice, describe tendencias de un grupo o población. Se fundamenta en la medición de las características de los

fenómenos sociales, lo cual supone derivar de un marco conceptual pertinente al problema analizado, una serie de postulados que expresen relaciones entre las variables estudiadas de forma deductiva.

Método analítico

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se utilizó este método; el cual nos permite analizar la aplicación de las normas de control interno por parte del personal de la unidad de tesorería.

Método deductivo

Este método parte de lo general a lo particular, es decir, va de la teoría a la realidad. Para el desarrollo del trabajo ha permitido formular la hipótesis, además ayudo a obtener los resultados de la investigación como también a formular las conclusiones del trabajo.

Método descriptivo

Este método tiene como objetivo describir, explicar, discutir, etc. los datos para conocer las características de todo lo que se investiga. Para el desarrollo del trabajo ha permitido conocer la realidad institucional tal como se presenta en su situación espacio temporal.

3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

Población

Se ha considerado como población estudio la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Puno, por ser una investigación de carácter descriptivo – explicativo durante los períodos 2015 - 2016.

Muestra

(Hernández, Fernández, & Baptista, 2010). Definen: subgrupo de la población en la que la elección de los elementos no depende de la probabilidad, sino de las características de la investigación. Se determinó la muestra no probabilístico intencionada, para aplicar el cuestionario al personal de la unidad de tesorería de la DRTC-P.

3.4. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN

Análisis documental: Mediante esta técnica se obtendrá la siguiente información:

- **Documentación bibliográfica:** Libros, boletines, revistas, investigaciones, etc.
- **Documentación pública:** documentos de gestión (MOF, ROF.)
- **Documentación oficial:** Ley N°27785 (Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República), Ley N°28112 (Ley Marco de la administración Financiera del Sector Público), Ley N°28693 (Ley General del Sistema Nacional de Tesorería), Ley N°28716 (Ley de Control Interno de las entidades del Estado, Resolución N°072-98-CG (Normas Técnicas del Control Interno para el Sector Público), Resolución N°320-2006-CG, R. N. (Normas de Control Interno).

Encuestas: Para obtener los resultados de la investigación, se utilizó la encuesta como una técnica de recolección, el cual consistió en una serie de preguntas respecto a una o más variables. La encuesta se realizó con el fin de conocer las opiniones del personal con relación al control

interno y se llevó de manera escrita con la finalidad de dar respuesta a nuestras preguntas con el objetivo de confirmar o rechazar las hipótesis planteadas.

Entrevista: Se estableció una conversación con el personal administrativo de la unidad de tesorería con el fin de recopilar información.

3.5. TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS E INFORMACIÓN

Tratamiento estadístico: El cual consiste en la aplicación de las técnicas para tabular datos y expresar porcentualmente, la misma que permitió clasificar la información en cuadros para hallar los resultados de la presente investigación.

Análisis e interpretación de datos: El análisis e interpretación de datos en el presente trabajo de investigación se encuentran ilustrados mediante cuadros estadísticos y gráficos respectivamente.

3.6. PROCESAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DATOS

Procesamiento de datos: Se utilizó la escala de Likert ya que es uno de los más conocidos para medir variables que constituyen actitudes, elegido por tratarse de un método que cuenta con un alto grado de aceptación debido a su objetividad y a la relativa facilidad; es un tipo de instrumento de medición o de recolecciones de datos que se dispone en la investigación para las ciencias sociales.

Este método ha sido aplicado mediante un cuestionario, el mismo que tendrá como esquema las normas de control interno. Para el presente

trabajo se utilizó la presente escala valorativa o de calificación cualitativa.

Tabla 1
Tabla de evaluación

CALIFICATIVO	EVALUACIÓN PORCENTUAL
Alto	75% - 100%
Medio	50% - 74%
Bajo	25% - 49%
Muy bajo	0% - 24%

Fuente: *Medición de la Implementación del Sistema de Control interno en el Estado – 2013*

Presentación de datos: Se presenta en cuadros estadísticos, para hallar los resultados de los datos obtenidos, con relación al cumplimiento de las Normas de Control Interno para el área de tesorería. Para la determinación del porcentaje, se consideró el número de preguntas como un 100% y al número de respuestas afirmativas (SI) y/o negativas (NO) como porcentaje “x”, llegando al resultado porcentual mediante la aplicación de la regla de tres simple.

Es decir:

Total número de preguntas..... 100%

N° de respuestas (si) o (no).....x

Entonces:

$$x = \frac{\text{N° de respuestas (si) o (no)} \times 100}{\text{Total número de preguntas}}$$

3.7. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

El análisis e interpretación de datos en el presente trabajo de investigación se ven ilustrados mediante cuadros estadísticos.

3.8. ÁMBITO DE ESTUDIO

Lugar de estudio: El presente trabajo de investigación se realizó en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno.

Razón Social: Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Puno

RUC: 20363914994

Dirección: Jr. Lima N° 944 barrio San Antonio

Ubicación geográfica: La DRTC-P, a orillas del Lago Titicaca a 3,827 m.s.n.m. se ubica en la región Sur Oriental del Perú, en la frontera con la República de Bolivia entre 15°50'15" de latitud sur y 70°01'15" longitud Oeste.

Misión

La Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción, tiene como misión la prestación de servicios básicos en asuntos de infraestructura vial y la Promoción del desarrollo sostenible de los servicios de telecomunicaciones y el acceso universal a los mismos y la administración de los servicios de transportes terrestre y lacustre de pasajeros y de carga que se ofrecen a través de las empresas concesionarias la promoción de la vivienda para los sectores de menores recursos económicos, a través de una gestión eficiente y

transparente, así como promover la inversión y ejecutar proyectos estratégicos de manera concertada.

Visión

Al 2021, la Región Puno cuenta con una infraestructura vial adecuada, estratégica y con mantenimiento permanente que integra y articula los espacios geográficos y los corredores económicos a nivel regional, reduciendo eficazmente el costo de transporte terrestre, con servicios de calidad en la administración del sistema de transporte terrestre, lacustre y telecomunicaciones; y con una población con vivienda adecuadas y servicios básicos y prioritarios.

Estructura orgánica:

La DRTC-P, tiene la siguiente estructura:

Órgano de dirección

- Dirección Regional

Órgano de control institucional

- Oficina de Control Institucional

Órganos de asesoramiento

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Planificación y Presupuesto
 - Unidad de Planes y Proyectos
 - Unidad de Presupuesto

Órganos de apoyo

- Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras
- Oficina de Administración
 - Unidad de Personal
 - Unidad de Abastecimientos
 - Unidad de Tesorería
 - Unidad de Contabilidad
 - Unidad de Archivo

Órganos de línea

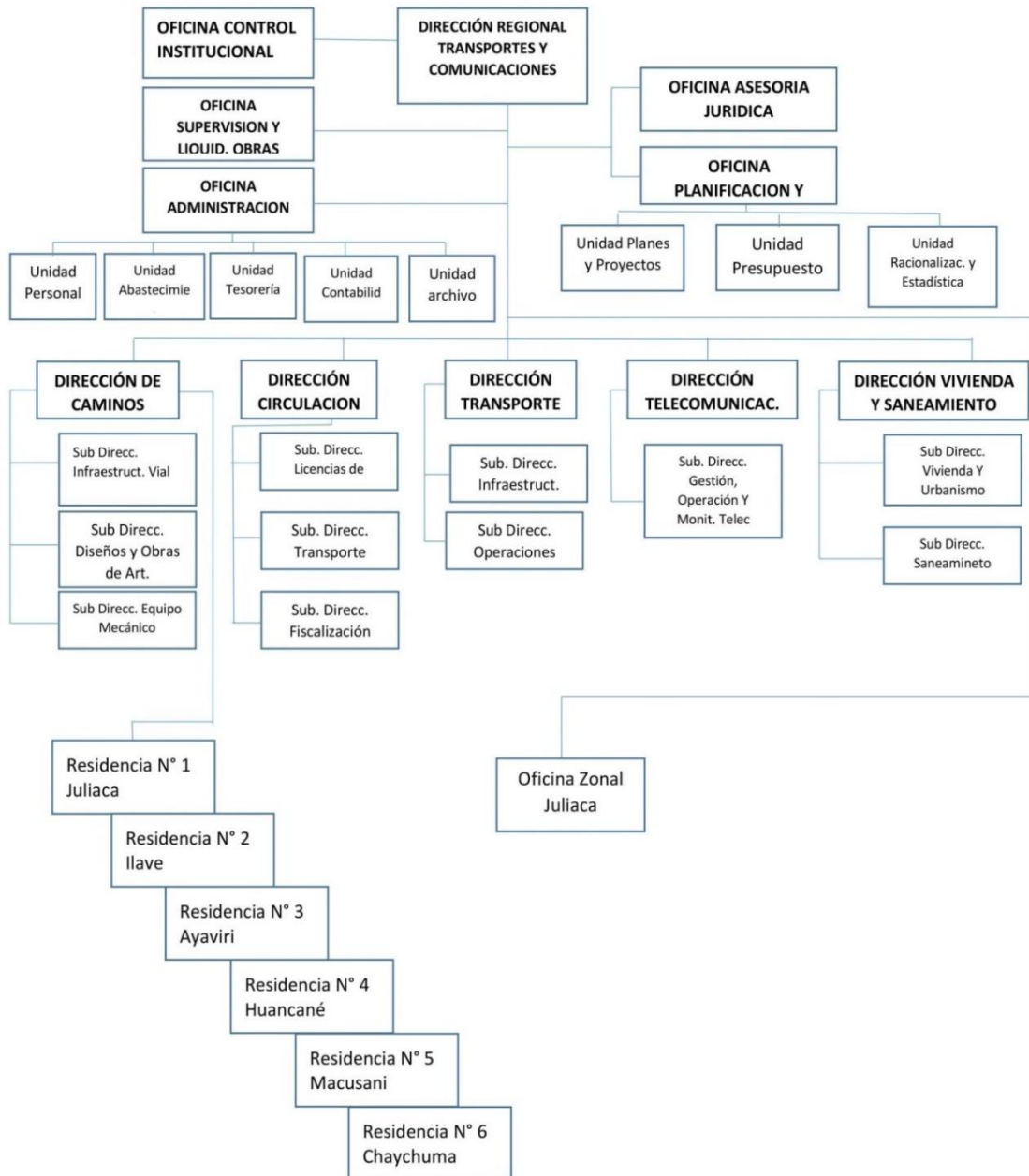
- Dirección de Caminos
 - Subdirección de Infraestructura Vial
 - Subdirección de Diseños y Obras de Arte
 - Subdirección de Equipo Mecánico
 - Unidades Residenciales
- Dirección de Circulación Terrestre
 - Subdirección de Licencias de Conducir
 - Subdirección de Transporte Terrestre
 - Subdirección de Fiscalización
- Dirección de Transporte Lacustre
- Dirección de Telecomunicaciones
- Dirección de Vivienda y Saneamiento

Órgano desconcentrado

- Oficina Zonal Juliaca

3.9. ORGANIGRAMA

Organigrama estructural de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno



Fuente: Reglamento de Organización y Funciones de la DRTC-PUNO.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

Este capítulo nos permite mostrar resultados obtenidos del proceso de investigación, con la finalidad de dar respuesta a cada una de las interrogantes planteadas y de esta forma alcanzar los objetivos propuestos, para luego confirmar o rechazar las hipótesis establecidas.

4.1. EXPOSICIÓN DE RESULTADOS

4.1.1. CON RESPECTO AL OBJETIVO ESPECÍFICO 1

Evaluar la incidencia y cumplimiento de las Normas de Control Interno en la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno.

Para dar cumplimiento al objetivo se ha aplicado un cuestionario referente a las normas de control interno para el área de tesorería (anexo 01); así mismo dicho cuestionario ha sido aplicado a todo el personal que labora en la unidad de tesorería, los que son un total 5 personas.

Los resultados obtenidos por medio de los cuestionarios se muestran como sigue:

TABLA 02

Normas de control interno para el área de tesorería

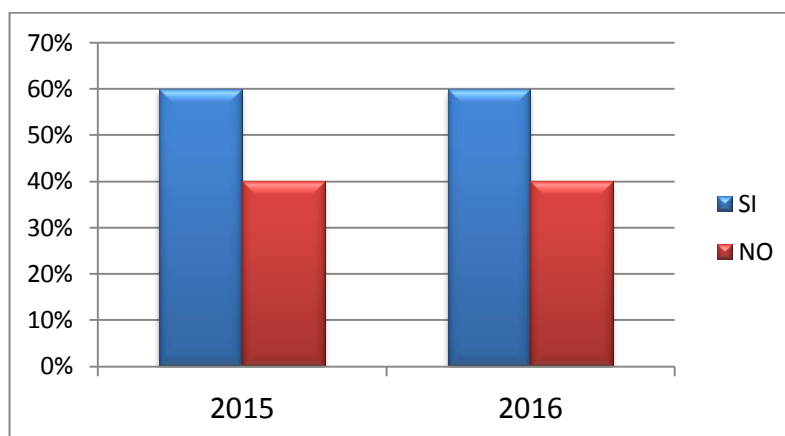
230-01 Unidad de caja en tesorería

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	RESPUESTAS EN NUMEROS				N° de encuestas
	2015		2016		
	SI	NO	SI	NO	
1 ¿Los recursos financieros son manejados solo por la Unidad de Tesorería?	0	5	0	5	5
2 ¿Se centraliza la totalidad de los recursos financieros oportunamente?	4	1	4	1	5
3 ¿Se cuenta con una caja fuerte en la Unidad de Tesorería?	5	0	5	0	5
TOTAL RESPUESTAS	9	6	9	6	15
SUBTOTAL PORCENTUAL (%)	60%	40%	60%	40%	100%
TOTAL PORCENTUAL (%)	100%		100%		100%

Fuente: Encuesta realizada según anexo 01

GRÁFICO 01

230-01 Unidad de caja en tesorería



Fuente: Tabla 02

Con respecto a la norma 230-01 Unidad de caja en tesorería, según la tabla 02 y el gráfico 01 se ha obtenido el siguiente resultado:

El cumplimiento de la norma fue del 60% en ambos períodos, de acuerdo a la tabla de evaluación su calificativo es **medio**. Esto significa que la Unidad de Tesorería si se centraliza los recursos financieros, sin embargo no se efectúan en su totalidad. Según Ley N° 28693, Artículo I unidad de caja, “Se debe centralizar los fondos públicos cualquiera que sea la fuente de financiamiento e independientemente de su finalidad”.

Así mismo se tiene un incumplimiento del 40% en ambos períodos, lo cual refleja que el personal que está a cargo no centraliza la totalidad de los ingresos, esto incide de forma negativa ya que los fondos no son manejados únicamente por la unidad de tesorería, e incluye otras áreas que recaudan ingresos como la dirección de telecomunicaciones, esto indica que el personal responsable no está tomando medida que permitan la corrección de esta deficiencia.

TABLA 03

Normas de control interno para el área de tesorería

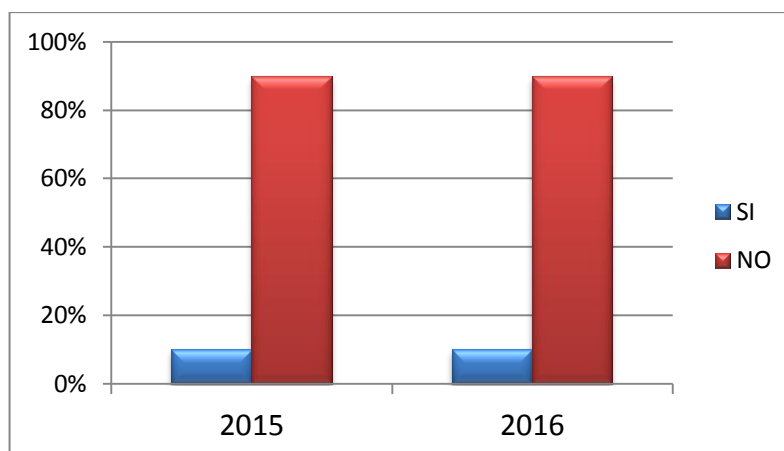
230-02 Utilización del flujo de caja en la programación financiera

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	RESPUESTAS EN NUMEROS				N° de encuesta dos
	2015		2016		
	SI	NO	SI	NO	
1 ¿Se elabora el flujo de caja mensualmente?	1	4	1	4	5
2 ¿Se realizan programaciones financieras utilizando flujos de entradas y salidas?	0	5	0	5	5
TOTAL RESPUESTAS	1	9	1	9	10
SUBTOTAL PORCENTUAL (%)	10%	90%	10%	90%	100%
TOTAL PORCENTUAL (%)	100%		100%		100%

Fuente: Encuesta realizada según anexo 01

GRÁFICO 02

230-02 Utilización del flujo de caja en la programación financiera



Fuente: Tabla 03

Con respecto a la norma 230-02 Utilización del flujo de caja en la programación financiera, según la tabla 03 y el gráfico 02 se ha obtenido el siguiente resultado:

El cumplimiento de la norma fue del 10% en ambos períodos, de acuerdo a la tabla de evaluación su calificativo es **muy bajo**. Esto significa que la Unidad de Tesorería no realiza la programación financiera. Según Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, “La programación financiera comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos y permite conocer por anticipado la proyección de ingresos y egresos de los recursos económicos de la entidad”.

Así mismo se tiene un incumplimiento del 90% en ambos períodos, lo cual refleja que la información no cuenta con un flujo de caja debidamente sustentado para la determinación de ingresos y egresos, de esta manera incide al pago oportuno a los proveedores.

TABLA 04

Normas de control interno para el área de tesorería

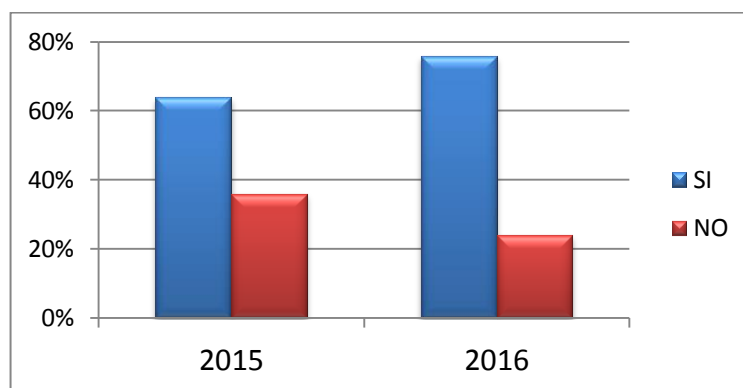
230-03 Conciliaciones bancarias

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	RESPUESTAS EN NUMEROS				N° de encuestas
	2015		2016		
	SI	NO	SI	NO	
1 ¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente?	4	1	5	0	5
2 ¿Los extractos bancarios remitidos por el banco son obtenidos en su integridad y puntualmente?	3	2	4	1	5
3 ¿Los saldos coinciden con los extractos bancarios?	4	1	5	0	5
4 ¿Las conciliaciones bancarias son realizadas por un personal de la unidad tesorería distinto al cajero y/o al que gire, registre o firme cheques?	5	0	5	0	5
5 ¿El personal encargado de las conciliaciones bancarias establece comunicación permanente con el banco en caso de que la información no sea remitida a su debido tiempo?	0	5	0	5	5
TOTAL RESPUESTAS	16	9	19	6	25
SUBTOTAL PORCENTUAL (%)	64%	36%	76%	24%	100%
TOTAL PORCENTUAL (%)	100%		100%		100%

Fuente: Encuesta realizada según anexo 01

GRÁFICO 03

230-03 Conciliaciones bancarias



Fuente: Tabla 04

Con respecto a la norma 230-03 Conciliaciones bancarias, según la tabla 04 y el gráfico 03 se ha obtenido el siguiente resultado: El cumplimiento de la norma fue del 64% en el período 2015, de acuerdo a la tabla de evaluación su calificativo es **medio**; para el 2016 el cumplimiento fue del 76%, su calificativo es **alto**. Esto significa que el personal encargado si realiza las conciliaciones bancarias. Según la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Artículo 79°, “Los titulares de las cuentas bancarias, por toda fuente de financiamiento, deben efectuar la conciliación de sus movimientos y saldos al 31 de Diciembre de cada año fiscal y solicitar al Banco de la Nación la regularización de la operaciones no autorizadas que afecten dichos saldos”. Se tiene un incumplimiento del 36% en el período 2015 y del 24% en el 2016, de esta forma incide en la realización oportuna de las conciliaciones bancarias.

TABLA 05

Normas de control interno para el área de tesorería

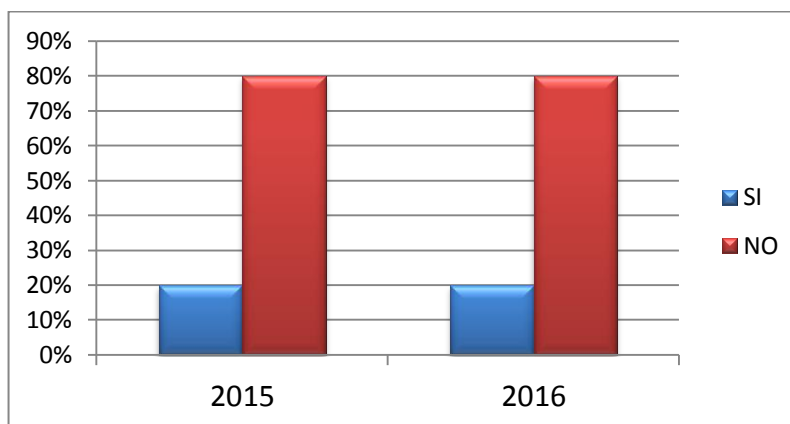
230-04 Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	RESPUESTAS EN NUMEROS				N° de encuesta dos
	2015		2016		
	SI	NO	SI	NO	
1 ¿El personal encargado del manejo de fondos o valores cuenta con un alto grado de responsabilidad?	1	4	1	4	5
2 ¿Se cuenta con alguna garantía que permita responder al personal encargado del manejo de fondos o valores por alguna situación de pérdida, mal manejo, etc. de los recursos?	2	3	2	3	5
3 ¿Existe algún seguro de deshonestidad a favor de la entidad, que respalde actos ilegales del personal responsable del manejo de fondos o valores?	0	5	0	5	5
TOTAL RESPUESTAS	3	12	3	12	15
SUBTOTAL PORCENTUAL (%)	20%	80%	20%	80%	100%
TOTAL PORCENTUAL (%)	100%		100%		100%

Fuente: Encuesta realizada según anexo 01

GRÁFICO 04

230-04 Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores



Fuente: Tabla 05

Con respecto a la norma 230-04 Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores, según la tabla 05 y el gráfico 04 se ha obtenido el siguiente resultado:

El cumplimiento de la norma fue del 20% en ambos períodos, de acuerdo a la tabla de evaluación su calificativo es **muy bajo**. Esto significa que no se cuenta formalmente con una garantía que permita responder al personal encargado del manejo de fondos o valores por alguna situación de pérdida, mal manejo, etc. de los recursos. La Resolución N° 072-98-CG indica que “la garantía es un mecanismo que permite reducir el riesgo inherente de una entidad, ante situaciones de pérdida, incumplimiento, deterioro, mal manejo de los recursos que se desea protege”. Se tiene un incumplimiento del 80% en ambos períodos, lo cual refleja que el personal a cargo no cuenta con un seguro de deshonestidad o similar que pueda respaldar aquellos actos ilegales o indebidos contra la entidad. Esto incide de forma negativa para salvaguardar al máximo el manejo de fondos de la entidad.

TABLA 06

Normas de control interno para el área de tesorería

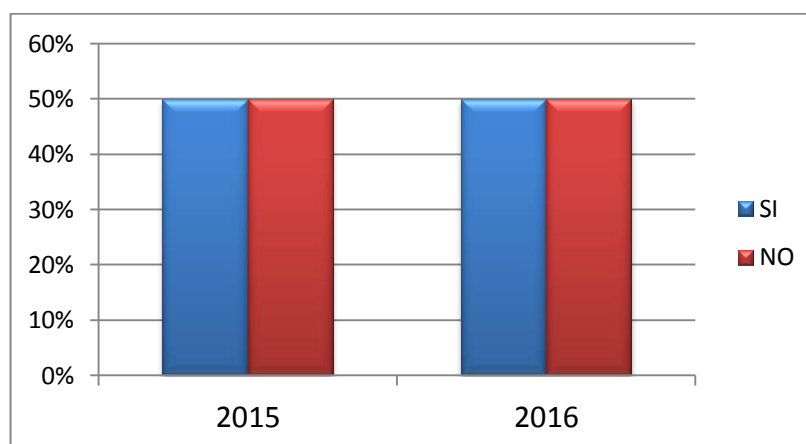
230-05 Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	RESPUESTAS EN NUMEROS				N° de encuestas
	2015		2016		
	SI	NO	SI	NO	
1 ¿Se utilizan cheques pre-numerados?	5	0	5	0	5
2 ¿Los cheques son girados en forma cronológica?	5	0	5	0	5
3 ¿Se emplean sellos protectores sobre los montos consignados en los cheques para evitar adulteraciones?	0	5	0	5	5
4 ¿Se cuenta con muebles de seguridad adecuados para guardar los talonarios de cheque no utilizados?	0	5	0	5	5
5 ¿Se lleva un registro de cheques anulados?	0	5	0	5	5
6 ¿Se hace uso del sello ANULADO en los cheques que deben anularse?	5	0	5	0	5
TOTAL RESPUESTAS	15	15	15	15	30
SUBTOTAL PORCENTUAL (%)	50%	50%	50%	50%	100%
TOTAL PORCENTUAL (%)	100%		100%		100%

Fuente: Encuesta realizada según anexo 01

GRÁFICO 05

230-05 Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores



Fuente: Tabla 06

Con respecto a la norma 230-05 Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores, según la tabla 06 y el gráfico 05 se ha obtenido el siguiente resultado:

El cumplimiento de la norma fue del 50% en ambos períodos, de acuerdo a la tabla de evaluación su calificativo es **medio**. Esto significa que la Unidad de Tesorería cumple con el uso de cheques pre – numerados y en forma cronológica. Se tiene un incumplimiento del 50% en ambos períodos, lo cual refleja que no se utilizan sellos protectores sobre los montos consignados, no se cuenta con un registro de cheques anulados, tampoco con muebles de seguridad adecuados ya que los actuales muebles se encuentran deteriorados, sin embargo vienen siendo utilizados por el personal que a cargo, esto incide en la alteración, extravío o sustracción de cheques, efectivos o valores.

TABLA 07

Normas de control interno para el área de tesorería

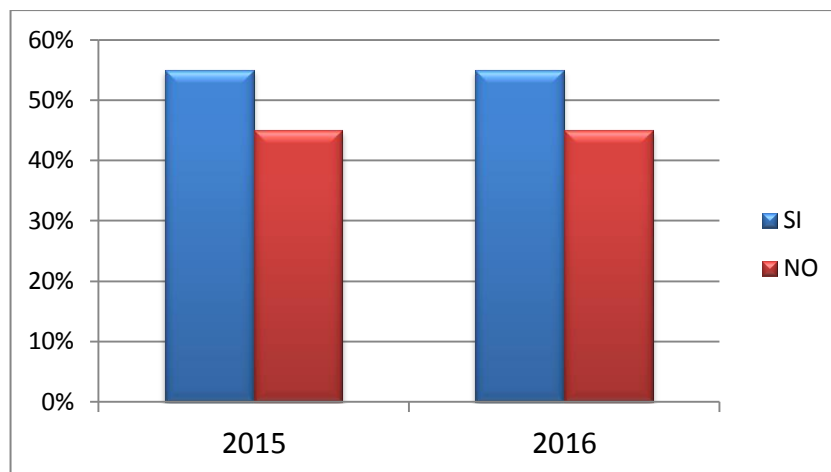
230-06 Control y custodia de cartas-fianza

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	RESPUESTAS EN NUMEROS				N° de encuestas
	2015		2016		
	SI	NO	SI	NO	
1 ¿Se solicita a los proveedores la presentación de una carta fianza emitida por una entidad bancaria?	5	0	5	0	5
2 ¿Se verifica que las cartas fianza estén reconocidas y autorizadas por la Superintendencia de Banca y Seguros?	5	0	5	0	5
3 ¿Se determinó cargos específicos al personal encargado de la custodia de cartas fianza?	1	4	1	4	5
4 ¿Se lleva un control de vencimientos de cartas fianza?	0	5	0	5	5
TOTAL RESPUESTAS	11	9	11	9	20
SUBTOTAL PORCENTUAL (%)	55%	45%	55%	45%	100%
TOTAL PORCENTUAL (%)	100%		100%		100%

Fuente: Encuesta realizada según anexo 01

GRÁFICO 06

230-06 Control y custodia de cartas-fianza



Fuente: Tabla 07

Con respecto a la norma 230-06 Control y custodia de cartas-fianza, según la tabla 07 y el gráfico 06 se ha obtenido el siguiente resultado:

El cumplimiento de la norma fue del 55% en ambos períodos, de acuerdo a la tabla de evaluación su calificativo es **medio**. Esto significa que el personal encargado solicita las cartas – fianza a los proveedores. La resolución 072-98 indica que “Los adelantos u otras operaciones financieras por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, deben requerir de los proveedores la presentación de una carta-fianza emitida por una entidad bancaria, no pudiendo efectuar la Tesorería ningún pago sin el previo cumplimiento de este requisito.

Así mismo se tiene un incumplimiento del 45% en ambos períodos, lo cual refleja que no se verifica e informa oportunamente los vencimientos de las cartas – fianza, ya que no se cuenta con algún registro o control, y no se cuenta con algún mueble de seguridad para salvaguardarlas, esto incide en forma negativa al personal encargado ya que no ejecuta la custodia adecuada.

TABLA 08

Normas de control interno para el área de tesorería

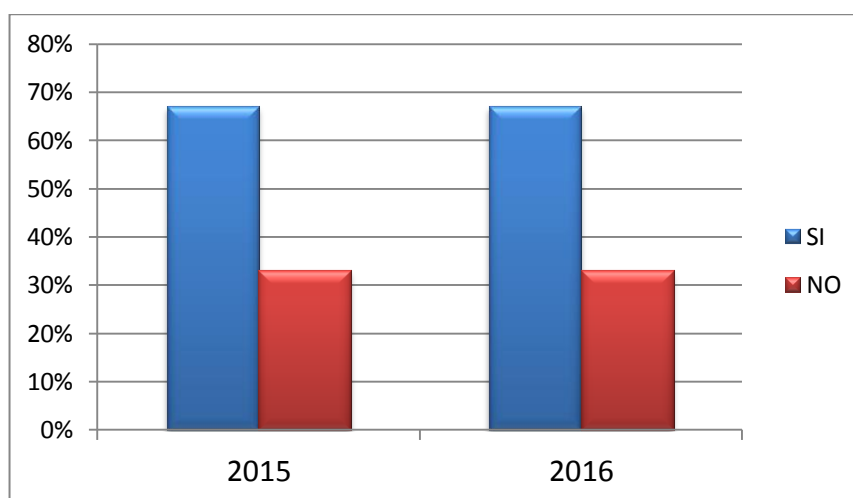
230-07 Uso de formularios membretados pre- numerados para el movimiento de fondos

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	RESPUESTAS EN NUMEROS				N° de encuestas
	2015		2016		
	SI	NO	SI	NO	
1 ¿Los recibos de ingresos y comprobantes de pago son membretados y pre-numerados?	5	0	5	0	5
2 ¿Los documentos pre-numerados son utilizados en forma correlativa y cronológica?	5	0	5	0	5
3 ¿Se anula y archiva los documentos pre-numerados no utilizados o formulados incorrectamente?	0	5	0	5	5
TOTAL RESPUESTAS	10	5	10	5	15
SUBTOTAL PORCENTUAL (%)	67%	33%	67%	33%	100%
TOTAL PORCENTUAL (%)	100%		100%		100%

Fuente: Encuesta realizada según anexo 01

GRÁFICO 07

230-07 Uso de formularios membretados pre- numerados para el movimiento de fondos



Fuente: Tabla 08

Con respecto a la norma 230-07 Uso de formularios membretados pre- numerados para el movimiento de fondos, según la tabla 08 y el gráfico 07 se ha obtenido el siguiente resultado:

El cumplimiento de la norma fue del 67% en ambos períodos, de acuerdo a la tabla de evaluación su calificativo es **medio**. Esto significa que se hace uso de los formularios membretados pre- numerados para el movimiento de ingresos y egresos de fondos. Se tiene un incumplimiento del 33% en ambos períodos, lo cual refleja que no se cuenta con el archivo de documentos pre- numerados no utilizados o formulados incorrectamente, de esta forma incide en el orden, búsqueda de algún documento que se podría requerir.

TABLA 09

Normas de control interno para el área de tesorería

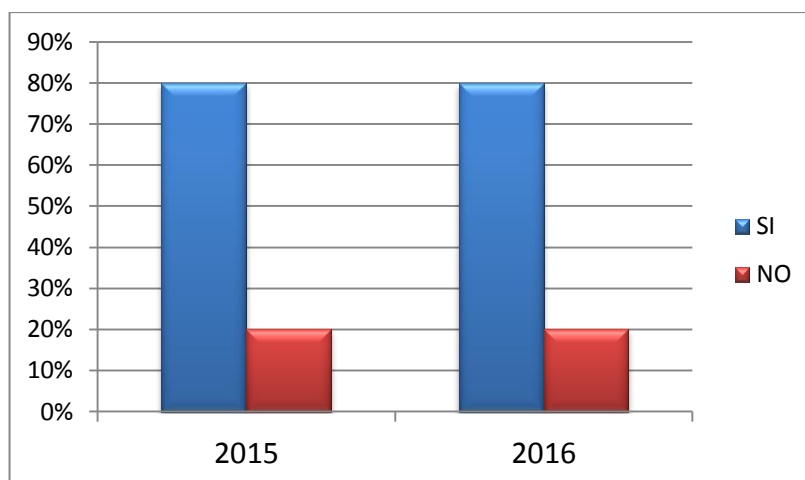
230-08 Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	RESPUESTAS EN NUMEROS				N° de encuestas
	2015		2016		
	SI	NO	SI	NO	
1 ¿En la unidad se cuenta con un sello fechador “pagado”?	5	0	5	0	5
2 ¿Se utiliza el sello fechador “pagado” en los comprobantes de pago que sustente las operaciones de gasto o salida de fondos?	5	0	5	0	5
3 ¿Se verifica que todo documento que sustente las operaciones de gasto o salida de fondos lleve el sello “pagado” y la fecha de cancelación?	5	0	5	0	5
4 ¿El personal responsable resguarda apropiadamente la documentación que aún no tenga el sello fechador “pagado”?	1	4	1	4	5
TOTAL RESPUESTAS	16	4	16	4	20
SUBTOTAL PORCENTUAL (%)	80%	20%	80%	20%	100%
TOTAL PORCENTUAL (%)	100%		100%		100%

Fuente: Encuesta realizada según anexo 01

GRÁFICO 08

230-08 Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería



Fuente: Tabla 09

Con respecto a la norma 230-08 Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería, según la tabla 09 y el gráfico 08 se ha obtenido el siguiente resultado:

El cumplimiento de la norma fue del 80% en ambos períodos, de acuerdo a la tabla de evaluación su calificativo es **alto**. Esto significa que la unidad de tesorería cuenta con el sello fechador “pagado”, lo cual es favorable para la entidad. Esta permite una mayor seguridad en el pago de obligaciones de la entidad, evitando así la duplicidad del pago del mismo comprobante. La Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, indica que “Una vez agotado el trámite del pago, los documentos de gasto debidamente soportados deben ser marcados con el sello restrictivo, que indique en forma visible su condición de documento pagado. Así mismo se tiene un incumplimiento del 20% en ambos períodos, lo cual refleja que no se resguarda apropiadamente la documentación que aún no tenga el sello fechador “pagado”, esto incide en el deterioro, archivamiento y registro de los documentos.

TABLA 10

Normas de control interno para el área de tesorería

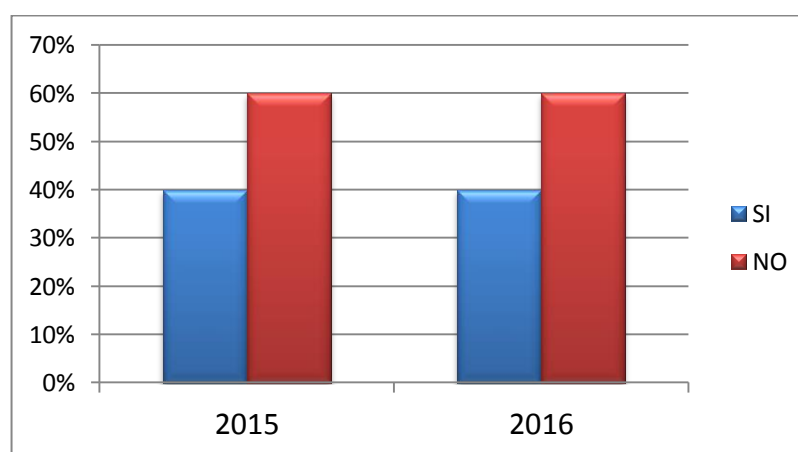
230-09 Transferencia de fondos por medios electrónicos

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	RESPUESTAS EN NUMEROS				N° de encuestas
	2015		2016		
	SI	NO	SI	NO	
1 ¿Se realizan cartas orden para la transferencia de fondos?	5	0	5	0	5
2 ¿El acceso a las contraseñas (passwords) es permitido solo al personal autorizado?	1	4	1	4	5
3 ¿Se cuentan con copias debidamente archivadas de las cartas orden cursadas al Banco de la Nación para las transferencias de fondos?	0	5	0	5	5
TOTAL RESPUESTAS	6	9	6	9	15
SUBTOTAL PORCENTUAL (%)	40%	60%	40%	60%	100%
TOTAL PORCENTUAL (%)	100%		100%		100%

Fuente: Encuesta realizada según anexo 01

GRÁFICO 09

230-09 Transferencia de fondos por medios electrónicos



Fuente: Tabla 10

Con respecto a la norma 230-09 Transferencia de fondos por medios electrónicos, según la tabla 10 y el gráfico 09 se ha obtenido el siguiente resultado:

El cumplimiento de la norma fue del 40% en ambos períodos, de acuerdo a la tabla de evaluación su calificativo es **bajo**. Esto significa que se realiza la transferencia de fondos por medios electrónicos, mediante el uso de cartas orden dirigidas al Banco de la Nación para la transferencia de fondos de una cuenta a otra. Según Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, indica que la Dirección Nacional del Tesoro Público autoriza el uso de medios electrónicos para efectos de cancelación de obligaciones que contraen las unidades ejecutoras. Asimismo se tiene un incumplimiento del 60% en ambos períodos, lo cual refleja que el acceso a las contraseñas (passwords) no es permitido solo al personal autorizado, de esta forma incide en la seguridad y mal uso de las contraseñas, cuyo acceso debe ser restringido y de uso exclusivo del personal autorizado, se debe tener más cuidado con referencia a las cartas orden con copias debidamente archivadas.

TABLA 11

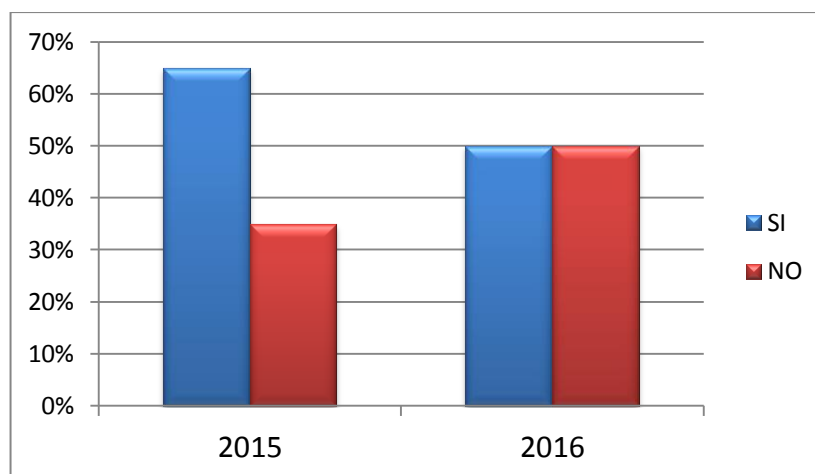
Normas de control interno para el área de tesorería**230-10 Uso del Fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo**

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	RESPUESTAS EN NUMEROS				N° de encuesta dos
	2015		2016		
	SI	NO	SI	NO	
1 ¿La entidad cuenta con un fondo para pagos en efectivo?	5	0	5	0	5
2 ¿El monto asignado para caja chica es razonable?	3	2	0	5	5
3 ¿El uso de fondos es autorizado por el titular de la entidad?	5	0	5	0	5
4 ¿Las oficinas que solicitan el fondo para pagos en efectivo cumplen con los plazos de rendición?	0	5	0	5	5
TOTAL RESPUESTAS	13	7	10	10	20
SUBTOTAL PORCENTUAL (%)	65%	35%	50%	50%	100%
TOTAL PORCENTUAL (%)	100%		100%		100%

Fuente: Encuesta realizada según anexo 01

GRÁFICO 10

230-10 Uso del Fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo



Fuente: Tabla 11

Con respecto a la norma 230-10 Uso del Fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo, según la tabla 11 y el gráfico 10 se ha obtenido el siguiente resultado:

El cumplimiento de la norma fue del 65% en el período 2015, de acuerdo a la tabla de evaluación su calificativo es **medio**; para el período 2016 el cumplimiento fue del 50%, su calificativo es **medio**. Esto significa que se cuenta con un fondo para pagos en efectivo. Según la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 “El fondo para pagos en efectivo es de monto variable y está destinado para atender gastos urgentes, que por su naturaleza no ameriten el giro de cheques específicos”.

Así mismo se tiene un incumplimiento del 35% en el período 2015 y del 50% en el período 2016, lo cual refleja que el personal a cargo no realiza la rendición respectiva en forma oportuna ya que el personal de las oficinas que solicitan el fondo no remiten la rendición dentro de los plazos establecidos, de esta forma ocasionando retrasos en la información.

TABLA 12

Normas de control interno para el área de tesorería

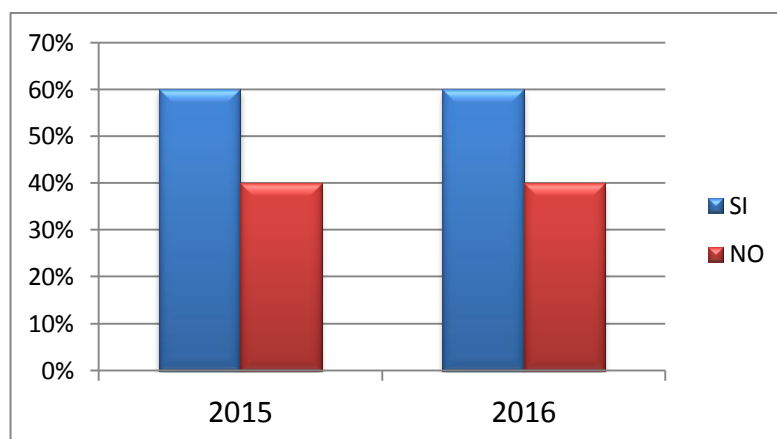
230-11 Depósito oportuno en cuentas bancarias

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	RESPUESTAS EN NUMEROS				N° de encuestas
	2015		2016		
	SI	NO	SI	NO	
1 ¿Los ingresos percibidos son depositados dentro de las 24 horas siguientes a su recepción?	3	2	3	2	5
TOTAL RESPUESTAS	3	2	3	2	5
SUBTOTAL PORCENTUAL (%)	60%	40%	60%	40%	100%
TOTAL PORCENTUAL (%)	100%		100%		100%

Fuente: Encuesta realizada según anexo 01

GRÁFICO 11

230-11 Depósito oportuno en cuentas bancarias



Fuente: Tabla 12

Con respecto a la norma 230-11 Depósito oportuno en cuentas bancarias, según la tabla 12 y el gráfico 11 se ha obtenido el siguiente resultado:

El cumplimiento de la norma fue del 60% en ambos períodos, de acuerdo a la tabla de evaluación su calificativo es **medio**. Esto significa que los ingresos percibidos en su mayoría son depositados oportunamente dentro de

las 24 horas siguientes a su recepción. La Resolución Directoral N° 001-2007-EF/77.15 establece que “El funcionario a cargo del manejo de fondos tiene la obligación de depositarlos íntegros e intactos en cuenta bancaria establecidas por la entidad, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción”.

Así mismo se tiene un incumplimiento del 40% en ambos períodos, lo cual refleja que existen deficiencias en el depósito oportuno en cuentas bancarias, de esta forma incide retrasando las obligaciones de la entidad así alterando así el calendario de pagos.

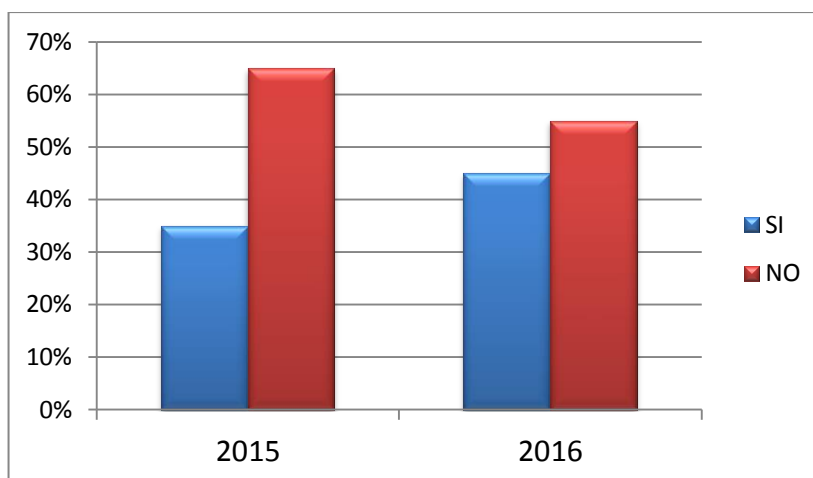
TABLA 13
Normas de control interno para el área de tesorería
230-12 Arqueos de fondos y valores

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	RESPUESTAS EN NUMEROS				N° de encuestas
	2015		2016		
	SI	NO	SI	NO	
1 ¿Se realizan arqueos sorpresivos de los fondos y valores?	2	3	2	3	5
2 ¿Los arqueos sorpresivos se realizan por lo menos una vez al mes?	1	4	2	3	5
3 ¿Se levantan actas de los arqueos que se realizan?	2	3	3	2	5
4 ¿En caso de presentarse anomalías tras los arqueos efectuados se comunica por escrito al titular de la entidad con la celeridad necesaria?	2	3	2	3	5
TOTAL RESPUESTAS	7	13	9	11	20
SUBTOTAL PORCENTUAL (%)	35%	65%	45%	55%	100%
TOTAL PORCENTUAL (%)	100%		100%		100%

Fuente: Encuesta realizada según anexo 01

GRÁFICO 12

230-12 Arqueos de fondos y valores



Fuente: Tabla 13

Con respecto a la norma 230-12 Arqueos de fondos y valores, según la tabla 13 y el gráfico 12 se ha obtenido el siguiente resultado:

El cumplimiento de la norma fue del 35% en el período 2015, de acuerdo a la tabla de evaluación su calificativo es **bajo**; para el período 2016 el cumplimiento fue del 45%, de acuerdo a la tabla de evaluación su calificativo es **bajo**. Esto significa que se realizan de forma regular los arqueos sorpresivos. Según Ley N° 28693 establece que “Los arqueos deben realizarse por lo menos con una frecuencia mensual”.

Así mismo se tiene un incumplimiento del 65% en el período 2015 y del 55% en el período 2016, lo cual refleja que los arqueos sorpresivos no se realizan con frecuencia mensual; sobre el levantamiento de actas de los arqueos son deficientes incidiendo negativamente de presentarse alguna anomalía durante la ejecución del arqueo, asimismo asignando las firmas de conformidad o disconformidad de los responsables que intervengan en el arqueo.

TABLA 14

Normas de control interno para el área de tesorería

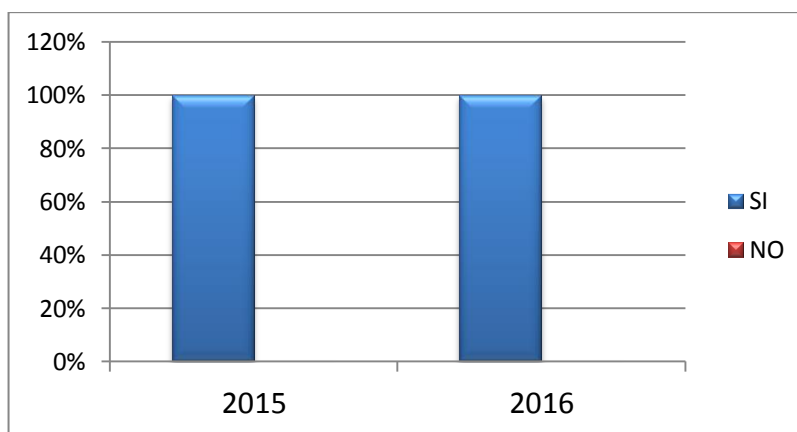
230-13 Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	RESPUESTAS EN NUMEROS				N° de encuesta dos
	2015		2016		
	SI	NO	SI	NO	
1 ¿Los comprobantes de pago cuentan con documentación sustentatoria como facturas, boleta de venta, etc.?	5	0	5	0	5
2 ¿En los comprobantes de pago recibidos se verifica los requisitos como RUC, razón social, dirección, fecha de emisión, etc.?	5	0	5	0	5
TOTAL RESPUESTAS	10	0	10	0	10
SUBTOTAL PORCENTUAL (%)	100%	0%	100%	0%	100%
TOTAL PORCENTUAL (%)	100%		100%		100%

Fuente: Encuesta realizada según anexo 01

GRÁFICO 13

230-13 Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas



Fuente: Tabla 14

Con respecto a la norma 230-13 Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas, según la tabla 14 y el gráfico 13 se ha obtenido el siguiente resultado: El cumplimiento de la norma fue del 100% en ambos períodos, de acuerdo a la tabla de evaluación su calificativo es **alto**.

Esto significa que el personal encargado cumple con la verificación y revisión de los comprobantes de pago entregado por parte de los proveedores o contratistas antes de su cancelación procedente de la transferencia de un bien y/o la prestación de algún servicio.

TABLA 15

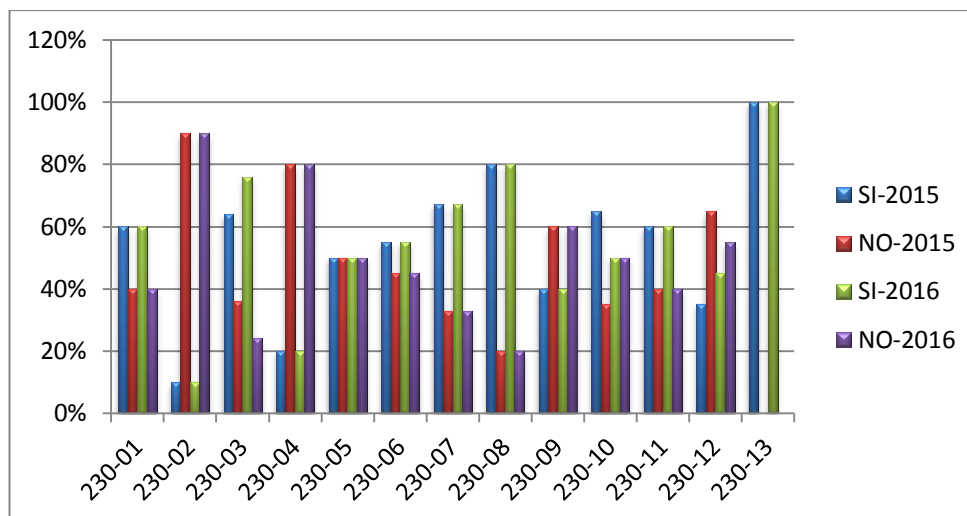
Cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería

N°	NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA	CUMPLIMIENTO					
		2015			2016		
		SI	NO	CALIFICATIVO	SI	NO	CALIFICATIVO
1	230-01 Unidad de caja en tesorería	60%	40%	MEDIO	60%	40%	MEDIO
2	230-02 Utilización del flujo de caja en la programación financiera	10%	90%	MUY BAJO	10%	90%	MUY BAJO
3	230-03 Conciliaciones bancarias	64%	36%	MEDIO	76%	24%	ALTO
4	230-04 Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores	20%	80%	MUY BAJO	20%	80%	MUY BAJO
5	230-05 Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores	50%	50%	MEDIO	50%	50%	MEDIO
6	230-06 Control y custodia de cartas-fianza	55%	45%	MEDIO	55%	45%	MEDIO
7	230-07 Uso de formularios membretados pre-numerados para el movimiento de fondos	67%	33%	MEDIO	67%	33%	MEDIO
8	230-08 Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería	80%	20%	ALTO	80%	20%	ALTO
9	230-09 Transferencia de fondos por medios electrónicos	40%	60%	BAJO	40%	60%	BAJO
10	230-10 Uso del Fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo	65%	35%	MEDIO	50%	50%	MEDIO
11	230-11 Depósito oportuno en cuentas bancarias	60%	40%	MEDIO	60%	40%	MEDIO
12	230-12 Arqueos de fondos y valores	35%	65%	BAJO	45%	55%	BAJO
13	230-13 Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas	100%	0%	ALTO	100%	0%	ALTO

Fuente: Encuesta realizada según anexo 01

GRÁFICO 14

Cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería



Fuente: Tabla 15

Con respecto a las normas de control interno para el área de tesorería, según tabla 15 y gráfico 14 se refleja el resumen de cumplimiento y aplicación de las normas, en ambos períodos se observa la misma valoración a nivel de porcentaje, con excepción de las siguientes normas:

230-03 Conciliaciones bancarias, para el período 2015 fue del 64% teniendo así el calificativo de **medio**, para el período 2016 fue del 76% teniendo así el calificativo de **alto**, logrando un 12% de incrementación de cumplimiento de la norma y subiendo al calificativo de **ALTO**.

230-10 Uso del Fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo, para el período 2015 fue del 65% teniendo así el calificativo de **medio**, para el período 2016 fue del 50% teniendo así el calificativo de **medio**, reflejando un 15% de disminución de cumplimiento quedando con el calificativo de **MEDIO**.

230-12 Arqueos de fondos y valores, para el período 2015 fue del 35% teniendo así el calificativo de **bajo**, para el período 2016 fue del 45% teniendo

así el calificativo de **bajo**, mejorando así un 10% del cumplimiento de la norma, en este caso mantiene su calificativo de **BAJO**.

TABLA 16

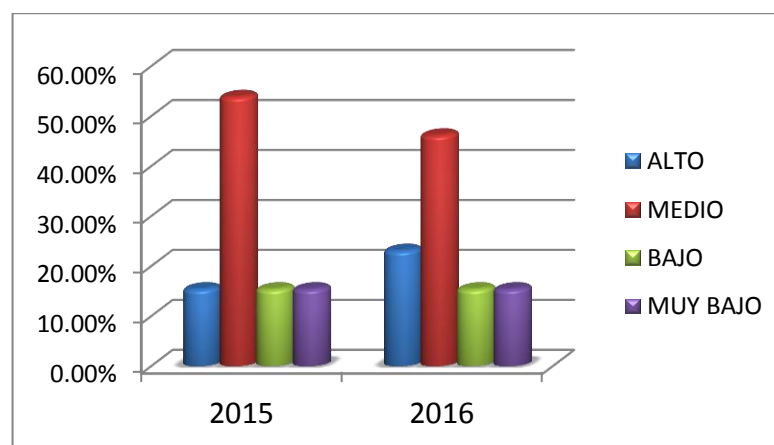
Calificativo de evaluación de las normas de control interno para el área de tesorería

CUMPLIMIENTO					
2015			2016		
CALIFICATIVO	TOTAL DE NORMAS	%	CALIFICATIVO	TOTAL DE NORMAS	%
ALTO	2	15.38%	ALTO	3	23.08%
MEDIO	7	53.86%	MEDIO	6	46.16%
BAJO	2	15.38%	BAJO	2	15.38%
MUY BAJO	2	15.38%	MUY BAJO	2	15.38%
TOTAL	13	100%	TOTAL	13	100%

Fuente: Tabla 15

GRÁFICO 15

Calificativo de evaluación de las normas de control interno para el área de tesorería



Fuente: Tabla 16

Con respecto al Calificativo de evaluación de las normas de control interno para el área de tesorería, según la tabla 16 y el gráfico 15 se refleja el resumen de valoración de la aplicación de las normas de acuerdo a la tabla de

evaluación (tabla 01); se puede observar para el período 2016 en el calificativo **alto** se incrementó en un 7.7% con respecto al período 2015; para el período 2016 en el calificativo **medio** disminuyó en un 7.7.% con respecto al período 2015; para ambos períodos en el calificativo **bajo, muy bajo** se observa un 15.38% para ambos períodos.

4.1.2. CON RESPECTO AL OBJETIVO ESPECÍFICO 2

Analizar los procesos de Control Interno en la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno.

Para dar cumplimiento al segundo objetivo se aplicó un cuestionario referente a los procesos de control interno en la unidad de tesorería (anexo 02); así mismo ha sido aplicado al personal que labora en la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Puno, los que son un total 5 personas. Los resultados obtenidos se muestran como sigue:

TABLA 17

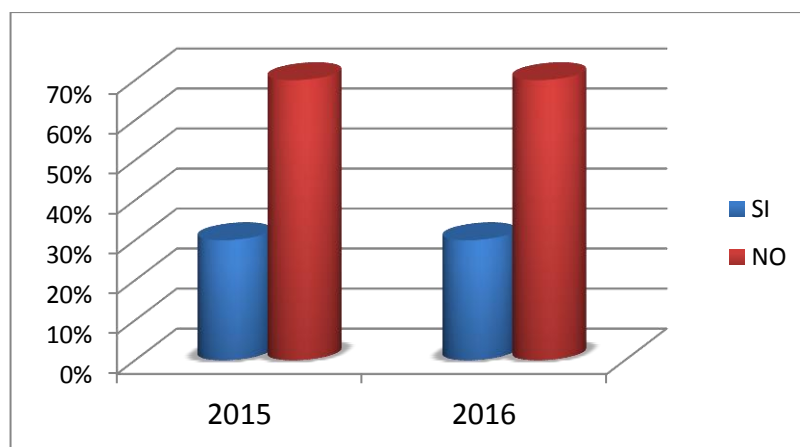
Procesos de control interno en la Unidad de Tesorería

N°	PREGUNTAS	PERÍODO				N° de encuestados
		2015		2016		
		SI	NO	SI	NO	
1	¿Usted tiene conocimientos sobre los procesos de control interno?	2	3	2	3	5
2	¿El personal de la Unidad de Tesorería ingresó a laborar por concurso público?	2	3	2	3	5
3	¿La Unidad de Tesorería cuenta con el personal suficiente?	3	2	3	2	5
4	¿Se realizan capacitaciones relacionadas al área de tesorería?	1	4	1	4	5
5	¿Se realiza la rotación de personal?	1	4	1	4	5
6	¿Considera que está debidamente organizado e implementado la Unidad de Tesorería?	0	5	0	5	5
TOTAL DE RESPUESTAS		9	21	8	22	30
SUBTOTAL PORCENTUAL		30%	70%	30%	70%	100%
TOTAL PORCENTUAL		100%		100%		100%

Fuente: Encuesta realizada según anexo 02

GRÁFICO 16

Procesos de control interno en la Unidad de Tesorería



Fuente: Tabla 17

Con respecto a los procesos de control interno en la Unidad de Tesorería, según la tabla 18 y el gráfico 17, haciendo el análisis respectivo para ambos períodos se observa que un 30% tiene conocimientos sobre los procedimientos de control interno; también se muestra que para ambos períodos el 70% desconoce los procesos de control interno; esto debido a que el personal de la unidad de tesorería no recibe la capacitación adecuada para que facilite y mejore su desenvolvimiento; en la tabla también muestra que la unidad de tesorería no está debidamente organizado e implementado; reflejando así la baja importancia sobre los procesos de control interno, como resultado se tiene deficiencias en la gestión, por lo que deberán tomar medidas correctivas para el beneficio de la unidad de tesorería y por ende de la entidad.

4.1.3. CON RESPECTO AL OBJETIVO ESPECÍFICO 3

Proponer alternativas para optimizar el cumplimiento de las Normas de Control Interno y mejorar su aplicación en la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno, períodos 2015-2016.

En cuanto al cumplimiento y aplicación de las Normas de Control Interno para el área de Tesorería, este objetivo busca proponer alternativas que permitan optimizar el cumplimiento y aplicación de las normas, las cuales son:

Factor personal:

- El personal encargado del área de ingresos debe llevar un control y seguimiento sobre aquellas dependencias que captan fondos mediante el establecimiento de cronogramas con plazos improrrogables en el depósito de estos.
- Se debe sancionar al personal que viene llevando a cabo el depósito de fondos y/o valores fuera del plazo establecido.
- La unidad de Tesorería debe solicitar la pronta reposición del personal en sus áreas y evitar que un funcionario al cual se le asigna una función específica dentro de la oficina supla otra labor que dificulte la atención de su propia área.
- El personal encargado que hace uso de las cajas fuertes u otros muebles que contengan dispositivos de seguridad, deben llevar a cabo el cambio de claves periódicamente para evitar la sustracción de valores, documentos, etc.
- Establecer medidas correctivas y disciplinarias al personal asignado en funciones claves, para el cumplimiento adecuado de sus funciones en beneficio de la unidad y por ende la entidad.

Factor tiempo:

- Ajustar el período de rendición de fondos para pagos en efectivo y/o fondo fijo, evitando la prórroga, tomando en cuenta la fecha límite de

rendición que es dentro de los 5 días calendarios al mes siguiente. La unidad de tesorería debe tomar medidas correctivas frente al incumplimiento de la rendición oportuna por parte del personal que solicito dichos fondos.

- A través de la jefatura de la Unidad de Tesorería, se debe garantizar que los funcionarios responsables para la realización de los arqueos, lleven a cabo sus labores asignadas, ofreciéndoles las facilidades y consideraciones necesarias en cuanto al tiempo que requiera su ejecución, cumpliendo de esa forma lo que establece la norma.
- La jefatura de la Unidad de Tesorería debe poner de manifiesto al personal encargado de las fases de giro y pago, la importancia de estampar en su debido momento el sello fechador “pagado” en la documentación correspondiente por la cancelación de una obligación y posteriormente supervisar el cumplimiento de esta acción hasta corregir las deficiencias que aún se manifiesten.

Factor seguridad:

- Se debe realizar una revisión y mantenimiento periódico de los equipos informáticos en los cuales se maneja la información importante de la entidad para así evitar fallas de hardware o software, se debe llevar a cabo una revisión de los sistemas de información, descartando fallas del sistema, manteniendo así la seguridad de la información.
- Solicitar requerimientos de muebles con dispositivos de seguridad para el resguardo de y custodia de valores y/o documentos, para así evitar la sustracción, pérdida de los mismos.

- Se debe promover como medida de seguridad de los fondos, que el personal encargado del manejo de dichos fondos cuente con una fianza o garantía que respalde cualquier acto de deshonestidad contra la entidad, debe contar con un seguro de deshonestidad que respalde actos ilegales o indebidos por parte del personal encargado.

Factor externo:

- Se debe realizar con frecuencia una comunicación entre el personal de tesorería y el Banco de la Nación, para poner de manifiesto la remisión de documentos puntualmente tal es el caso de los extractos bancarios para así elaborar las conciliaciones bancarias oportunamente.
- El área de ingresos debe programar reuniones periódicas con las áreas y/o dependencias que capten ingresos, con la finalidad de consolidar los fondos de la entidad.
- Se debe poner de manifiesto la importancia de recibir charlas, capacitaciones para mejorar las labores de la unidad y por ende mejorar la gestión.

4.2. DISCUSIÓN

(Antezana, 2008). En su tesis investigación “Análisis y Evaluación de la Aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani Periodos 2006 – 2007”, concluye: Las normas en mención se vienen cumpliendo en su mayoría, no obstante cabe resaltar que de las 15 normas; 03 se cumplen a cabalidad en un 100%; 07 normas se vienen cumpliendo en su mayoría, es decir más del 50%; 04 normas

casi no se cumplen, es decir se cumplen en un porcentaje menor al 50%; 01 norma no se cumple al 100%. En referencia a la influencia que tendría el incumplimiento de estas normas hace que resalte la inseguridad en cuanto al manejo de fondos.

(Catunta, 2013). En su tesis investigación “Evaluación de la Aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Capaso, Periodo 2011”, concluye: En el área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Capaso, se ha observado algunas deficiencias en la aplicación de las Normas Generales de Tesorería, en vista de no haberse cumplido con todas las normas establecidas, ya que en el período 2011, solamente se han cumplido adecuadamente con un 60%. La ejecución de metas y objetivos trazados por la institución fue del 84.70%, faltando cumplir con un 15.30%.

En la presente investigación se realizó la evaluación del cumplimiento de las normas de control interno para el área de Tesorería, por lo tanto se puede concluir que el cumplimiento de las normas en la unidad de Tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno durante el período 2015-2016, fue de manera regular, según el cuestionario realizado. En referencia de no haberse dado cumplimiento a las normas en su mayoría la influencia que tiene el incumplimiento incide en la seguridad de los fondos de la entidad. Por ende, se aceptan los antecedentes mencionados.

(Cajma, 2014). En su tesis de investigación “ Control Interno y su Incidencia en la Ejecución Presupuestal de Gasto en la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, Periodo 2012”, concluye: Que la resistencia y desconocimiento de algunos funcionarios y servidores a la implementación del

Sistema de Control Interno, falta de capacitación a los funcionarios, servidores y personal calificado en la materia, poca importancia a la gestión y falta de disponibilidad de recursos presupuestales para su implementación; los componentes del Sistema de Control Interno no son efectivas en su aplicación, puesto que la evaluación de la misma se encuentra dentro del rango que no cumple con la aplicación efectiva y con un nivel de aplicación del 47.54%.

(Herrera, 2010). En su tesis de investigación “ El Control Interno y su Incidencia en la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno”, concluye: La aplicación de las normas de control interno se encuentra en proceso de implementación en la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, lo que no permite una adecuada gestión administrativa para un cumplimiento efectivo de las metas y objetivos institucionales en términos de eficiencia, eficacia, economía y transparencia.

En la presente investigación se realizó la evaluación de los procesos de control interno en la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno, por lo tanto, se puede observar para ambos períodos un 30% tiene conocimientos sobre los procesos de control interno; también se muestra que para ambos períodos el 70% desconoce los procesos de control interno; según el cuestionario realizado. En referencia al desconocimiento de los procesos la influencia que tiene es la existencia de deficiencias en la gestión, más aún no se manifiesta una mejora a favor de la gestión administrativa de la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno. Por ende, se aceptan los antecedentes mencionados.

4.3. CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS

4.3.1. HIPÓTESIS ESPECÍFICA 1

El incumplimiento de las Normas de Control Interno incide negativamente en la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno.

Según la investigación realizada y a partir de los resultados obtenidos con la aplicación de cuestionarios donde se refleja a nivel de porcentajes el cumplimiento de las Normas de Control Interno para el área de Tesorería, analizando y evaluando el cumplimiento de las normas según la tabla 16 y el gráfico 15 se refleja el resumen de valoración del cumplimiento y aplicación de las Normas de Control Interno para el área de Tesorería en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno, de acuerdo al calificativo correspondiente según la tabla de evaluación (tabla 01); en el cual se observó que para el período 2016 en el calificativo alto se incrementó en un 7.7% con respecto al período 2015; para el período 2016 en el calificativo medio disminuyó en un 7.7% con respecto al período 2015; para ambos períodos en el calificativo bajo, muy bajo se observó un 15.38% para ambos períodos.

Estos porcentajes encontrados en cuanto al cumplimiento de las Normas de Control Interno para el área de Tesorería, nos permite deducir que existe el incumplimiento de las normas, incidiendo así de manera negativa en la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Puno.

Por consiguiente, la hipótesis específica 1 queda aceptada.

4.3.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICA 2

Los procesos de Control Interno se traducen en una gestión deficiente en la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno.

Según la investigación realizada y a partir de los resultados obtenidos, con la aplicación de cuestionarios donde se refleja a nivel de porcentajes, el estado de conocimientos sobre los procesos de control interno en la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, donde se observa que un 30% tiene conocimientos sobre los procesos de control interno, y el 70% desconoce los procesos de control interno reflejando así la baja importancia sobre los procesos de control interno, como resultado genera deficiencias en la gestión, debido al escaso conocimiento de los procesos de control interno en la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Puno.

Por consiguiente, la hipótesis específica 2 queda aceptada.

CONCLUSIONES

Culminado el presente trabajo de investigación, se ha llegado a las siguientes conclusiones:

PRIMERA: En cuanto al cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería en cuanto al cumplimiento y aplicación en ambos períodos se observa la misma valoración a nivel de porcentaje, con excepción de las siguientes normas:

230-03 Conciliaciones bancarias, para el período 2015 fue del 64%, para el período 2016 fue del 76%, logrando así un 12% de incrementación del cumplimiento de la norma.

230-10 Uso del Fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo, para el período 2015 fue del 65%, para el período 2016 fue del 50%, reflejando así un 15% de disminución del cumplimiento de la norma.

230-12 Arqueos de fondos y valores, para el período 2015 fue del 35% teniendo, para el período 2016 fue del 45%, mejorando así un 10% del cumplimiento de la norma.

Las normas no se vienen cumpliendo en su totalidad es decir existe porcentajes de incumplimiento incidiendo así de manera negativa en la Unidad de Tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno.

SEGUNDA: En cuanto a los procesos de control interno en la Unidad de Tesorería, se ha evidenciado que para ambos períodos que el 70% desconoce

los procesos de control interno; esto debido a que el personal de la unidad de tesorería en su mayoría no recibe la capacitación adecuada para que facilite y mejore su desenvolvimiento, la unidad de tesorería no está debidamente organizado e implementado; y por consiguiente se tiene deficiencias en la gestión.

TERCERA: En cuanto a las medidas de seguridad en la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Puno, se precisa que el personal no muestra sus necesidades para un desempeño adecuado en sus funciones.

RECOMENDACIONES

Conforme a los resultados obtenidos y a las conclusiones realizadas se alcanza las siguientes recomendaciones:

PRIMERA: Se recomienda a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno, establecer alternativas al personal de la unidad de Tesorería, con el fin de prevenir el incumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería, para un mejor manejo de sus acciones y procedimientos que permitan un cambio benéfico en la gestión.

SEGUNDA: Se recomienda a la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, fortalecer conocimientos sobre los procesos de control interno, ya que constituye una herramienta principal para la gestión, cabe indicar que ninguna estructura de control interno, por muy óptima que sea, puede garantizar por sí misma una gestión efectiva y eficiente, ni puede estar libre de errores. El funcionamiento de la estructura del sistema de control interno depende del factor humano. Se recomienda capacitar al personal de la unidad de tesorería en cuanto a sus labores, a través de seminarios, charlas, cursos, etc. motivando así la superación de ellos mismos.

TERCERA: Se recomienda no poner en riesgo la seguridad en relación al manejo de fondos y/o valores; así mismo el personal encargado deberá solicitar la adquisición de cajas fuertes, mobiliarios implementados con medidas de seguridad adecuadas, evitando así pérdidas, hurtos, etc.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- R. N° 072-98-CG, (1998). *Normas Técnicas del Control Interno para el Sector Público*. Lima: El Peruano.
- Ley N° 27785, (2002). *Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República*. Lima: El Peruano.
- Ley N° 28112, (2003). *Ley Marco de la administración Financiera del Sector Público*. Lima: El Peruano.
- Ley N° 28693, (2006). *Ley General del Sistema Nacional de Tesorería*. Lima: El Peruano.
- Ley N° 28716, (2006). *Ley de Control Interno de las entidades del Estado*. Lima: El Peruano.
- R. N° 320-2006-CG, (2006). *Normas de Control Interno*. Lima: El Peruano.
- Antezana, L. (2008). *Análisis y Evaluación de la Aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani Periodos 2006 - 2007*. Puno: Universidad Nacional del Altiplano. Facultad de Ciencias Contables y Administrativas. Escuela Profesional de Ciencias Contables.
- Cajma, N. (2014). *Control Interno y su Incidencia en la Ejecución Presupuestal de Gasto en la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, Periodo 2012*. Puno: Universidad Nacional del Altiplano. Facultad de Ciencias Contables y Administrativas. Escuela Profesional de Ciencias Contables.
- Catunta, C. (2013). *Evaluación de la Aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Capaso, Periodo 2011*. Puno: Universidad Nacional del Altiplano. Facultad de Ciencias Contables y Administrativas. Escuela Profesional de Ciencias Contables.
- Contraloría General de la República. (2014). *Marco Conceptual del Control Interno*. Lima.

- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2010). *Metodología de la investigación 5ta edición*. México: MacGraw-Hill.
- Herrera, K. (2010). *El Control Interno y su Incidencia en la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno*. Puno: Universidad Nacional del Altiplano. Escuela de Post Grado. Maestría en Contabilidad y Administración.
- Instituto de Auditores Internos de España. (2013). *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway COSO (2013)*. España.
- Luque, V. (2015). *Evaluación de Aplicación de las Normas Generales del Sistema de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Sina, Período 2013*. Puno: Universidad Nacional del Altiplano. Facultad de Ciencias Contables y Administrativas. Escuela Profesional de Ciencias Contables.
- Mamani, J. (2009). *Evaluación de las Normas de Control Interno para el Area de la Administración de Personal del Hospital Regional Manuel Nuñez Butrón - Puno 2003 - 2004*. Puno: Universidad Nacional del Altiplano. Facultad de Ciencias Contables y Administrativas. Escuela Profesional de Ciencias Contables.
- Mayta, E. (2014). *Análisis de la Aplicación de las Normas del Sistema de Tesorería como Instrumento para el Manejo Eficiente de Fondos de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla, Periodo 2012*. Puno: Universidad Nacional del Altiplano. Facultad de Ciencias Contables y Administrativas. Escuela Profesional de Ciencias Contables.
- Rodríguez, J. (2006). *Control interno: un efectivo sistema para la empresa*. Mexico: Trillas.
- Shack, N. (2012). *Manual del Funcionario Público 2012*. Lima: ECB Ediciones.
- Valdivia, C. (2012). *Contabilidad Gubernamental*. Lima: Entrelíneas.

WEBGRAFÍA

<http://www.contraloria.gob.pe/wps/portal/portalcgrnew/siteweb/inicio/>

<https://www.mef.gob.pe/es/>

<http://www.transportepuno.gob.pe/web/>

ANEXOS

ANEXO 01

CUESTIONARIO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL
ÁREA DE TESORERÍA

N°	CUESTIONARIO	APLICACIÓN			
		2015		2016	
		SI	NO	SI	NO
	230-01 Unidad de caja en tesorería				
1	¿Los recursos financieros son manejados solo por la Unidad de Tesorería?				
2	¿Se centraliza la totalidad de los recursos financieros oportunamente?				
3	¿Se cuenta con una caja fuerte en la Unidad de Tesorería?				
	230-02 Utilización del flujo de caja en la programación financiera				
4	¿Se elabora el flujo de caja mensualmente?				
5	¿Se realizan programaciones financieras utilizando flujos de entradas y salidas?				
	230-03 Conciliaciones bancarias				
6	¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente?				
7	¿Los extractos bancarios remitidos por el banco son obtenidos en su integridad y puntualmente?				
8	¿Los saldos coinciden con los extractos bancarios?				
9	¿Las conciliaciones bancarias son realizadas por un personal de la unidad tesorería distinto al cajero y/o al que gire, registre o firme cheques?				
10	¿El personal encargado de las conciliaciones bancarias establece comunicación permanente con el banco en caso de que la información no sea remitida a su debido tiempo?				
	230-04 Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores				
11	¿El personal encargado del manejo de fondos o valores cuenta con un alto grado de responsabilidad?				
12	¿Se cuenta con alguna garantía que permita responder al personal encargado del manejo de fondos o valores por alguna situación de pérdida, mal manejo, etc. de los recursos?				
13	¿Existe algún seguro de deshonestidad a favor de la entidad, que respalde actos ilegales del personal responsable del manejo de fondos o valores?				
	230-05 Medidas de seguridad para cheques,				

	efectivo y valores				
14	¿Se utilizan cheques pre-numerados?				
15	¿Los cheques son girados en forma cronológica?				
16	¿Se emplean sellos protectores sobre los montos consignados en los cheques para evitar adulteraciones?				
17	¿Se cuenta con muebles de seguridad adecuados para guardar los talonarios de cheque no utilizados?				
18	¿Se lleva un registro de cheques anulados?				
19	¿Se hace uso del sello ANULADO en los cheques que deben anularse?				
	230-06 Control y custodia de cartas-fianza				
20	¿Se solicita a los proveedores la presentación de una carta fianza emitida por una entidad bancaria?				
21	¿Se verifica que las cartas fianza estén reconocidas y autorizadas por la Superintendencia de Banca y Seguros?				
22	¿Se determinó cargos específicos al personal encargado de la custodia de cartas fianza?				
23	¿Se lleva un control de vencimientos de cartas fianza?				
	230-07 Uso de formularios membretados pre-numerados para el movimiento de fondos				
24	¿Los recibos de ingresos y comprobantes de pago son membretados y pre-numerados?				
25	¿Los documentos pre-numerados son utilizados en forma correlativa y cronológica?				
26	¿Se anula y archiva los documentos pre-numerados no utilizados o formulados incorrectamente?				
	230-08 Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería				
27	¿En la unidad se cuenta con un sello fechador "pagado"?				
28	¿Se utiliza el sello fechador "pagado" en los comprobantes de pago que sustente las operaciones de gasto o salida de fondos?				
29	¿Se verifica que todo documento que sustente las operaciones de gasto o salida de fondos lleve el sello "pagado" y la fecha de cancelación?				
30	¿El personal responsable resguarda apropiadamente la documentación que aún no tenga el sello fechador "pagado"?				
	230-09 Transferencia de fondos por medios electrónicos				
31	¿Se realizan cartas orden para la transferencia de fondos?				
32	¿El acceso a las contraseñas (passwords) es permitido solo al personal autorizado?				

33	¿Se cuentan con copias debidamente archivadas de las cartas orden cursadas al Banco de la Nación para las transferencias de fondos?				
	230-10 Uso del Fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo				
34	¿La entidad cuenta con un fondo para pagos en efectivo?				
35	¿El monto asignado para caja chica es razonable?				
36	¿El uso de fondos es autorizado por el titular de la entidad?				
37	¿Las oficinas que solicitan el fondo para pagos en efectivo cumplen con los plazos de rendición?				
	230-11 Depósito oportuno en cuentas bancarias				
38	¿Los ingresos percibidos son depositados dentro de las 24 horas siguientes a su recepción?				
	230-12 Arqueos de fondos y valores				
39	¿Se realizan arqueos sorpresivos de los fondos y valores?				
40	¿Los arqueos sorpresivos se realizan por lo menos una vez al mes?				
41	¿Se levantan actas de los arqueos que se realizan?				
42	¿En caso de presentarse anomalías tras los arqueos efectuados se comunica por escrito al titular de la entidad con la celeridad necesaria?				
	230-13 Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas				
43	¿Los comprobantes de pago cuentan con documentación sustentatoria como facturas, boleta de venta, etc.?				
44	¿En los comprobantes de pago recibidos se verifica los requisitos como RUC, razón social, dirección, fecha de emisión, etc.?				

¡GRACIAS POR SU COOPERACIÓN!

ANEXO 02

**CUESTIONARIO DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD
DE TESORERÍA**

N°	PREGUNTAS	PERÍODO			
		2015		2016	
		SI	NO	SI	NO
1	¿Usted tiene conocimientos sobre los procesos de control interno?				
2	¿El personal de la Unidad de Tesorería ingresó a laborar por concurso público?				
3	¿La Unidad de Tesorería cuenta con el personal suficiente?				
4	¿Se les realizan evaluaciones del desempeño laboral?				
5	¿Se realizan capacitaciones relacionadas al área de tesorería?				
6	¿Se realiza la rotación de personal?				
7	¿Existe un clima laboral óptimo en la Unidad de Tesorería?				
8	¿Considera que está debidamente organizado e implementado la Unidad de Tesorería?				
9	¿La gestión 2015-2016 fue eficiente?				

¡GRACIAS POR SU COOPERACIÓN!

ANEXO 03

MATRIZ DE CONSISTENCIA

APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – PUNO, PERÍODOS 2015-2016

PROBLEMA	HIPÓTESIS	VARIABLES	INDICADORES	OBJETIVOS
¿Cómo se aplican las Normas de Control Interno en la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno, períodos 2015-2016?	La aplicación de las Normas de Control Interno es negativa en la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno, períodos 2015-2016.	V.I. Normas de Control Interno V.D. Unidad de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 28716 • RC N° 320-2006-CG • RC N° 458-2008-CG • RC N° 072-98-CG 	Determinar la aplicación de las Normas de Control Interno en la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno, períodos 2015-2016.
¿Cómo incide el cumplimiento de las Normas de Control Interno en la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno?	El incumplimiento de las Normas de Control Interno incide negativamente en la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno.	V.I. Normas de Control Interno V.D. Personal de la Unidad de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de las Normas de Control Interno para el área de Tesorería. 	Evaluar la incidencia y cumplimiento de las Normas de Control Interno en la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno.
¿Cómo son los procesos de Control Interno en la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno?	Los procesos de Control Interno se traducen en una gestión deficiente en la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno.	V.I. Normas de Control Interno V.D. Procesos de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos en la Unidad de Tesorería. 	Analizar los procesos de Control Interno en la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno.
¿Qué alternativas se debe desarrollar para el mejor cumplimiento y aplicación de las Normas de Control Interno en la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno?				Proponer alternativas para optimizar el cumplimiento de las Normas de Control Interno y mejorar su aplicación en la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno, períodos 2015-2016.

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

APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE
TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES – PUNO, PERÍODOS 2015-2016

APPLICATION OF THE INTERNAL CONTROL RULES IN THE TREASURY
UNIT OF THE REGIONAL DIRECTORATE OF TRANSPORT AND
COMMUNICATIONS – PUNO, PERÍODOS 2015-2016

ARTÍCULO CIENTÍFICO

PRESENTADO POR:

JESSICA PAOLA QUISPE LAYME

DIRECTOR DE TESIS :
Dra. MARÍA AMPARO CATAORA PEÑARANDA

**COORDINADOR DE
INVESTIGACIÓN** :
Dr. PERCY QUISPE PINEDA

PUNO – PERÚ

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”**

**“APPLICATION OF THE INTERNAL CONTROL RULES IN THE TREASURY
UNIT OF THE REGIONAL DIRECTORATE OF TRANSPORT AND
COMMUNICATIONS – PUNO, PERÍODOS 2015-2016”**

JESSICA PAOLA QUISPE LAYME

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

ARTÍCULO CIENTÍFICO

“APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE
TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES - PUNO PERÍODOS 2015-2016”

“APPLICATION OF THE INTERNAL CONTROL RULES IN THE TREASURY UNIT OF
THE REGIONAL DIRECTORATE OF TRANSPORT AND COMMUNICATIONS -
PUNO PERÍODOS 2015-2016”

AUTOR: JESSICA PAOLA QUISPE LAYME

CORREO ELECTRÓNICO: paolita.guns@gmail.com

ESCUELA PROFESIONAL: CIENCIAS CONTABLES

RESUMEN

El presente trabajo se realizó con el objetivo de evaluar el cumplimiento y aplicación de las Normas de Control Interno para el área de Tesorería. Para poder alcanzar el objetivo de la investigación se aplicó un cuestionario referente a las Normas de Control Interno para el área de Tesorería. El presente estudio se ha enmarcado a los períodos 2015 y 2016, de acuerdo al cumplimiento se da un calificativo según la tabla de evaluación, donde se identificará el cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería. La aplicación de las Normas de Control Interno para el área de Tesorería de acuerdo a la tabla de evaluación, se observó que para el período 2016 en el calificativo alto se incrementó en un 7.7% con respecto al período 2015; para el período 2016 en el calificativo medio disminuyó en un 7.7.% con respecto al período 2015; para ambos períodos en el calificativo bajo, muy bajo se observa un 15.38% para ambos períodos en cuanto al cumplimiento de las normas, este trabajo requirió de una investigación tipo no experimental y el nivel de investigación es descriptivo-explicativo. El presente trabajo de investigación se ha estructurado en los siguientes capítulos:

CAPÍTULO I: Se presenta Planteamiento del problema, antecedentes y objetivos; en la que se especifica los orígenes del problema en base a los antecedentes existentes para luego ser formulados mediante objetivos.

CAPÍTULO II: Revisión de literatura, donde se considera el marco teórico, conceptual, teorías que respaldan el trabajo de investigación.

CAPÍTULO III: Materiales y métodos, se consigna la metodología de la investigación, población, muestra, técnicas, instrumentos de investigación que permite lograr los objetivos.

CAPÍTULO IV: Resultados y discusión, se realizó el análisis de resultados desarrollados para su mejor comprensión a través de cuadros y gráficos que permitan su mejor comprensión, culminando con las conclusiones y recomendaciones.

Palabras clave: Control Interno, Unidad de Tesorería, Gestión Administrativa.

ABSTRACT

The present work was carried out with the objective of evaluating the compliance and application of the Internal Control Standards for the Treasury area. In order to achieve the objective of the investigation, a questionnaire was applied regarding the Internal Control Standards for the Treasury area. The present study has been framed for the periods 2015 and 2016, according to compliance a qualification is given according to the evaluation table, where the compliance of the internal control rules for the treasury area will be identified. The application of the Internal Control Standards for the Treasury area according to the evaluation table, it was observed that for the 2016 period in the high qualification it increased by 7.7% with respect to the 2015 period; for the 2016 period, the average qualification decreased by 7.7% with respect to the 2015 period; for both periods in the low qualification, very low is observed a 15.38% for both periods in terms of compliance with the standards, this work required a non-experimental type research and the level of research is descriptive-explanatory. The present research work has been structured in the following chapters:

CHAPTER I: The problem, background and objectives are presented; which specifies the origins of the problem based on the existing background and then be formulated by objectives.

CHAPTER II: Literature review, where the theoretical and conceptual framework is considered, theories that support the research work.

CHAPTER III: Materials and methods, the methodology of the research, population, sample, techniques, research instruments that allow achieving the objectives is consigned.

CHAPTER IV: Results and discussion, the analysis of developed results was carried out for its better understanding through charts and graphs that allow its better understanding, culminating with the conclusions and recommendations.

Keywords: Internal Control, Treasury Unit, Administrative Management.

INTRODUCCIÓN

EL control interno es una herramienta eficaz de acciones, actividades, planes, políticas, normas, procedimientos y métodos que desarrollan las autoridades y su personal a cargo con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública. La unidad de tesorería se desempeña bajo el cumplimiento de normas y procedimientos orientados asegurar un eficiente manejo y control de los procesos de control interno.

El desarrollo del presente trabajo se llevó a partir de la siguiente interrogante ¿Cómo se aplican las Normas de Control Interno en la Unidad de Tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno, períodos 2015-2016?, cuya finalidad es evaluar el cumplimiento de las Normas de Control Interno en la Unidad de Tesorería, en la investigación se observó un cumplimiento regular, el objetivo que pretende la investigación es determinar la aplicación de las Normas de Control Interno en la Unidad de Tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno, períodos 2015-2016. Para lo cual se ha aplicado un cuestionario en referencia a las Normas de Control Interno para el área de Tesorería. La hipótesis general es la aplicación de las Normas de Control Interno es negativa en la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno, períodos 2015-2016. A partir de los resultados se reflejó el cumplimiento de las normas. El aporte que pretende la presente investigación contribuirá a la mejora en cuanto a la aplicación y cumplimiento de las normas generales para el área de Tesorería.

MATERIALES Y MÉTODOS

MÉTODOS

Método analítico

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se utilizó este método; el cual nos permite analizar la aplicación de las normas de control interno por parte del personal de la unidad de tesorería.

Método deductivo

Este método parte de lo general a lo particular, va de la teoría a la realidad. Para el desarrollo del trabajo ha permitido formular la hipótesis, además ayudo a obtener los resultados de la investigación como también a formular las conclusiones del trabajo.

Método descriptivo

Este método tiene como objetivo describir, explicar, discutir, etc. los datos para conocer las características de todo lo que se investiga. Para el desarrollo del trabajo ha permitido conocer la realidad institucional tal como se presenta en su situación espacio temporal; la aplicación del presente método tuvo como objetivo determinar las características, hechos o fenómenos que se presenten en la unidad de tesorería.

POBLACIÓN

En la investigación se ha considerado como población estudio la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno, por ser una investigación de carácter descriptivo – explicativo durante los períodos 2015 – 2016.

MUESTRA

Se determinó la muestra no probabilístico intencionada, para aplicar el cuestionario al personal de la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno.

MATERIALES

Para este trabajo se tuvo acceso a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno, también acceso a la documentación pública como: MOF, ROF, documentación oficial como: Ley N°27785 (Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República), Ley N°28112 (Ley Marco de la administración Financiera del Sector Público), Ley N°28693 (Ley General del Sistema Nacional de Tesorería), Ley N°28716 (Ley de Control Interno de las entidades del Estado, Resolución N°072-98-CG (Normas Técnicas del Control Interno para el Sector Público), Resolución N°320-2006-CG, R. N. (Normas de Control Interno). También el acceso portal web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno, Contraloría General de la República, Ministerio de Economía y Finanzas.

RESULTADOS

En la presente investigación se analizó la aplicación de las normas de control interno para el área de tesorería en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno, períodos 2015-2016, con la finalidad de dar respuesta a cada una de las interrogantes planteadas y de esta forma alcanzar los objetivos propuestos. Para ello se ha aplicado un cuestionario referente a las Normas de Control Interno para el área de Tesorería, ha sido aplicado a todo el personal que labora en la Unidad de Tesorería.

TABLA 01

Normas de control interno para el área de tesorería

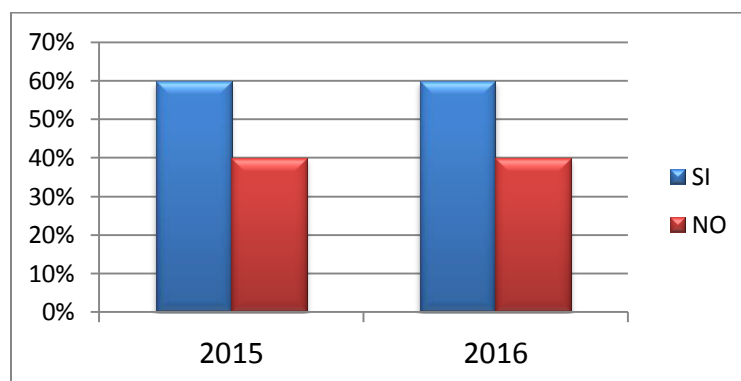
230-01 Unidad de caja en tesorería

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	RESPUESTAS EN NUMEROS				N° de encuestas
	2015		2016		
	SI	NO	SI	NO	
1 ¿Los recursos financieros son manejados solo por la Unidad de Tesorería?	0	5	0	5	5
2 ¿Se centraliza la totalidad de los recursos financieros oportunamente?	4	1	4	1	5
3 ¿Se cuenta con una caja fuerte en la Unidad de Tesorería?	5	0	5	0	5
TOTAL RESPUESTAS	9	6	9	6	15
SUBTOTAL PORCENTUAL (%)	60%	40%	60%	40%	100%
TOTAL PORCENTUAL (%)	100%		100%		100%

Fuente: Encuesta realizada según anexo 01

GRÁFICO 01

230-01 Unidad de caja en tesorería



Fuente: Tabla 01

Con respecto a la norma 230-01 Unidad de caja en tesorería, el cumplimiento de la norma fue del 60% en ambos períodos. Esto significa que la Unidad de Tesorería si se centraliza los recursos financieros, sin embargo, no se efectúan en su totalidad. Según Ley N° 28693, Artículo I unidad de caja, “Se debe centralizar los fondos públicos cualquiera que sea la fuente de financiamiento e independientemente de su finalidad”.

Así mismo se tiene un incumplimiento del 40% en ambos períodos, lo cual refleja que el personal que está a cargo no centraliza la totalidad de los ingresos, esto incide de forma negativa ya que los fondos no son manejados únicamente por la unidad de tesorería.

TABLA 02

Normas de control interno para el área de tesorería

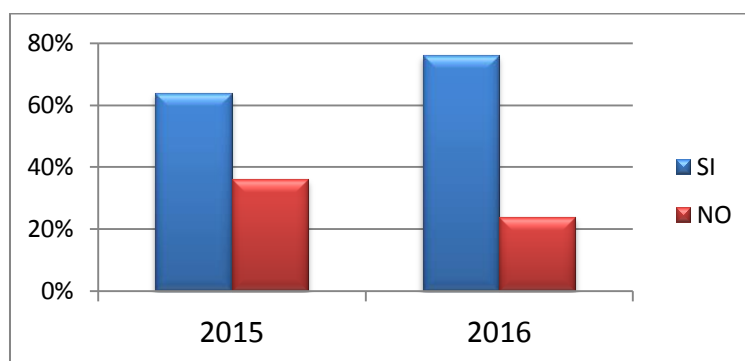
230-03 Conciliaciones bancarias

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	RESPUESTAS EN NUMEROS				N° de encuestas
	2015		2016		
	SI	NO	SI	NO	
1 ¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente?	4	1	5	0	5
2 ¿Los extractos bancarios remitidos por el banco son obtenidos en su integridad y puntualmente?	3	2	4	1	5
3 ¿Los saldos coinciden con los extractos bancarios?	4	1	5	0	5
4 ¿Las conciliaciones bancarias son realizadas por un personal de la unidad tesorería distinto al cajero y/o al que gire, registre o firme cheques?	5	0	5	0	5
5 ¿El personal encargado de las conciliaciones bancarias establece comunicación permanente con el banco en caso de que la información no sea remitida a su debido tiempo?	0	5	0	5	5
TOTAL RESPUESTAS	16	9	19	6	25
SUBTOTAL PORCENTUAL (%)	64%	36%	76%	24%	100%
TOTAL PORCENTUAL (%)	100%		100%		100%

Fuente: Encuesta realizada según anexo 01

GRÁFICO 02

230-03 Conciliaciones bancarias



Fuente: Tabla 02

Con respecto a la norma 230-03 Conciliaciones bancarias, el cumplimiento de la norma fue del 64% en el período 2015; para el período 2016 el cumplimiento fue del 76%. Esto significa que el personal encargado de la Unidad de Tesorería si realiza las

conciliaciones bancarias. Según la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Artículo 79°, “Los titulares de las cuentas bancarias, por toda fuente de financiamiento, deben efectuar la conciliación de sus movimientos y saldos al 31 de Diciembre de cada año fiscal y solicitar al Banco de la Nación la regularización de la operaciones no autorizadas que afecten dichos saldos”. Se tiene un incumplimiento del 36% en el período 2015 y del 24% en el 2016, lo cual refleja que el personal a cargo no lo realiza puntualmente, incide en la realización oportuna de las conciliaciones bancarias.

TABLA 03

Normas de control interno para el área de tesorería

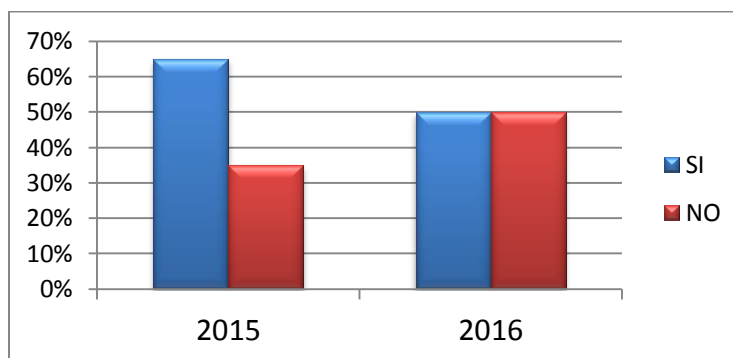
230-10 Uso del Fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	RESPUESTAS EN NUMEROS				N° de encuestas
	2015		2016		
	SI	NO	SI	NO	
1 ¿La entidad cuenta con un fondo para pagos en efectivo?	5	0	5	0	5
2 ¿El monto asignado para caja chica es razonable?	3	2	0	5	5
3 ¿El uso de fondos es autorizado por el titular de la entidad?	5	0	5	0	5
4 ¿Las oficinas que solicitan el fondo para pagos en efectivo cumplen con los plazos de rendición?	0	5	0	5	5
TOTAL RESPUESTAS	13	7	10	10	20
SUBTOTAL PORCENTUAL (%)	65%	35%	50%	50%	100%
TOTAL PORCENTUAL (%)	100%		100%		100%

Fuente: Encuesta realizada según anexo 01

GRÁFICO 03

230-10 Uso del Fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo



Fuente: Tabla 03

Con respecto a la norma 230-10 Uso del Fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo, el cumplimiento de la norma fue del 65% en el período 2015; para el período 2016

el cumplimiento fue del 50%. Esto significa que se cuenta con un fondo para pagos en efectivo. Según la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 “El fondo para pagos en efectivo es de monto variable y está destinado para atender gastos urgentes, que por su naturaleza no ameriten el giro de cheques específicos”. Así mismo se tiene un incumplimiento del 35% en el período 2015 y del 50% en el período 2016, lo cual refleja que el personal a cargo no realiza la rendición respectiva en forma oportuna ya que el personal de las oficinas que solicitan el fondo no remite la rendición dentro de los plazos establecidos, de esta forma ocasionando retrasos en la información.

TABLA 04

Normas de control interno para el área de tesorería

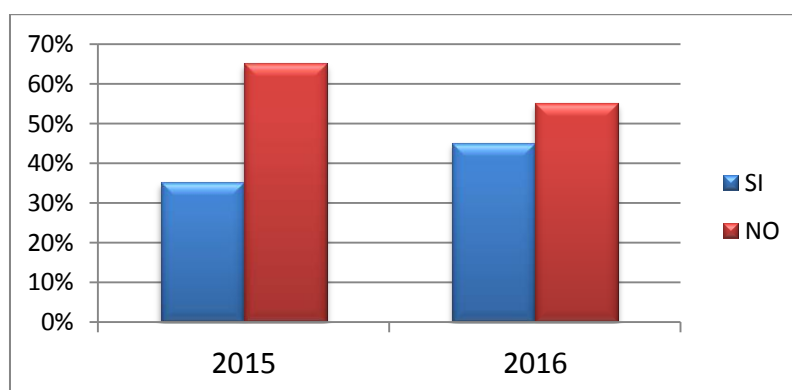
230-12 Arqueos de fondos y valores

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	RESPUESTAS EN NUMEROS				N° de encuestas
	2015		2016		
	SI	NO	SI	NO	
1 ¿Se realizan arqueos sorpresivos de los fondos y valores?	2	3	2	3	5
2 ¿Los arqueos sorpresivos se realizan por lo menos una vez al mes?	1	4	2	3	5
3 ¿Se levantan actas de los arqueos que se realizan?	2	3	3	2	5
4 ¿En caso de presentarse anomalías tras los arqueos efectuados se comunica por escrito al titular de la entidad con la celeridad necesaria?	2	3	2	3	5
TOTAL RESPUESTAS	7	13	9	11	20
SUBTOTAL PORCENTUAL (%)	35%	65%	45%	55%	100%
TOTAL PORCENTUAL (%)	100%		100%		100%

Fuente: Encuesta realizada según anexo 01

GRÁFICO 04

230-12 Arqueos de fondos y valores



Fuente: Tabla 04

Con respecto a la norma 230-12 Arqueos de fondos y valores, el cumplimiento de la norma fue del 35% en el período 2015; para el período 2016 el cumplimiento fue del 45%. Esto significa que se realizan de forma regular los arqueos sorpresivos. Según Ley N° 28693 establece: “Deben realizarse por lo menos con una frecuencia mensual”. Así mismo se tiene un incumplimiento del 65% en el período 2015 y del 55% en el período 2016, lo cual refleja que los arqueos sorpresivos no se realizan con frecuencia mensual; sobre el levantamiento de actas de los arqueos son deficientes incidiendo negativamente de presentarse alguna anomalía durante la ejecución del arqueo.

TABLA 05

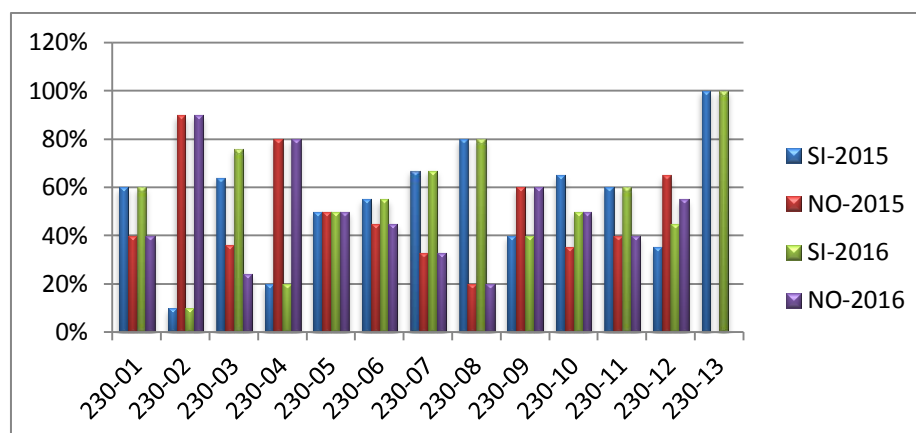
Cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería

N°	NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA	CUMPLIMIENTO					
		2015			2016		
		SI	NO	CALIFICATI VO	SI	NO	CALIFICATI VO
1	230-01 Unidad de caja en tesorería	60%	40%	MEDIO	60%	40%	MEDIO
2	230-02 Utilización del flujo de caja en la programación financiera	10%	90%	MUY BAJO	10%	90%	MUY BAJO
3	230-03 Conciliaciones bancarias	64%	36%	MEDIO	76%	24%	ALTO
4	230-04 Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores	20%	80%	MUY BAJO	20%	80%	MUY BAJO
5	230-05 Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores	50%	50%	MEDIO	50%	50%	MEDIO
6	230-06 Control y custodia de cartas-fianza	55%	45%	MEDIO	55%	45%	MEDIO
7	230-07 Uso de formularios membretados pre- numerados para el movimiento de fondos	67%	33%	MEDIO	67%	33%	MEDIO
8	230-08 Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería	80%	20%	ALTO	80%	20%	ALTO
9	230-09 Transferencia de fondos por medios electrónicos	40%	60%	BAJO	40%	60%	BAJO
10	230-10 Uso del Fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo	65%	35%	MEDIO	50%	50%	MEDIO
11	230-11 Depósito oportuno en cuentas bancarias	60%	40%	MEDIO	60%	40%	MEDIO
12	230-12 Arqueos de fondos y valores	35%	65%	BAJO	45%	55%	BAJO
13	230-13 Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas	100%	0%	ALTO	100%	0%	ALTO

Fuente: Encuesta realizada según anexo 01

GRÁFICO 05

Cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería



Fuente: Tabla 05

Con respecto a las normas de control interno para el área de tesorería, según se refleja el cumplimiento y aplicación de las normas, en ambos períodos se observa la misma valoración a nivel de porcentaje, con excepción de las siguientes normas:

230-03 Conciliaciones bancarias, para el período 2015 fue del 64%, para el período 2016 fue del 76%, logrando un 12% de incrementación de cumplimiento de la norma.

230-10 Uso del Fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo, para el período 2015 fue del 65%, para el período 2016 fue del 50%, reflejando un 15% de disminución de cumplimiento de la norma.

230-12 Arqueos de fondos y valores, para el período 2015 fue del 35%, para el período 2016 fue del 45%, mejorando así un 10% del cumplimiento de la norma.

TABLA 06

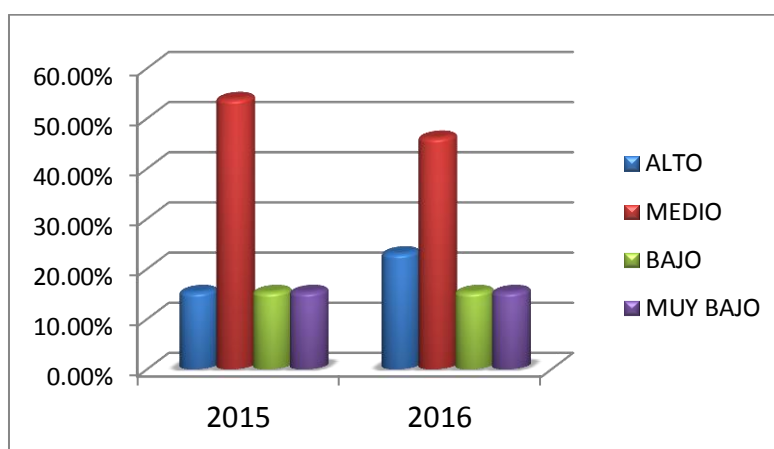
Calificativo de evaluación de las normas de control interno para el área de tesorería

CALIFICATIVO	CUMPLIMIENTO		CALIFICATIVO	CUMPLIMIENTO	
	2015	2016		2015	2016
	TOTAL DE NORMAS	%	TOTAL DE NORMAS	%	%
ALTO	2	15.38%	ALTO	3	23.08%
MEDIO	7	53.86%	MEDIO	6	46.16%
BAJO	2	15.38%	BAJO	2	15.38%
MUY BAJO	2	15.38%	MUY BAJO	2	15.38%
TOTAL	13	100%	TOTAL	13	100%

Fuente: Tabla 05

GRÁFICO 06

Calificativo de evaluación de las normas de control interno para el área de tesorería



Fuente: Tabla 06

Con respecto al Calificativo de evaluación de las normas de control interno para el área de tesorería, se refleja el resumen de valoración de la aplicación de las normas, se puede observar para el período 2016 en el calificativo **alto** se incrementó en un 7.7% con respecto al período 2015; para el período 2016 en el calificativo **medio** disminuyó en un 7.7% con respecto al período 2015; para ambos períodos en el calificativo **bajo, muy bajo** se observa un 15.38% para ambos períodos.

TABLA 07

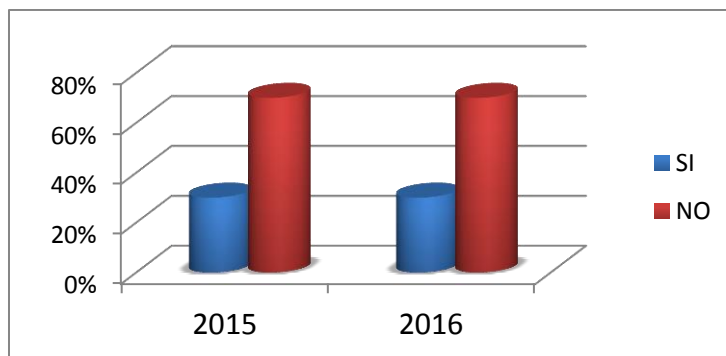
Procesos de control interno en la Unidad de Tesorería

N°	PREGUNTAS	PERÍODO				N° de encuestados
		2015		2016		
		SI	NO	SI	NO	
1	¿Usted tiene conocimientos sobre los procesos de control interno?	2	3	2	3	5
2	¿El personal de la Unidad de Tesorería ingresó a laborar por concurso público?	2	3	2	3	5
3	¿La Unidad de Tesorería cuenta con el personal suficiente?	3	2	3	2	5
4	¿Se realizan capacitaciones relacionadas al área de tesorería?	1	4	1	4	5
5	¿Se realiza la rotación de personal?	1	4	1	4	5
6	¿Considera que está debidamente organizado e implementado la Unidad de Tesorería?	0	5	0	5	5
TOTAL DE RESPUESTAS		9	21	8	22	30
SUBTOTAL PORCENTUAL		30%	70%	30%	70%	100%
TOTAL PORCENTUAL		100%		100%		100%

Fuente: Encuesta realizada según anexo 02

GRÁFICO 07

Procesos de control interno en la Unidad de Tesorería



Fuente: Tabla 07

Con respecto a los procesos de control interno en la Unidad de Tesorería, se observa que un 30% tiene conocimientos sobre los procesos de control interno; también se muestra que para ambos períodos el 70% desconoce los procesos de control interno; esto debido a que el personal de la unidad de tesorería no recibe la capacitación adecuada para que facilite y mejore su desenvolvimiento; en la tabla también muestra que la unidad de tesorería no está debidamente organizado e implementado; reflejando así la baja importancia sobre los procesos de control interno, como resultado se tiene deficiencias en la gestión, por lo que deberán tomar medidas correctivas para el beneficio de la unidad de tesorería y por ende de la entidad.

DISCUSIÓN

(Antezana, 2008). En su tesis de investigación: “Análisis y Evaluación de la Aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani Periodos 2006 – 2007”, concluye: Las normas en mención se vienen cumpliendo en su mayoría, no obstante cabe resaltar que de las 15 normas; 03 se cumplen a cabalidad en un 100%; 07 normas se vienen cumpliendo en su mayoría, es decir más del 50%; 04 normas casi no se cumplen, es decir se cumplen en un porcentaje menor al 50%; 01 norma no se cumple al 100%. En referencia a la influencia que tendría el incumplimiento de estas normas hace que resalte la inseguridad en cuanto al manejo de fondos.

(Catunta, 2013). En su tesis de investigación: “Evaluación de la Aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Capaso, Periodo 2011”, concluye: En el área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Capaso, se ha observado algunas deficiencias en la aplicación de las Normas Generales de

Tesorería, en vista de no haberse cumplido con todas las normas establecidas, ya que en el período 2011, solamente se han cumplido adecuadamente con un 60%. La ejecución de metas y objetivos trazados por la institución fue del 84.70%, faltando cumplir con un 15.30%.

En la presente investigación se realizó la evaluación del cumplimiento de las normas de control interno para el área de Tesorería, por lo tanto, se puede concluir que el cumplimiento de las normas en la unidad de Tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno durante el período 2015-2016, fue de manera regular, según el cuestionario realizado. En referencia de no haberse dado cumplimiento a las normas en su mayoría la influencia que tiene el incumplimiento incide en la seguridad de los fondos de la entidad. Por ende, se aceptan los antecedentes mencionados.

(Cajma, 2014). En su tesis de investigación “ Control Interno y su Incidencia en la Ejecución Presupuestal de Gasto en la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, Periodo 2012”, concluye: Que la resistencia y desconocimiento de algunos funcionarios y servidores a la implementación del Sistema de Control Interno, falta de capacitación a los funcionarios, servidores y personal calificado en la materia, poca importancia a la gestión y falta de disponibilidad de recursos presupuestales para su implementación; los componentes del Sistema de Control Interno no son efectivas en su aplicación, puesto que la evaluación de la misma se encuentra dentro del rango que no cumple con la aplicación efectiva y con un nivel de aplicación del 47.54%.

(Herrera, 2010). En su tesis de investigación “ El Control Interno y su Incidencia en la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno”, concluye: La aplicación de las normas de control interno se encuentra en proceso de implementación en la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, lo que no permite una adecuada gestión administrativa para un cumplimiento efectivo de las metas y objetivos institucionales en términos de eficiencia, eficacia, economía y transparencia.

En la presente investigación se realizó la evaluación de los procesos de control interno en la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno, por lo tanto se puede observar para ambos períodos un 30% tiene conocimientos sobre los procesos de control interno; también se muestra que para ambos períodos el 70% desconoce los procesos de control interno; según el cuestionario realizado. En referencia al desconocimiento de los procesos la influencia que tiene es la existencia de deficiencias en la gestión, más aún no se manifiesta una

mejora a favor de la gestión administrativa de la unidad de tesorería de la DRTC-Puno. Por ende, se aceptan los antecedentes mencionados.

CONCLUSIONES

En cuanto al cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería en cuanto al cumplimiento y aplicación en ambos períodos se observa la misma valoración a nivel de porcentaje, con excepción de las siguientes normas:

230-03 Conciliaciones bancarias, para el período 2015 fue del 64%, para el período 2016 fue del 76%, logrando así un 12% de incrementación del cumplimiento de la norma.

230-10 Uso del Fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo, para el período 2015 fue del 65%, para el período 2016 fue del 50%, reflejando así un 15% de disminución del cumplimiento de la norma.

230-12 Arqueos de fondos y valores, para el período 2015 fue del 35% teniendo, para el período 2016 fue del 45%, mejorando así un 10% del cumplimiento de la norma.

Las normas no se vienen cumpliendo en su totalidad es decir existe porcentajes de incumplimiento incidiendo así de manera negativa en la Unidad de Tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno.

En cuanto a los procesos de control interno en la Unidad de Tesorería, se ha evidenciado que para ambos períodos que el 70% desconoce los procesos de control interno; esto debido a que el personal de la unidad de tesorería en su mayoría no recibe la capacitación adecuada para que facilite y mejore su desenvolvimiento, la unidad de tesorería no está debidamente organizado e implementado; y por consecuente se tiene deficiencias en la gestión.

En cuanto a las medidas de seguridad en la unidad de tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Puno, se precisa que el personal no muestra sus necesidades para un desempeño adecuado en sus funciones.

BIBLIOGRAFÍA

R. N° 072-98-CG, (1998). *Normas Técnicas del Control Interno para el Sector Público*. Lima: El Peruano.

Ley N° 27785, (2002). *Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República*. Lima: El Peruano.

Ley N° 28112, (2003). *Ley Marco de la administración Financiera del Sector Público*. Lima: El Peruano.

Ley N° 28693, (2006). *Ley General del Sistema Nacional de Tesorería*. Lima: El Peruano.

Ley N° 28716, (2006). *Ley de Control Interno de las entidades del Estado*. Lima: El Peruano.

R. N° 320-2006-CG, (2006). *Normas de Control Interno*. Lima: El Peruano.

Antezana, L. (2008). *Análisis y Evaluación de la Aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani Periodos 2006 - 2007*. Puno: Universidad Nacional del Altiplano. Facultad de Ciencias Contables y Administrativas. Escuela Profesional de Ciencias Contables.

Cajma, N. (2014). *Control Interno y su Incidencia en la Ejecución Presupuestal de Gasto en la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, Periodo 2012*. Puno: Universidad Nacional del Altiplano. Facultad de Ciencias Contables y Administrativas. Escuela Profesional de Ciencias Contables.

Catunta, C. (2013). *Evaluación de la Aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Capaso, Periodo 2011*. Puno: Universidad Nacional del Altiplano. Facultad de Ciencias Contables y Administrativas. Escuela Profesional de Ciencias Contables.

Contraloría General de la República. (2014). *Marco Conceptual del Control Interno*. Lima.

Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2010). *Metodología de la investigación 5ta edición*. México: MacGraw-Hill.

Herrera, K. (2010). *El Control Interno y su Incidencia en la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno*. Puno: Universidad Nacional del Altiplano. Escuela de Post Grado. Maestría en Contabilidad y Administración.

Instituto de Auditores Internos de España. (2013). *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway COSO (2013)*. España.

Luque, V. (2015). *Evaluación de Aplicación de las Normas Generales del Sistema de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Sina, Período 2013*. Puno:

Universidad Nacional del Altiplano. Facultad de Ciencias Contables y Administrativas. Escuela Profesional de Ciencias Contables.

Mamani, J. (2009). *Evaluación de las Normas de Control Interno para el Área de la Administración de Personal del Hospital Regional Manuel Nuñez Butrón - Puno 2003 - 2004*. Puno: Universidad Nacional del Altiplano. Facultad de Ciencias Contables y Administrativas. Escuela Profesional de Ciencias Contables.

Mayta, E. (2014). *Análisis de la Aplicación de las Normas del Sistema de Tesorería como Instrumento para el Manejo Eficiente de Fondos de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla, Periodo 2012*. Puno: Universidad Nacional del Altiplano. Facultad de Ciencias Contables y Administrativas. Escuela Profesional de Ciencias Contables.

Rodríguez, J. (2006). *Control interno: un efectivo sistema para la empresa*. Mexico: Trillas.

Shack, N. (2012). *Manual del Funcionario Público 2012*. Lima: ECB Ediciones.

Valdivia, C. (2012). *Contabilidad Gubernamental*. Lima: Entrelíneas.

ANEXO 01

CUESTIONARIO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE
TESORERÍA

N°	CUESTIONARIO	APLICACIÓN			
		2015		2016	
		SI	NO	SI	NO
	230-01 Unidad de caja en tesorería				
1	¿Los recursos financieros son manejados solo por la Unidad de Tesorería?				
2	¿Se centraliza la totalidad de los recursos financieros oportunamente?				
3	¿Se cuenta con una caja fuerte en la Unidad de Tesorería?				
	230-02 Utilización del flujo de caja en la programación financiera				
4	¿Se elabora el flujo de caja mensualmente?				
5	¿Se realizan programaciones financieras utilizando flujos de entradas y salidas?				
	230-03 Conciliaciones bancarias				
6	¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente?				
7	¿Los extractos bancarios remitidos por el banco son obtenidos en su integridad y puntualmente?				
8	¿Los saldos coinciden con los extractos bancarios?				
9	¿Las conciliaciones bancarias son realizadas por un personal de la unidad tesorería distinto al cajero y/o al que gire, registre o firme cheques?				
10	¿El personal encargado de las conciliaciones bancarias establece comunicación permanente con el banco en caso de que la información no sea remitida a su debido tiempo?				
	230-04 Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores				
11	¿El personal encargado del manejo de fondos o valores cuenta con un alto grado de responsabilidad?				
12	¿Se cuenta con alguna garantía que permita responder al personal encargado del manejo de fondos o valores por alguna situación de pérdida, mal manejo, etc. de los recursos?				
13	¿Existe algún seguro de deshonestidad a favor de la entidad, que respalde actos ilegales del personal responsable del manejo de fondos o valores?				
	230-05 Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores				
14	¿Se utilizan cheques pre-numerados?				
15	¿Los cheques son girados en forma cronológica?				
16	¿Se emplean sellos protectores sobre los montos consignados en los cheques para evitar adulteraciones?				
17	¿Se cuenta con muebles de seguridad adecuados para guardar los talonarios de cheque no utilizados?				

18	¿Se lleva un registro de cheques anulados?				
19	¿Se hace uso del sello ANULADO en los cheques que deben anularse?				
	230-06 Control y custodia de cartas-fianza				
20	¿Se solicita a los proveedores la presentación de una carta fianza emitida por una entidad bancaria?				
21	¿Se verifica que las cartas fianza estén reconocidas y autorizadas por la Superintendencia de Banca y Seguros?				
22	¿Se determinó cargos específicos al personal encargado de la custodia de cartas fianza?				
23	¿Se lleva un control de vencimientos de cartas fianza?				
	230-07 Uso de formularios membretados pre-numerados para el movimiento de fondos				
24	¿Los recibos de ingresos y comprobantes de pago son membretados y pre-numerados?				
25	¿Los documentos pre-numerados son utilizados en forma correlativa y cronológica?				
26	¿Se anula y archiva los documentos pre-numerados no utilizados o formulados incorrectamente?				
	230-08 Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería				
27	¿En la unidad se cuenta con un sello fechador "pagado"?				
28	¿Se utiliza el sello fechador "pagado" en los comprobantes de pago que sustente las operaciones de gasto o salida de fondos?				
29	¿Se verifica que todo documento que sustente las operaciones de gasto o salida de fondos lleve el sello "pagado" y la fecha de cancelación?				
30	¿El personal responsable resguarda apropiadamente la documentación que aún no tenga el sello fechador "pagado"?				
	230-09 Transferencia de fondos por medios electrónicos				
31	¿Se realizan cartas orden para la transferencia de fondos?				
32	¿El acceso a las contraseñas (passwords) es permitido solo al personal autorizado?				
33	¿Se cuentan con copias debidamente archivadas de las cartas orden cursadas al Banco de la Nación para las transferencias de fondos?				
	230-10 Uso del Fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo				
34	¿La entidad cuenta con un fondo para pagos en efectivo?				
35	¿El monto asignado para caja chica es razonable?				
36	¿El uso de fondos es autorizado por el titular de la entidad?				
37	¿Las oficinas que solicitan el fondo para pagos en efectivo cumplen con los plazos de rendición?				
	230-11 Depósito oportuno en cuentas bancarias				
38	¿Los ingresos percibidos son depositados dentro de las				

	24 horas siguientes a su recepción?				
	230-12 Arqueos de fondos y valores				
39	¿Se realizan arqueos sorpresivos de los fondos y valores?				
40	¿Los arqueos sorpresivos se realizan por lo menos una vez al mes?				
41	¿Se levantan actas de los arqueos que se realizan?				
42	¿En caso de presentarse anomalías tras los arqueos efectuados se comunica por escrito al titular de la entidad con la celeridad necesaria?				
	230-13 Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas				
43	¿Los comprobantes de pago cuentan con documentación sustentatoria como facturas, boleta de venta, etc.?				
44	¿En los comprobantes de pago recibidos se verifica los requisitos como RUC, razón social, dirección, fecha de emisión, etc.?				

¡GRACIAS POR SU COOPERACION!

ANEXO 02

CUESTIONARIO DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE TESORERÍA

N°	PREGUNTAS	PERÍODO			
		2015		2016	
		SI	NO	SI	NO
1	¿Usted tiene conocimientos sobre los procesos de control interno?				
2	¿El personal de la Unidad de Tesorería ingresó a laborar por concurso público?				
3	¿La Unidad de Tesorería cuenta con el personal suficiente?				
4	¿Se les realizan evaluaciones del desempeño laboral?				
5	¿Se realizan capacitaciones relacionadas al área de tesorería?				
6	¿Se realiza la rotación de personal?				
7	¿Existe un clima laboral óptimo en la Unidad de Tesorería?				
8	¿Considera que está debidamente organizado e implementado la Unidad de Tesorería?				
9	¿La gestión 2015-2016 fue eficiente?				

¡GRACIAS POR SU COOPERACION!