

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



**“ANÁLISIS DE LAS NORMAS DEL CONTROL INTERNO EN EL
ÁREA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CUTURAPI, PERIODO 2016”**

TESIS

PRESENTADA POR:

SONIA MARIBEL BAUTISTA USEDÓ

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

PUNO – PERÚ

2018

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

“ANÁLISIS DE LAS NORMAS DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE
TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUTURAPI, PERIODO
2016”

TESIS PRESENTADA POR:
SONIA MARIBEL BAUTISTA USEDÓ



PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

APROBADA POR:

PRESIDENTE:

D. SC. EDGAR BARRIO CALLOHUANCA AVALOS

PRIMER MIEMBRO:

M. SC. HERMENEGILDO CORTEZ SEGALES

SEGUNDO MIEMBRO:

MG. MARCO FELIX ROMANI ALEJO

DIRECTOR / ASESOR:

D. SC. PERCY QUISPE PINEDA

Línea de investigación: **Gestión Pública y Privada**

Tema: **Control Interno**

Fecha de sustentación: **10 de Mayo de 2018**

DEDICATORIA

A Dios, por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis objetivos y metas, además de su infinito bondad y amor.

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

A mi hermano Alexander por su apoyo

AGRADECIMIENTO

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

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

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

Doy gracias a todas las personas maravillosas que llegaron a mi vida, que se convirtieron en mis grandes amigas y amigos que nunca olvidare por brindarme su amistad y por sus palabras de motivación para seguir adelante.

Con toda mi gratitud al Dr. Percy Quispe Pineda por haberme brindado su apoyo para que realice este trabajo de investigación.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN	12
ABSTRACT	13
I INTRODUCCIÓN	14
1.1.ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN	16
1.2.FORMULACION DEL PROBLEMA.....	18
1.3.OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	20
1.4.CARACTERIZACIÓN DEL AREA DE INVESTIGACION	21
II REVISIÓN DE LITERATURA	27
2.1. MARCO TEORICO	27
2.1.1. Control interno	27
2.1.2. Marco normativo	30
2.1.3. Concepto de las Normas de Control Interno.....	31
2.1.4. Objetivos de las Normas de Control Interno	31
2.1.5. Sistema de control interno	32
2.1.6. Organización del sistema de control interno	34
2.1.7. Sistema nacional de control.....	37
2.1.8. Control gubernamental	37
2.1.9. Quienes se encargan del control interno	39
2.1.10. Normas de control interno para el sector público.....	44
2.1.11. Gestión administrativa	61
2.2. MARCO CONCEPTUAL	62
2.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN	66
III MATERIALES Y MÉTODOS	68
3.1. TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	68
3.2. POBLACION Y MUESTRA DE INVESTIGACIÓN	69

3.3.TÉCNICAS DE RECOLECCION DE DATOS	69
3.4.PROCEDIMIENTO DE RECOLECCION DE DATOS	71
3.5.PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE DATOS.....	72
IV RESULTADOS Y DISCUSIÓN.....	74
4.1. RESULTADOS	74
4.2. DISCUSIÓN.....	113
CONCLUSIONES	117
RECOMENDACIONES	119
ANEXOS	122

INDICE DE TABLAS

Tabla 01 tipos de control interno.....	39
Tabla 02 tabla de evaluación	73
Tabla 03 NCI-Unidad de caja en tesorería.....	75
Tabla 04 NCI-Utilización del flujo de caja	77
Tabla 05 NCI- Conciliaciones bancarias	79
Tabla 06 NCI-Garantía de responsables del manejo de fondos	81
Tabla 07 NCI- Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores	83
Tabla 08 NCI-Control y custodia de cartas fianza.....	84
Tabla 09 NCI-Uso de formularios membretados	86
Tabla 10 NCI-Uso de sello restrictivo para documentos pagados	88
Tabla 11 NCI-Transferencias de fondos por medios electrónicos.....	89
Tabla 12 NCI-Uso de fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo.....	91
Tabla 13 NCI-Deposito oportuno en cuentas bancarias	93
Tabla 14 NCI-Arqueos de fondos y valores	94
Tabla 15 NCI-Requisitos de los comprobantes de pago.....	96
Tabla 16 resumen de resultados del cumplimiento de las normas	97
Tabla 17 síntesis del cumplimiento de las normas de control interno	99
Tabla 18 resumen de las normas de acuerdo al calificativo.....	101
Tabla 19 cumplimiento de las 5 Normas de Control Interno	103
Tabla 20 cumplimiento de las 5 Normas de Control Interno	104
Tabla 21 Resumen resultados obtenidos de cumplimiento.....	105
Tabla 22 Principios fundamentales de COSO.....	110

INDICE DE GRÁFICOS

GRAFICO 01 Unidad de caja en tesorería.....	75
GRAFICO 02 Utilización del flujo de caja en la progr. Financiera.....	77
GRAFICO 03 Conciliaciones bancarios	79
GRAFICO 04 Garantía de respon. del manejo de fondos o valores	81
GRAFICO 05 Medidas de seguri para cheques, efectivo y valores	83
GRAFICO 06 Control y custodia de cartas fianzas	85
GRAFICO 07 Uso de formu. pre-num. para el movimiento de fondos	87
GRAFICO 08 Uso de sello restrictivo para doc pagados por tesorerías	88
GRAFICO 09 Transferencias de fondos fijos por medios electrónicos	90
GRAFICO 10 Uso de fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo	92
GRAFICO 11 Deposito oportuno en cuentas bancarias	93
GRAFICO 12 Arqueos de fondos y valores	95
GRAFICO 13 Requisitos de los compro de pago recibidos por entid	96
GRAFICO 14 resumen de os resultados obtenidos	98
GRAFICO 15 resumen de las normas de acuerdo al calificativo	101

INDICE DE IMÁGENES

IMAGEN 01.....	22
----------------	----

INDICE DE ESQUEMAS

ESQUEMA 01	25
ESQUEMA 02	26



ÍNDICE DE ANEXOS

Matriz de consistencia	123
Cuestionario.....	124

ÍNDICE DE ACRÓNIMOS

CI: Control Interno

COSO: Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway

INTOSAI: Comisión de Normas de Control Interno de la Organizacion
Internacional de Entidades Fiscalizadoras

GA: Gestión Administrativa

GN: Gobierno Nacional

GR: Gobierno Regional

GL: Gobierno Local

SA: Sistemas -Administrativos

SCI: Sistema de Control Interno

SNT: Sistema Nacional de Tesorería

SP: Sector Publico

RESUMEN

El presente trabajo de investigación titulado “ANÁLISIS DE LAS NORMAS DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUTURAPI, PERIODO 2016.”, se realizó con el objetivo de analizar la incidencia del control interno en las actividades realizadas en el área de tesorería, es preciso indicar que el control interno constituye lineamientos, criterios, métodos y disposiciones que permiten mejorar la gestión administrativa, para poder alcanzar este objetivo se aplicó un cuestionario referente a las normas de control interno para el área de tesorería, Para la determinación de la muestra es el personal que labora en el área de tesorería, en donde se analiza como son los procesos del control interno, este trabajo requirió de una investigación de tipo no experimental y de nivel de investigación es descriptivo – explicativo; lo que permite establecer la siguiente conclusión: el cumplimiento de las normas de control interno en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Cuturapi durante el periodo 2016, se ha evidenciado que existe un regular cumplimiento; según la tabla 3 al 15, respecto a la Unidad de caja, se tiene un 40% del personal administrativo considera que se cumple con esta norma; en relación a la Utilización del Flujo de Caja en la Programación Financiera su cumplimiento fue de 20%; con respecto a las Conciliaciones Bancarias, su cumplimiento fue el 20%; respecto a la norma arqueos de fondos y valores, su cumplimiento fue el 10%. Estos porcentajes evidencian que el personal no cumple debidamente con las normas establecidas en su totalidad y no asumen unos de los principios aplicables al sistema de control interno, el autocontrol.

PALABRAS CLAVES: Control, Eficiencia, Eficacia, Gestión, Tesorería.

ABSTRACT

The present research work entitled "ANALYSIS OF THE NORMS OF INTERNAL CONTROL IN THE AREA OF TREASURY OF THE CITY DISTRICT OF CUTURAPI, PERIOD 2016.", was conducted with the aim of analyzing the incidence of internal control in the activities carried out in the area of treasury, it is necessary to indicate that the internal control constitutes guidelines, criteria, methods and provisions that allow improving the administrative management, to be able to reach this objective a questionnaire was applied referring to the internal control norms for the treasury area, for the determination of the sample is the personnel that works in the treasury area, where the processes of internal control are analyzed, this work required a non-experimental research and a research level is descriptive - explanatory; which allows to establish the following conclusion: compliance with the internal control rules in the treasury area of the District Municipality of Cuturapi during the 2016 period, it has been shown that there is a regular compliance; according to tables 3 to 15, with respect to the cash unit, 40% of the administrative staff considers that this rule is complied with; in relation to the Use of Cash Flow in Financial Programming, compliance was 20%; with respect to Bank Reconciliations, its compliance was 20%; With respect to the norm of funds and values, its compliance was 10%. These percentages show that the staff does not comply with the rules established in their entirety and do not assume one of the principles applicable to the internal control system, self-control.

KEYWORDS: Control, Efficiency, Efficiency, Management, Treasury.

CAPITULO I

INTRODUCCIÓN

El control interno es una herramienta eficaz de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido las actitudes que desarrollan las autoridades y su personal a cargo con el objetivo de prevenir riesgos que afectan a una entidad pública. El sistema de tesorería se constituye como la base de la gestión financiera gubernamental, por ser la que administra y regula directamente el flujo de fondos e interviene en su equilibrio económico de las entidades públicas, el sistema de tesorería siendo parte integrante y esencial de un sistema administrativo institucional, el área de tesorería se desempeña bajo el cumplimiento de normas y procedimientos orientados asegurar un eficiente manejo, control y racionalidad de los procesos financieros, centralizan los fondos públicos y de ellos depende en gran parte los movimientos que realizan en la gestión, pero muchas veces se cumplen en forma regular la normativa vigente los cuales se ven relacionados con diferentes factores, personal y externo, ocasionando deficiencias en el desarrollo de las actividades en el área de tesorería, lo cual afecta a la correcta gestión administrativa de la entidad. El presente trabajo tiene por objetivo general Analizar la incidencia del control interno en las actividades realizadas en el área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Cuturapi, periodo 2016 y como objetivos específicos Analizar los procesos de control interno en el área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Cuturpai. Analizar el cumplimiento de las normas de Tesorería que permite mejorar la gestión administrativa en el área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Cuturapi.

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

Capítulo I: Se expone la situación problemática del Control Interno en la Municipalidad Distrital de Cuturapi, en relación a las Normas de Control Interno para el área de tesorería motivo de la investigación a realizar, en ese sentido, se formula el planteamiento del problema, antecedentes de la investigación y los objetivos de la investigación.

Capítulo II: En el segundo capítulo se desarrolla el marco teórico; que permitió dar sustento al presente trabajo de investigación, el marco conceptual facilitara al lector entender los conceptos más utilizados y formulación de la hipótesis de la investigación.

Capítulo III: Se determina la metodología de la investigación; donde se menciona los métodos utilizados, población de estudio, muestra, técnica e instrumento de recolección de datos.

Capítulo IV: Resultados y discusión: en este capítulo se darán a conocer los resultados obtenidos y las discusiones.

Capítulo V: Conclusiones: se conocerá a las conclusiones que se llegó del trabajo de investigación.

Capítulo VI: Recomendaciones: nos muestra las recomendaciones que se darán en el término del trabajo de investigación.

Capítulo VII: Referencias: se citan todos los textos y web bibliográficos que es utilizaron en el desarrollo del trabajo de investigación

1.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

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

Según, **(Garay, 2014)**, en su artículo; “Incidencia del Control Interno en el Área de Tesorería de la Universidad del Santa, 2014”, Llego a la siguiente conclusión:

1. El control interno con su estructura o componentes implementados en el periodo 2014 en un nivel medio ha incidido relativamente en forma favorable en el área de tesorería de la UNS, con lo que ha evitado riesgos, fraudes, corrupción, y proporcionado información a la alta dirección y otras áreas respecto de la ejecución financiera y presupuestaria para la toma de decisiones.
2. Según, **(Herrera k., 2010)**, en su tesis: “El Control Interno y su Incidencia en la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno”, tesis para optar el grado académico de: Magister Scientiae en Contabilidad y Tributación, Universidad Nacional del Altiplano – Puno, llega a la siguiente conclusión:

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

3. Según, (**Mamani Q. P.L., 2016**), en su tesis titulada “Normas de Control Interno en el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Asillo Provincia de Azángaro Región Puno Periodo 2013 - 2014”, entre sus conclusiones señala:

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

4. Según (**Yunga E. , 2010**) En su tesis; “Evaluación de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Candarave – Tacna, Periodo 2007 - 2008”, tesis para optar el título de contador público, Universidad Nacional del Altiplano, Puno, llego a la conclusión:

En la Sub Gerencia de tesorería de la Municipalidad Provincial de Candarave – Tacna se observa algunas deficiencias en la aplicación de las NGT, en vista en que los servidores de esta área no cumplen en su totalidad con las Normas establecidas ya que en el periodo 2007 siete (07) Normas se cumplió adecuadamente con un promedio porcentual del 91.29%, seis (06) normas se cumplieron en forma regular con un promedio porcentual de 67.83%,y dos (02) normas no fueron cumplidas y en cumplimiento de las NGT se tiene un promedio en porcentaje de 69.73%. El cumplimiento de las NGT, en el periodo 2007 se tuvo la aplicación del 69.73% de las normas donde la ejecución de metas presupuestales fue del 70.71%, y en el periodo 2008 la aplicación de las Normas fue de 70.71%, con una ejecución de metas presupuestales del 76.89%.

1.2. FORMULACION DEL PROBLEMA

El control interno es una herramienta eficaz de acciones, actividades, planes, políticas y actitudes que desarrollan las actividades y su personal a cargo con el objeto de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública. La evaluación del control interno de una entidad consiste en hacer una operación objetiva del mismo, dicha evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas de control efectuadas, las cuales tiene por finalidad establecer si se están aplicando correctamente las normas, los métodos y procedimientos establecidos por la dirección de las entidades con la finalidad de garantizar una buena gestión administrativa. El sistema de tesorería siendo parte integrante de un sistema administrativo institucional dentro de la Municipalidad Distrital de Cuturapi y sus respectivas

dependencias se desempeña bajo el cumplimiento de normas y procedimientos orientados a asegurar un eficiente manejo, control y racionalidad de los procesos financieros en la gestión de la entidad.

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

- No existe una coordinación permanente por los responsables de los sistemas administrativos, lo que ocasiona un retraso considerable en el pago de las obligaciones y el procesamiento de la información oportuna.
- Para un trámite generalmente no adjuntan correctamente la documentación de sustento suficiente en las órdenes de compra y servicio, lo que retrasa el trámite correspondiente para su pago, asimismo dichos documentos no cuentan con las firmas correspondientes y autorizaciones de los funcionarios de la Municipalidad.
- La falta de conocimiento por parte del personal administrativo en relación a las normas de control interno para el área de tesorería vigentes, lo que no permite una adecuada gestión administrativa.

SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

- ¿Cómo son los procesos del Control Interno en el área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Cuturapi, periodo 2016?.

PROBLEMAS ESPECÍFICOS

- ¿Cómo el cumplimiento de las normas de Tesorería, permite mejorar la gestión administrativa en el área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Cuturapi, periodo 2016?.
- ¿Qué lineamientos son necesarios para el mejor cumplimiento de las Normas de control interno en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Cuturapi?

1.3.OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Analizar la incidencia del control interno en las actividades realizadas en el área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Cuturapi, periodo 2016.

1.3.2. OBJETIVO ESPECIFICOS

- Analizar los procesos de control interno en el área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Cuturapi, periodo 2016.

- Analizar si el cumplimiento de las normas de Tesorería, que permite mejorar la gestión administrativa en el área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Cuturapi.
- Proponer lineamientos que permitan mejorar la aplicación de las Normas de control interno en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Cuturapi.

1.4. CARACTERIZACIÓN DEL AREA DE INVESTIGACION

1.4.1. DESCRIPCION DE LA ENTIDAD

Razón Social: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUTURAPI

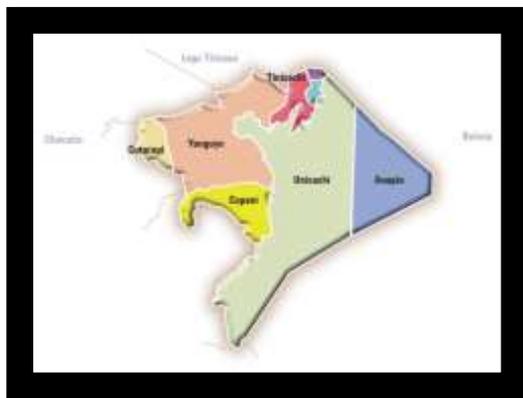
RUC: 20207367550

Dirección Legal: Av. Unión S/N Plaza De Armas, Cuturapi.

1.4.2. DATOS GENERALES

Ubicación Geográfica.

El Distrito de Cuturapi está Ubicado en el Departamento y Región de Puno, Provincia de Yunguyo, en el Extremo Sur este de la república del Perú, por el Norte limita con el Distrito de Pomata, por el Sur Limita con el Distrito de Yunguyo, por el Este limita con el lago Mayor del Titicaca y con oeste con el Distrito de Zepita.

IMAGEN 01**UBICACIÓN Y LÍMITES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CUTURAPI**

Fuente: www.muniyunguyo.gob.pe

División Administrativa.

El área total del distrito de 21.74 km², distribuidos entre comunidades campesinas y centros poblados menores.

Centros poblados

- **CUTURAPI:** 1598 habitantes
- **CHIMBO:** 945 habitantes.

Barrios del Distrito de Cuturapi

- Barrio 24 de Junio
- Urbanización Tupac Amaru
- Sector Ventilla
- Sector San Juan
- Sector Peña

- Barrio Villa Pilar
- Cercado Cuturapi

1.4.3. ANTECEDENTES DE LA MUNICIPALIDAD

1.4.3.1. ANTECEDENTES HISTORICOS

La Municipalidad Distrital de Cuturapi de la Provincia de Yunguyo, del Departamento de Puno, creado por Ley N° 24042 en la fecha del 28 de Diciembre del 1984; Está ubicado dentro de la jurisdicción de la provincia de Yunguyo, Departamento de Puno y Región de Puno, teniendo como domicilio legal en la Plaza de Armas del distrito de Cuturapi. El Municipio Distrital de Cuturapi se rige por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, las Ordenanzas Municipales del Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones Y Demás Normas Internas.

1.4.4. OBJETIVO DE LA ORGANIZACIÓN

Según el Artículo N° 4 del Manual de Organización y Funciones los Objetivos de la Municipalidad son:

- Promover, realizar y mantener en condiciones óptimas los servicios sociales y comunales básicos de la Municipalidad.
- Satisfacer la demanda del vecindario, respecto a los servicios de infraestructura urbana pública, privada y de catastro.

- Estimular e Institucionalizar la participación de la población en la gestión Municipal, fortaleciendo el trabajo comunal y dando opción al ejercicio de libre iniciativa.
- Crecimiento económico y sostenibilidad ambiental.
- Administrar racionalmente los bienes y rentas de la Municipalidad.

1.4.5. MISIÓN

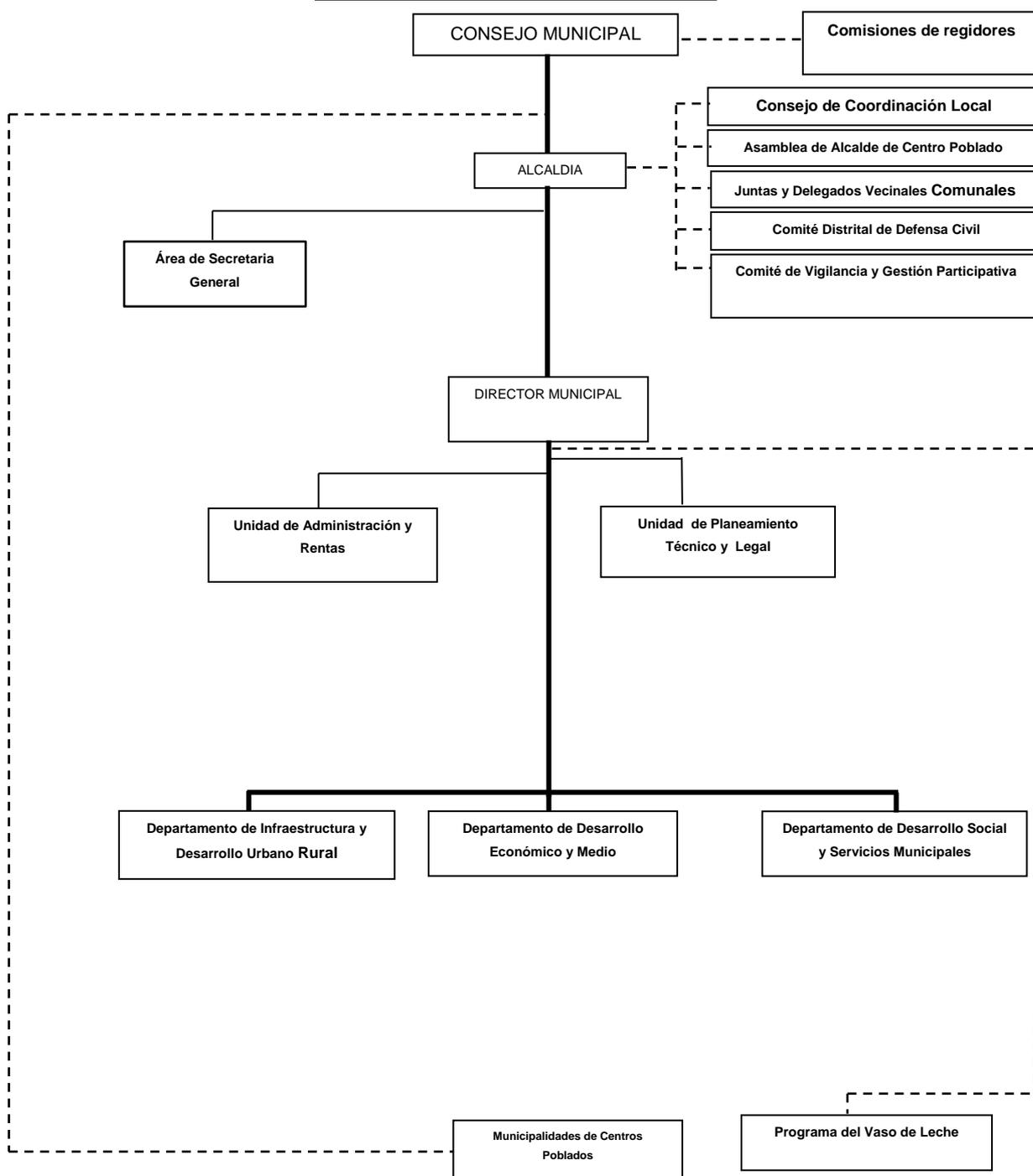
Contribuir a optimizar la gestión municipal organizando, supervisando y ejecutando las funciones de las diferentes dependencias municipales a fin de que su labor sea eficaz y transparente.

ESQUEMA 01

1.4.6. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUTURAPI

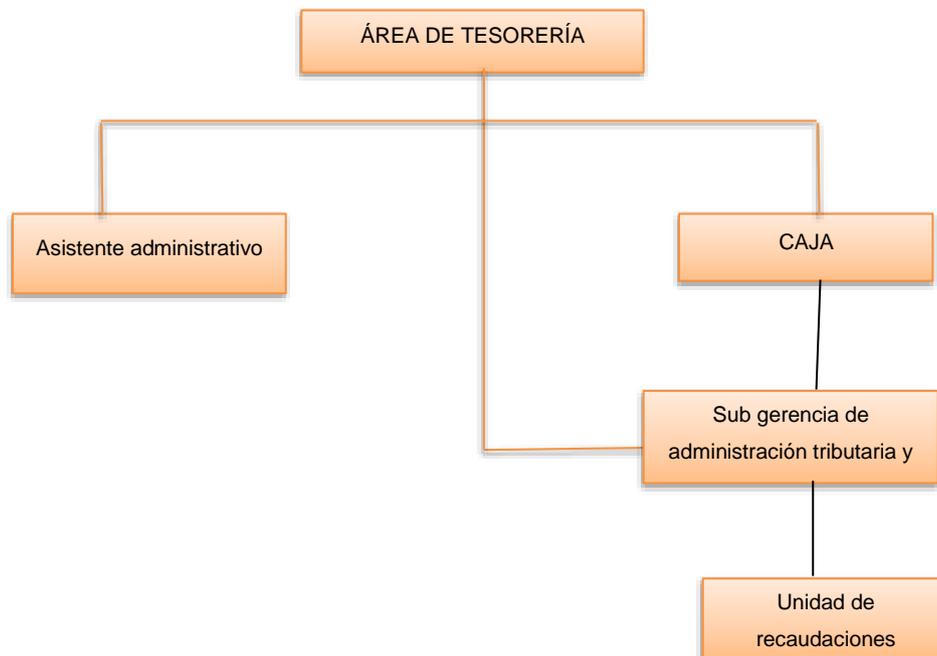
ORDENANZA N° 001-2011-MDC



FUENTE: Municipalidad Distrital de Cuturapi

ESQUEMA 02

Organigrama del área de tesorería



FUENTE: Municipalidad Distrital de Cuturapi

CAPITULO II

REVISIÓN DE LITERATURA

2.1. MARCO TEORICO

2.1.1. CONTROL INTERNO

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

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

Que el control interno sea un proceso significa que:

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

- Los controles deben constituirse “dentro” de la infraestructura de la organización y no “sobre ella”.

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

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

Por consiguiente, siguiendo los lineamientos de INTOSAI, incumbe a la autoridad superior la responsabilidad en cuanto al establecimiento de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica.

Ambas definiciones (COSO e INTOSAI) se complementan y conforman una versión amplia del control interno; la primera enfatizando respecto a su carácter de proceso constituido por una

cadena de acciones integradas a la gestión, y la segunda atendiendo fundamentalmente a sus objetivos.

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

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

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

Para **(CPCC Taovada, V., 2014)**, el control interno es una herramienta que contribuye a combatir la corrupción. Efectivamente el control interno entre otros aspectos positivos que brinda a la organización,

genera una cultura organizacional basada en valores éticos, cobrando mucha importancia el aspecto conductual; mucho apego al cumplimiento de las normas de control interno implantadas, por parte de los titulares, funcionarios y personal de la institución; consecuentemente genera en la entidad una cultura de transparencia, estimulando la previsión del fraude financiero y operativo. También es pertinente indicar, que el hecho de tener controles fuertes, no garantiza la posibilidad de fraude; pero lo que sí se puede afirmar, que mientras más fuerte sea los controles, los riesgos (internos y externos) disminuirán, evitando que estos se materialicen y se conviertan en un evento, con los consecuentes costos que representan para la Entidad.

2.1.2. MARCO NORMATIVO

El control interno en el Perú, su concepto, principios, técnicas y metodologías, se sustenta en diversas normas de distinta jerarquía, emitidas para su implementación en las entidades del Estado. Entre las principales normas se encuentran:

- Artículo 82º de la Constitución Política del Perú
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica
- Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno

2.1.3. Concepto de las Normas de Control Interno

Las Normas de Control Interno, constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades, 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.

Los titulares, funcionarios y servidores de cada entidad, según su competencia, son responsables de establecer, mantener, revisar y actualizar la estructura de control interno en función a la naturaleza de sus actividades y volumen de operaciones. Asimismo, es obligación de los titulares, la emisión de las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo con su naturaleza, estructura, funciones y procesos en memoria con lo establecido en el presente documento.

Las normas de control interno se fundamentan en criterios y prácticas de aceptación general, así como en aquellos lineamientos y estándares de control.

2.1.4. Objetivos de las Normas de Control Interno

Las Normas de Control Interno tienen como objetivo propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión

pública, en relación a la protección de patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales.

En este contexto, los objetivos de las Normas de Control Interno son:

- Servir de marco de referencia en materia de control interno para la emisión de la respectiva normativa institucional, así como para la regulación de los procedimientos administrativos y operativos derivados de la misma.
- Orientar la formulación de normas específicas para el funcionamiento de los procesos de gestión e información gerencial en las entidades
- Orientar y unificar la aplicación del control interno en las entidades

2.1.5. Sistema de control interno

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

- El ambiente de control, entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento del control interno y una gestión adecuada.
- La evaluación de riesgos, que deben identificar, analizar y administrar los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales.
- Las actividades de control gerencial, que son las políticas y procedimientos de control que imparte el titular o funcionario que se designe, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Las actividades de prevención y monitoreo, referidas a las acciones que deben ser adoptadas en el desempeño de las funciones asignadas, con el fin de cuidar y asegurar respectivamente, su idoneidad y calidad para la consecución de los objetivos del control interno.
- Los sistemas de información y comunicación, a través de los cuales el registro, procesamiento, integración y divulgación de la información, con bases de datos y soluciones informáticas

accesibles y modernas, sirva efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y control interno institucional.

- El seguimiento de resultados, consiste en la revisión y verificación actualizadas sobre la atención y logros de las medidas del control interno implantadas, incluyendo la implementación de las recomendaciones formuladas en sus informes por los órganos del sistema nacional de control.
- Los compromisos de mejoramiento, por cuyo mérito los órganos y personal de la administración institucional efectúan autoevaluaciones para el mejor desarrollo del control interno e informan sobre cualquier desviación deficiencia susceptible de corrección, obligándose a dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones que se formulen para la mejora u optimización de sus labores.

La administración y el Órgano de Control Institucional forman parte del sistema de control interno de conformidad con sus respectivos ámbitos de competencia.

2.1.6. Organización del sistema de control interno

La adecuada implantación y funcionamiento sistemático del control interno en las entidades del Estado, exige que la administración

institucional prevea y diseñe apropiadamente una debida organización para el efecto, y promueva niveles de ordenamiento, racionalidad y la aplicación de criterios uniformes que contribuyan a una mejor implantación y evaluación integral.

En tal sentido, se considera que son principios aplicables al sistema de control interno:

- **El autocontrol**, en cuya virtud todo funcionario y servidor del Estado debe controlar su trabajo, detectar deficiencias o desviaciones y efectuar correctivos para el mejoramiento de sus labores y el logro de los resultados esperados.
- **La autorregulación**, es la capacidad institucional para desarrollar las disposiciones, métodos y procedimientos que le permitan cautelar, realizar y asegurar la eficacia, eficiencia, transparencia y legalidad en los resultados de sus procesos, actividades u operaciones.
- **La autogestión**, por la cual compete a cada entidad conducir, planificar, ejecutar, coordinar y evaluar las funciones a su cargo con sujeción a la normativa aplicable y objetivos previstos para su cumplimiento.

El enfoque establecido por el COSO, la guía de INTOSAI y la Ley N° 28716, señala que los componentes de la estructura de control interno se interrelaciona entre si y comprenden diversos elementos que se

integran en el proceso de gestión. Por ello en el presente documento, para fines de la adecuada formalización e implementación de la estructura de control interno en todas las entidades del Estado, se concibe que esta se organice con base en los siguientes cinco componentes:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control gerencial
- Información y comunicación
- Supervisión, que agrupa a las actividades de prevención y monitoreo, seguimiento de resultados y compromisos de mejoramiento.

Dichos, componentes son los reconocidos internacionalmente por las principales organizaciones mundiales especializadas en materia de control interno y, si bien su denominación y elementos conformantes pueden admitir variantes, su utilización facilita la implantación estandarizada de la estructura de control interno en las entidades del Estado, contribuyendo igualmente a su ordenada, uniforme e integral evaluación por los órganos de control competentes.

2.1.7. Sistema nacional de control

Según (Alvarez J. y Alvarez A. , 2012), es el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio de control gubernamental en forma descentralizada.

Su situación comprende todas las actividades y acciones de los campos administrativos, presupuestal operativo y financiero de las entidades y alcanza al personal que presta servicios en ellas, independientemente del régimen que las regule.

2.1.8. Control gubernamental

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

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

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

2.1.8.1. Tipos de control interno

Existen tipos de control interno diferenciados y complementarios a la vez, que se ejecutan antes, durante y después de los procesos o acciones que realiza una municipalidad o entidad del estado. En el siguiente cuadro se describen las similitudes y diferencias entre tipos de control:

Tabla 01 tipos de control interno

Tipos de control interno	Control previo	Control simultaneo	Control posterior
¿Qué es?	Es el conjunto de acciones de cautela que se realizan antes de la ejecución de los procesos u operaciones	Es el conjunto de acciones de cautela que se realizan durante la ejecución de los procesos u operaciones	Es el conjunto de acciones de cautela que se realizan después de la ejecución de los procesos u operaciones
¿Quién aplica?	El alcalde, los funcionarios y los servidores sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización, los procedimientos establecidos, los reglamentos y los planes institucionales.		El responsable superior, el funcionario o servidor ejecutor en función del cumplimiento de las funciones establecidas. Es realizado también por el Órgano de Control Institucional (OCI) según sus planes y programas anuales
¿Cuál es su finalidad?	Que la gestión de los recursos, bienes y operaciones de la entidad se efectúa correcta y eficientemente, para el logro de los objetivos y la misión institucional.		

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

2.1.9. Quienes se encargan del control interno en los gobierno locales

Según, **(Contraloría General de la Republica Orientaciones Básicas para el Fortalecimiento del control Interno en Gobiernos Locales, , 2010)**, tal como señala el concepto de control interno, las funciones del mismo son principalmente responsabilidad del Alcalde, de los funcionarios y de los servidores de la municipalidad. Aunque con distinto énfasis y de acuerdo a las funciones de cada uno, la aplicación del

control interno requiere de parte de todos ellos, un compromiso, una aplicación sistemática y la verificación del cumplimiento de las tareas asignadas. A nivel de roles, podríamos mencionar las siguientes funciones:

Rol del Alcalde

- Dictar políticas y pautas para la implementación sistemática del control interno
- Aprobar el plan de implementación
- Dar seguimiento general a la aplicación de las normas a nivel de gerencias
- Disponer la implementación de medidas y correctivos.
- Aprobar medidas de fortalecimiento institucional
- Respaldar y promover una cultura orientada al buen desempeño institucional, a la rendición de cuentas y a las prácticas de control

Rol de los funcionarios

- Identificar y valorar los riesgos que afectan el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- Realizar acciones preventivas para reducir o eliminar riesgos potenciales.

- Proponer y ejecutar acciones sistemáticas de mejora de los procesos en base a las acciones de control interno preventivo.
- Aplicar las políticas de control interno, así como desarrollar las acciones que le competen en el marco de plan de implementación.
- Monitorear la implementación del control interno en sus respectivas gerencias.
- Motivar e ingresar al personal en torno a la práctica cotidiana del control interno haciéndoles ver su importancia para el desempeño institucional.
- Estar informado sobre políticas y pautas de control interno y comunicar sobre las mismas para su aplicación.

Rol de los servidores

- Identificar riesgos que puedan afectar el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos específicos encargados.
- Proponer iniciativas de solución a los problemas identificados.
- Implementar las recomendaciones relativas al control interno preventivo de acuerdo a la función que cumple en la Entidad.

- Cumplir las tareas de control encomendadas en los plazos y con la calidad solicitada.
- Sistematizar la información producida en torno a la implementación del control interno.

2.1.9.1 Cuáles son los beneficios de aplicar el control interno en los gobiernos locales

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

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

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

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

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

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

2.1.10. Normas de control interno para el sector público

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

Las normas de control interno para el sector público son guías generales dictadas por la Contraloría General de la República, con el objeto de promover una sana administración de los recursos públicos en las entidades en el marco de una adecuada estructura del control interno.

Estas normas establecen las pautas básicas y guían el accionar de las entidades del sector público hacia la búsqueda de la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones.

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

2.1.10.1. Normas de control interno para la administración financiera gubernamental

- Normas de control interno para el área de presupuesto
- Normas del control interno para el área de tesorería
- Normas de control interno para el área de endeudamiento publico
- Normas de control interno para el área de contabilidad

2.1.10.2. Normas de control interno para el área de tesorería

Están orientadas a identificar los controles básicos en el procesos de tesorería, a fin de que su aplicación proporcione a la administración financiera

gubernamental, seguridad razonable sobre el buen manejo de fondos y valores, asegurando la eficiencia en el logro de los objetivos institucionales y minimizando los riesgos en la gestión.

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

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

Contenido:

- 230-01 Unidad de caja en la tesorería
- 230-02 Utilización del flujo de caja en la programación financiera
- 230-03 Conciliaciones bancarias
- 230-04 Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores
- 230-05 Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores
- 230-06 Control y custodia de carta fianza
- 230-07 Uso de formularios membretados, pre-numerados para el movimiento de fondos
- 230-08 Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería
- 230-09 transferencias de fondos por medios electrónicos
- 230-10 Uso de fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo
- 230-11 Depósito oportuno en cuentas bancarias
- 230-12 arquezos de fondos y valores
- 230-13 Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas

230-01 Unidad de caja en la tesorería

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

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

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

Cada entidad debe elaborar el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de sus recursos.

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

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.

230-04 Garantía de responsables del manejo de fondos y/o valores

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

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

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

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

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

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

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.

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

230-07 Uso de formularios para el movimiento de fondos

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

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

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.

Una vez agotado el trámite de pago, los documentos de gasto debidamente soportados deben ser marcados con el sello

restrictivo, que indique en forma visible su condición de documento pagado, procediéndose luego a su archivo. Este mecanismo de control interno reduce el riesgo de utilización del mismo documento para sustentar cualquier otro egreso de fondos, indebidamente o por error.

230-09 Transferencias de fondos por medios electrónicos

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

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

230-10 Uso del fondo para pagos en efectivo y fondos fijos

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

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

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 de 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

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

Son funcionarios competentes para efectuar arqueos el jefe de tesorería, el contador, el administrador, el auditor interno y cualquier otro que sea designado por la superioridad. El resultado

del arqueo debe ser informado a los niveles superiores correspondientes.

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

Las tesorerías antes de tramitar y efectuar el pago por obligaciones contraídas con proveedores, deben exigir la presentación de comprobantes de pago establecidos por ley.

Corresponde a las tesorerías de las entidades cautelar el cumplimiento de esta norma, bajo responsabilidad administrativa y legal, según corresponda.

a. Los sistemas administrativos

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

- Gestión de recursos humanos
- Abastecimiento
- Presupuesto publico
- Tesorería

- Endeudamiento publico
- Contabilidad
- Inversión publica
- Planeamiento estratégico
- Defensa judicial del estado
- Control
- Modernización de la gestión publica

Según la **(Ley Organica del Poder Ejecutivo Ley N° 20158, Art. 46)**. El poder ejecutivo tiene la rectoría de los Sistemas Administrativos, con excepción del Sistema Nacional de Control y el sistema Nacional de Planeamiento Estratégico que se rige por Ley de la materia. El poder ejecutivo es responsable de reglamentar y operar los sistemas administrativos, aplicables a todas las entidades de la Administración Publica, independientemente de su nivel de gobierno y con arreglo a Ley de procedimientos Administrativo General. Esta disposición no afecta la autonomía de los Organismos Constitucionales, con arreglo a la constitución política del Perú y a sus respectivas leyes orgánicas.

b. Definición del sistema de tesorería

Según la (Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público Ley N° 20112). el Sistema Nacional de

Tesorería, en adelante Sistema, es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, en las entidades y organismos del sector público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos.

Señala que la Dirección Nacional del Tesoro Público es el Órgano Rector del Sistema Nacional de Tesorería, dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito, en el marco de lo establecido en la Ley, directiva e instructivos de Tesorería y disposiciones complementarias. En su artículo 24.2. Prescribe que las principales atribuciones de la Dirección Nacional del Tesoro Público son:

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

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

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

Principios regulatorios del Sistema de Tesorería

- **Unidad de caja.-** administración centralizada de los fondos públicos en cada entidad u órgano, cualquiera que sea la fuente de financiamiento e independiente de su finalidad, respetándose la titularidad y registró que corresponda ejercer a la entidad responsable de su percepción.

- **Economicidad.-** manejo y disposición de los fondos públicos viabilizando su optima aplicación y seguimiento permanente, minimizando su costo.

- **Veracidad.-** las autorizaciones y el procesamiento de operaciones en el nivel central se realizan presumiendo que la información registrada por la entidad se sustente documentariamente respecto de los actos y hechos administrativos legalmente autorizados y ejecutados.

- **Oportunidad.-** percepción y acreditación de los fondos públicos en los plazos señalados, de forma tal que se encuentren disponibles en el momento y lugar en que se requiera proceder a su utilización.

- **Programación.-** obtención, organización y presentación del estado y flujos de los ingresos y gastos públicos identificado con razonable anticipación sus probables magnitudes, de acuerdo con su origen y naturaleza a fin de establecer su adecuada disposición y de ser el caso, cuantificar y evaluar alternativas de financiamiento estacional.

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

Composición del Sistema de Tesorería

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

- La dirección nacional del tesoro publico
- Las unidades ejecutoras

d. Según la (Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, 2003).

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

- **Autonomía.-** los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con ejecución al ordenamiento jurídico.

- **Origen.-** las municipalidades provinciales y distritales se originan en la respectiva demarcación territorial que aprueba el Congreso de la Republica, a propuesta del Poder Ejecutivo. Sus principales autoridades emanan de la voluntad popular conforme a la Ley Electoral correspondiente. Las municipalidades de centros poblados son creadas por ordenanza municipal provincial.

- **Finalidad.-** los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

- **Los gobierno de los gobiernos locales.-** son órganos de gobierno local las municipalidades provinciales y distritales. La estructura orgánica de las

municipalidades está compuesta por el consejo municipal y la alcaldía.

2.1.11. Gestión administrativa

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

2.1.11.1. OBJETIVOS DE LA GESTION ADMINISTRATIVA

- Mejorar los procesos, con el propósito de optimizar el desempeño.
- Optimizar los servicios que la empresa entrega, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos.
- Generar control en los procesos internos y externos.
- Evaluar las actividades de la empresa
- Extender la oferta de servicios o productos.

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

2.2. MARCO CONCEPTUAL

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

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

Área.- (Resolución de Contraloría N° 458-2006-CG, Guía para la implementación de la República de Control Interno) se refiere a los órganos y unidades orgánicas de una entidad.

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

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

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

Cultura de control.- (Resolucion de Contraloria N° 320-2006-CG, 2006), Conjunto de costumbres, conocimientos y actitudes con respecto del grado de desarrollo de los controles dirigidos a dar respuesta a los riesgos.

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

Eficacia.- (Auditoria Interna de la Nacion Normas Generales de Control Interno, 2007), Capacidad de alcanzar las metas y/o resultados propuestos.

Eficiencia.- (Ley Organica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloria General de la Republica Ley N° 27785, 2002), Es la referida a la relación existente entre los bienes o servicios producidos o entregados y los recursos utilizados para ese fin, en comparación con un estándar de desempeño establecido.

Ética.- (Ley Organica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloria General de la Republica Ley N° 27785, 2002), Consiste en el conjunto de valores que permite a la persona adoptar decisiones y tener un comportamiento correcto en las actividades que le corresponde cumplir en la entidad.

Evaluación de desempeño.- (Resolucion de Contraloria N° 320-2006-CG, 2006) proceso por el cual se valora el rendimiento laboral de un trabajador.

Gestión administrativa.- ([http://www.gestion201.blogspot.pe./](http://www.gestion201.blogspot.pe/), s.f.), Conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

Gestión pública.- (Ley Organica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloria General de la Republica Ley N° 27785, 2002), Conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al

logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el poder ejecutivo.

Normas de control interno.- (Resolucion de Contraloria N° 320-2006-CG, 2006), Constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas de información y de valores éticos, entre otras. La contraloría general de la república, las ha dictado con el propósito de promover una sana administración de los recursos públicos en las entidades del estado cuyo cumplimiento se encuentra a cargo de los titulares, funcionarios y servidores de cada entidad, según su competencia.

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

Proceso integral de control.- (Ley Organica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloria General de la Republica Ley N° 27785, 2002) Es el conjunto de fases del control gubernamental, que comprende las etapas de Planificación, ,

Ejecución, Elaboración y Emisión del informe y medidas , correctivas.

Riesgo.- (Resolucion de Contraloria N° 320-2006-CG, 2006)la posibilidad de que ocurra un evento adverso que afecte el logro de los objetivos.

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

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

2.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

HIPÓTESIS GENERAL

El control interno incide directamente en las actividades realizadas en el área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Cuturapi, periodo 2016.

HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

- a. Los procesos de control interno en el área de Tesorería son deficientes en la Municipalidad Distrital de Cuturapi, periodo 2016.

- b. Un adecuado cumplimiento de las normas de Tesorería, permite mejorar la gestión administrativa en el área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Cuturapi, periodo 2016.

CAPITULO III

MATERIALES Y MÉTODOS

3.1. TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

Se emplearon los siguientes métodos:

- a) **Método deductivo.**- Este método ha permitido formular la hipótesis, además ayudo a obtener los resultados de la investigación como también formular las conclusiones del trabajo.
- b) **Método descriptivo.**- De acuerdo a su denominación nos orientó al conocimiento de la realidad institucional tal como se presenta en su situación, la aplicación del presente método tuvo como objetivo fundamental determinar las características, hechos o fenómenos que se presenten en el área de tesorería.
- c) **Método analítico.**- En este método nos ha permitido analizar el cumplimiento de las normas de control interno por parte del personal administrativo del área de tesorería.

3.2. POBLACION Y MUESTRA DE INVESTIGACIÓN

POBLACIÓN

Según **(Hernandez, Fernandez, & Baotista pag. 174, 2010)**, se define como el conjunto de todos los elementos definidos antes de la selección de la muestra, que concuerdan con determinadas especificaciones. La población para el presente trabajo de investigación está constituida por las Normas de Control Interno para el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Cuturapi.

MUESTRA

Para la muestra del presente trabajo de investigación se utiliza el muestreo no probabilístico, esta técnica permite seleccionar con una clara intención o por un criterio preestablecido. **(Charaja, 2011)** La muestra del trabajo de investigación está constituida al control interno de la gestión del área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Cuturapi.

3.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTO DE RECOLECCION DE DATOS

- **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.

Para obtener los resultados del presente trabajo de investigación se ha realizado la encuesta a la totalidad de los trabajadores en un total de (5 trabajadores) de la Municipalidad Distrital de Cuturapi.

- **Entrevistas.-** Se estableció una conversación con el personal administrativo del área de Tesorería con el fin de recopilar información que ayude a sustentar el tema de investigación.

- **Investigación documental.-** Es una información adquirida directamente de documentos previa revisión. **(Bernal Torres, 2000).** Mediante el cual permitió recopilar información principalmente de documentación relacionada al área de Tesorería.

- **Documentación oficial.-** Entre estas podemos mencionar a las leyes, normas, directivas.

3.4. PROCEDIMIENTO DE RECOLECCION DE DATOS

- PROCESAMIENTO DE DATOS

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

- PRESENTACIÓN DE DATOS

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

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

Es decir:

Total número de preguntas.....100%

N° de respuestas (SI) o (NO).....X

Entonces:

$$X = \text{N}^\circ \text{ de respuestas (SI) o (NO)}$$

$$\text{Total número de preguntas}$$

3.5. PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE DATOS

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

TABLA DE EVALUACIÓN

Para el presente trabajo se utilizó el método tipo Likert que es uno de los más conocidos para medir las 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 que permite construir instrumentos de forma aceptable y fiable, que utiliza un formato que posibilita la elección múltiple en respuestas directa.

Según **(Charaja, 2011)**, La escala de Likert es un tipo de instrumento de medición o de recolección de datos que se dispone en la investigación para las ciencias sociales, de las cuales la ciencia contable forma parte. Es una escala para medir las actitudes que manifiestan en alternativas o puntos. Este método ha sido aplicado mediante un cuestionario, el mismo que tendrá como esquema las normas de control interno para el área de tesorería y fue entregado a las personas entrevistadas.

Tabla 02

TABLA DE EVALUACIÓN

CALIFICATIVO	NUMERO DE ÍTEMS	EVOLUCIÓN PORCENTUAL
Eficiente	19 – 26	76% - 100%
Bueno	13 – 18	51% - 75%
Regular	7 – 12	26% - 50%
Malo	0 – 6	0% - 25%

Fuente: Elaborado por la ejecutora

CAPITULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

Con los datos recopilados durante el trabajo de investigación, a continuación mostramos los resultados obtenidos, con la finalidad de dar respuesta a cada una de nuestras interrogantes planteadas y de esta manera alcanzar nuestros objetivos, para luego confirmar o rechazar nuestras hipótesis establecidas.

4.1. RESULTADOS

4.1.1. CON RELACIÓN AL OBJETIVO ESPECIFICO 01

ANALIZAR LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUTURAPI.

Para dar cumplimiento al objetivo, se ha aplicado el cuestionario de las Normas de Control Interno para el Área de Tesorería (anexo 1), que nos ha permitido visualizar un panorama más amplio de la situación actual del control interno, resultados que se muestran a continuación:

Tabla 03

Normas de Control Interno para el Área de Tesorería –

UNIDAD DE CAJA EN TESORERÍA

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2016		N° de encuestados
	SI	NO	
1. ¿Los recursos financieros, son manejados solo por el área de tesorería?	3	2	5
2. ¿Se centraliza la totalidad de los recursos financieros de la entidad en forma oportuna?	3	2	5
3. ¿El área de tesorería cuenta con una caja fuerte?	0	5	5
TOTAL RESPUESTAS	6	9	15
TOTAL PORCENTUAL	40%	60%	100%

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

GRAFICO 01

UNIDAD DE CAJA EN TESORERÍA



Fuente: Tabla 03

Según la tabla 03 y el gráfico 01, indica el cumplimiento de la norma de control para el Área de Tesorería – Unidad de caja en Tesorería en un **40%** y un **60%** indica que no se cumple la norma, de acuerdo a los porcentajes obtenidos en el cumplimiento de la norma de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde un calificativo de **regular**.

Según la Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Unidad de caja, se debe centralizar los fondos públicos cualquiera que sea la fuente de financiamiento, además la unidad en caja permite distribuir racionalmente los fondos, en función a las prioridades del gasto o cuando no exista liquidez suficiente, el personal que está a cargo del área de tesorería no centraliza la totalidad de los ingresos, porque los fondos no son manejados únicamente por el área, sino que existe otra área que también está recaudando como el área almacén, los mismos que no son centralizados en tesorería razón por la cual no se cumple la norma.

Tabla 04

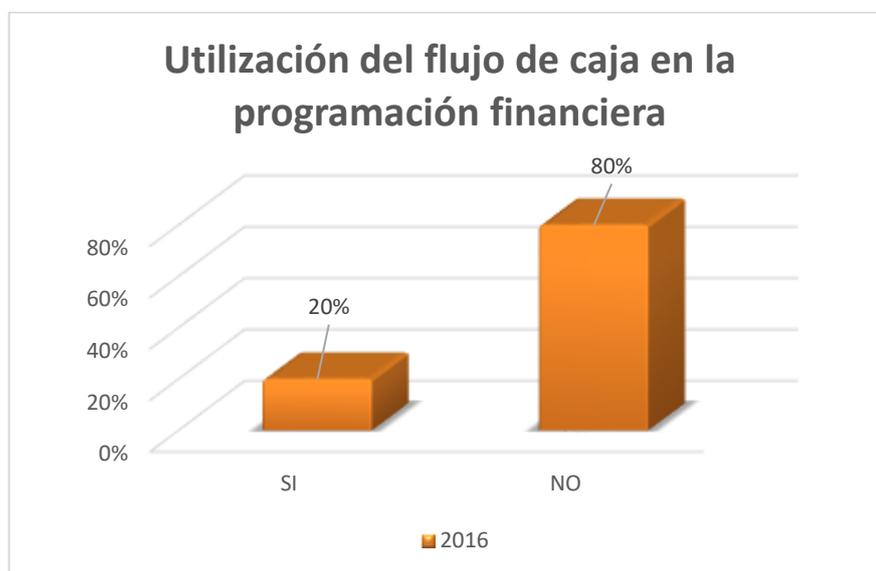
**Normas de Control Interno para el Área de Tesorería –
UTILIZACIÓN DEL FLUJO DE CAJA EN LA PROGRAMACIÓN
FINANCIERA**

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2016		N° de encuestados
	SI	NO	
1. ¿Se realizan programaciones financieras utilizando flujos de entradas y salidas?	1	4	5
TOTAL RESPUESTAS	1	4	5
TOTAL PORCENTUAL	20%	80%	100%

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

GRAFICO 02

**UTILIZACIÓN DEL FLUJO DE CAJA EN LA PROGRAMACIÓN
FINANCIERA**



Fuente: Tabla 04

Según la tabla 04 y el gráfico 02, indica que el cumplimiento es un **20%** y un **80%** indica que no se cumple la norma. De acuerdo a los porcentajes obtenidos de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo **malo**.

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

Tabla 05

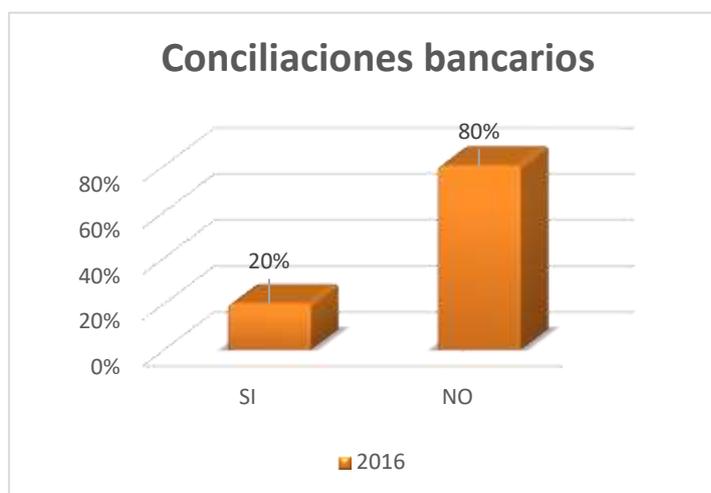
**Normas de Control Interno para el Área de Tesorería–
CONCILIACIONES BANCARIAS**

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2016		N° de encuestados
	SI	NO	
1. ¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente?	1	4	5
2. ¿Los extractos bancarios emitidos por el banco, son obtenidos completos y a tiempo para la realización de las conciliaciones bancarias?	1	4	5
3. El personal encargado de las conciliaciones bancarias establece comunicación permanente con la entidad financiera en caso de que la información de la sub cuentas no sean remitidas a su debido tiempo?	1	4	5
TOTAL RESPUESTAS	3	12	15
TOTAL PORCENTUAL	20%	80%	100%

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

GRAFICO 03

CONCILIACIONES BANCARIOS



Fuente: Tabla 05

Según la tabla 05 y grafico 03, indica el cumplimiento de la norma en un **20%** y un **80%** de incumplimiento de la norma, de acuerdo a los porcentajes obtenidos de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo de **malo**.

Según la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 (2007) artículo 79°, “los titulares de las cuentas bancarias, por toda fuente de financiamiento, deben efectuar la conciliación de sus movimientos y saldos al 31 de diciembre de cada año fiscal y solicitar al Banco de la Nación la regularización de operaciones no autorizados que afecten dichos saldos”. La conciliación bancaria no se realiza porque los extractos bancarios no son remitidos en su oportunidad, es decir mensualmente, presentándose este problema en forma reiterativa, porque no permite detectar a tiempo cualquier cargo indebido o deposito no registrado por el banco y así poder corregirlos en su oportunidad, para así realizar una conciliación efectiva.

Tabla 06

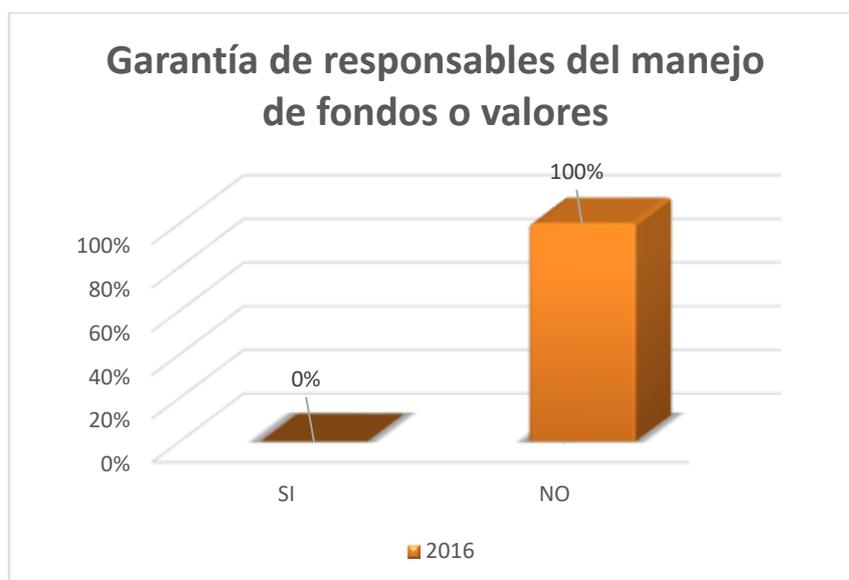
**Normas de Control Interno para el Área de Tesorería –
GARANTÍA DE RESPONSABLES DEL MANEJO O CUSTODIA DE
FONDOS O VALORES**

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2016		N° de encuestados
	SI	NO	
1. ¿La persona encargada del manejo de fondos o valores cuenta con alguna garantía que permita responder por una pérdida en caso de que esto ocurrirá?	0	5	5
TOTAL RESPUESTAS	0	5	5
TOTAL PORCENTUAL	0%	100%	100%

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

GRAFICO 04

GARANTÍA DE RESPONSABLES DEL MANEJO DE FONDOS O VALORES



Fuente: Tabla 06

Según la tabla 06 y grafico 04, indica el cumplimiento en un **0%** y en un **100%** indica que no se cumple la norma. De acuerdo a los porcentajes obtenidos de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo de **malo**.

Según las **(Normas de Control Interno para el Sector Publico RC N° 072-2000-CG, 2000)**. Indica que, la garantía, también denominada fianza, es un mecanismo que permite reducir el riesgo inherente de una entidad, ante situaciones de pérdida, deterioro, mal manejo etc., de los recursos que se desea proteger. El encargado de la custodia es el titular del área de tesorería, se hace la observación que no hay un documento escrito que respalde la responsabilidad directa del titular, ante la ocurrencia de actos de irregularidad que podrían incurrir los empleados responsables del manejo de fondos o valores.

Tabla 07

**Normas de Control Interno para el Área de Tesorería –
MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA CHEQUES, EFECTIVO Y
VALORES**

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2016		N° de encuestados
	SI	NO	
1. ¿Los cheques son girados en forma cronológica?	4	1	5
2. ¿Se cuenta con muebles de seguridad adecuados para la custodia de cheques no utilizados?	4	1	5
3. ¿Se lleva un registro de cheques anulados?	3	2	5
4. ¿Solo se firma cheques llenados en su totalidad?	3	2	5
TOTAL RESPUESTAS	14	6	20
TOTAL PORCENTUAL	70%	30%	100%

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

GRAFICO 05

**MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA CHEQUES, EFECTIVO Y
VALORES**



Fuente: Tabla 07

Según la tabla 07 y el gráfico 05, indica el cumplimiento de un **70%** y un **30%** indica que no se cumple la norma, de acuerdo a los porcentajes obtenidos de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo de **bueno**.

Según (**Normas de Control Interno para el Sector Público RC N° 072-2000-CG, 2000**), las entidades deben implementar medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de valores, carta fianza y otros, así como respecto de la seguridad física de fondos y valores bajo custodia. Se hace la observación que cuenta con muebles, pero no son los adecuados para el resguardo de cheques tal como lo establece la normatividad.

Tabla 08

Normas de Control Interno para el Área de Tesorería–

CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZA

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2016		N° de encuestados
	SI	NO	
1. ¿La entidad solicita una carta fianza, emitida por una entidad bancaria?	4	1	5
2. ¿La entidad determino los cargos específicos al personal obligado a tener la carta fianza?	1	4	5
TOTAL RESPUESTAS	5	5	10
TOTAL PORCENTUAL	50%	50%	100%

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

GRAFICO 06

CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZAS



Fuente: Tabla 08

Según la tabla 08 y el grafico 06, indica el cumplimiento en un **50%** y un **50%** nos indica el incumplimiento de la norma. De acuerdo a los porcentajes obtenidos de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo de **regular**.

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

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

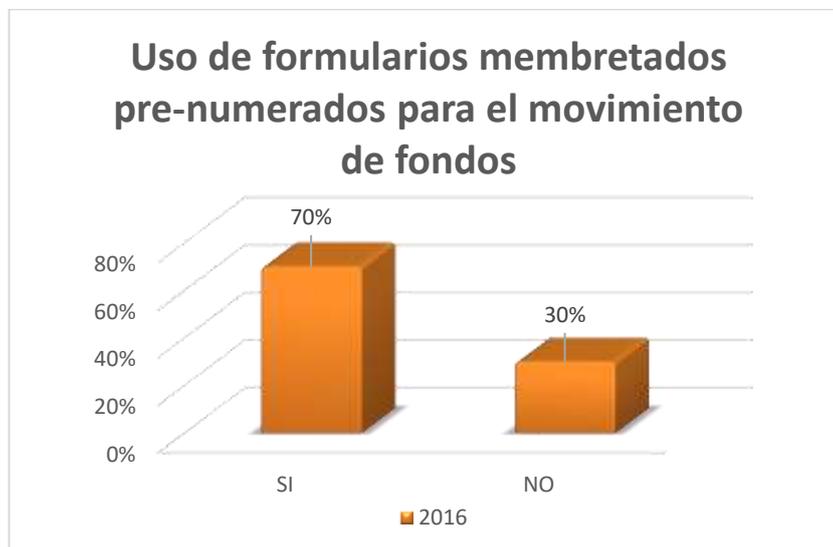
Tabla 09

**Normas de Control Interno para el Área de Tesorería –
USO DE FORMULARIOS MEMBRETADOS PRE-NUMERADOS
PARA EL MOVIMIENTO DE FONDOS**

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2016		N° de encuestados
	SI	NO	
1. ¿Para un desembolso de fondos, se realizan comprobantes de pago?	4	1	5
2. ¿Los recibos de ingresos y comprobantes de pago son membretados y pre numerados?	3	2	5
TOTAL RESPUESTAS	7	3	10
TOTAL PORCENTUAL	70%	30%	100%

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

GRAFICO 07

USO DE FORMULARIOS MEMBRETADOS PRE-NUMERADOS
PARA EL MOVIMIENTO DE FONDOS

Fuente: Tabla 09

Según la tabla 09 y el grafico 07, indica el cumplimiento en un **70%** y un **30%** indica que no se cumple con la norma. En merito a los porcentajes obtenidos, de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo de **bueno**.

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

Tabla 10

Normas de Control Interno para el Área de Tesorería –

USO DE SELLO RESTRICTIVO PARA DOCUMENTOS PAGADOS

POR TESORERÍA

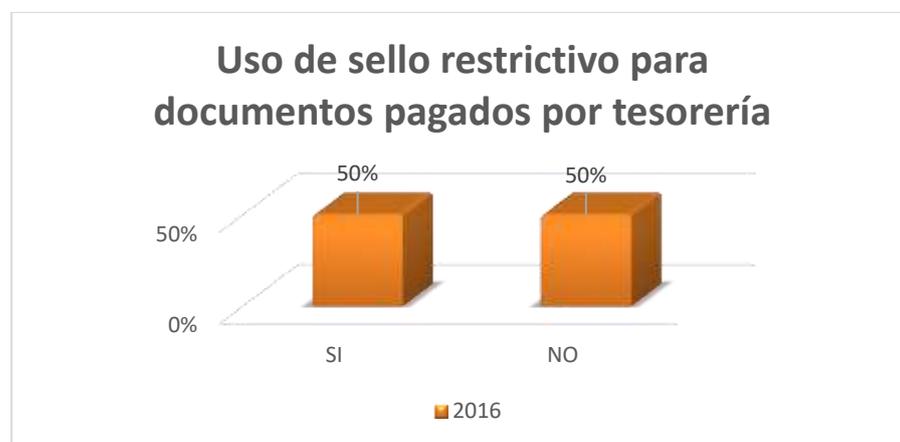
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2016		N° de encuestados
	SI	NO	
1. ¿Se cuenta con un sello fechador pagado con espacios para anotar la fecha?	2	3	5
2. ¿Se verifica que todo documento que sustente el reembolso lleve estampado con el sello pagado?	3	2	5
TOTAL RESPUESTAS	5	5	10
TOTAL PORCENTUAL	50%	50%	100%

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

GRAFICO 08

USO DE SELLO RESTRICTIVO PARA DOCUMENTOS PAGADOS

POR TESORERÍA



Fuente: Tabla 10

Según la tabla 10 y el gráfico 08, indica el cumplimiento en un **50%** y un **50%** indica que no se cumple la norma, de acuerdo a los porcentajes obtenidos de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo de **regular**.

Una vez realizado el trámite de pago, los documentos de gasto debidamente sustentados deben ser marcados con el sello restrictivo en forma visible PAGADO, procediéndose luego a su archivo, este mecanismo de control interno reduce el riesgo de utilización del mismo documento para sustentar cualquier otro egreso de fondos, o por error. No se realiza el estampado del sello fechador "PAGADO" en su totalidad a su debido momento y genera confusiones en el archivo y registro de los documentos.

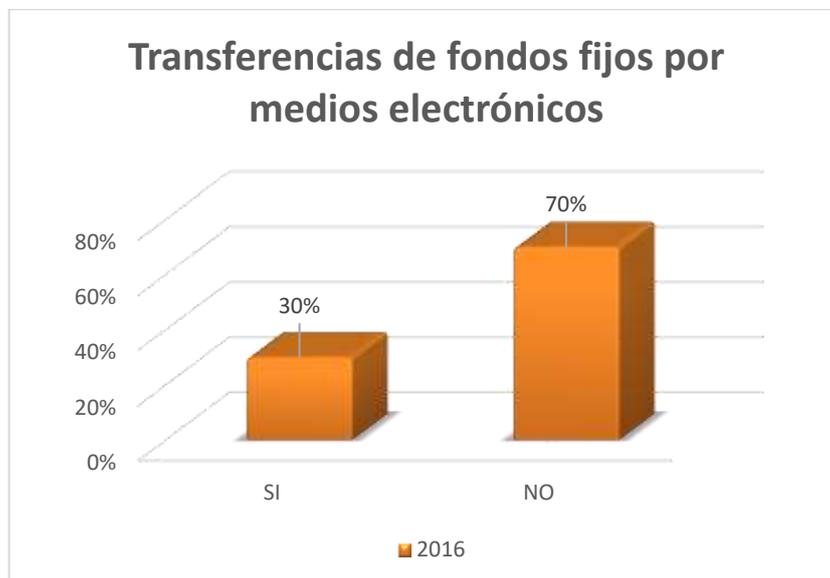
Tabla 11

**Normas de Control Interno para el Área de Tesorería –
TRANSFERENCIAS DE FONDOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS**

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2016		N° de encuestados
	SI	NO	
1. ¿Se realizan transferencias por medios electrónicos?	2	3	5
2. ¿Se archiva las copias de las cartas de órdenes emitidas al Banco de la Nación, en forma cronológica?	1	4	5
TOTAL RESPUESTAS	3	7	10
TOTAL PORCENTUAL	30%	70%	100%

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

GRAFICO 09

TRANSFERENCIAS DE FONDOS FIJOS POR MEDIOS
ELECTRÓNICOS

Fuente: Tabla 11

Según la tabla 11 y el gráfico 09, indica el cumplimiento en un **30%** y en un **70%** refleja que no se aplica la presente norma. De acuerdo a los porcentajes obtenidos y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo de **regular**.

De acuerdo a los resultados obtenidos la Entidad no realiza transferencias electrónicas tal como lo establece la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público Ley N° 28112, (28-11-2003), indica que la dirección Nacional del Tesoro Público autoriza el uso de medios electrónicos para efectos de la cancelación de obligaciones que contraen las unidades ejecutoras; Sin embargo, si bien los mecanismos electrónicos dinamizan la administración financiera por la velocidad que imprimen a las transacciones, estos no

generan documentación inmediata que sustente la validez, propiedad y corrección de cada operación.

Es importante implementar controles adecuados a esta forma de operar, enfatizando los mecanismos de seguridad en el uso de contraseñas, cuyo acceso debe ser restringido y permitido solamente a las personas autorizadas.

Tabla 12

Normas de Control Interno para el Área de Tesorería –

USO DE FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O FONDO FIJO

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2016		N° de encuestados
	SI	NO	
1. ¿El uso de fondo para caja chica es autorizado por el titular de la entidad?	5	0	5
2. ¿se efectúan arqueos periódicos y sorpresivos al fondo de caja chica?	2	3	5
TOTAL RESPUESTAS	7	3	10
TOTAL PORCENTUAL	70%	30%	100%

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

GRAFICO 10

USO DE FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O FONDO FIJO



Fuente: Tabla 12

Según la tabla 12 y el gráfico 10, indica el cumplimiento en un **70%** y un **30%** indica que no se cumple la presente norma. De acuerdo a los porcentajes obtenidos, de forma afirmativa y de acuerdo y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo de **bueno**.

El fondo para pagos en efectivo es de monto variable y está destinado para atender gastos urgentes, que por su naturaleza no ameriten el giro de cheques específicos. El fondo fijo es un monto permanente y renovable utilizado, generalmente, para gastos menudos, también denominado caja chica. Aplicando así lo establecido en la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Sin embargo se cumple con la norma establecida por el encargado del área.

Tabla 13

Normas de Control Interno para el Área de Tesorería

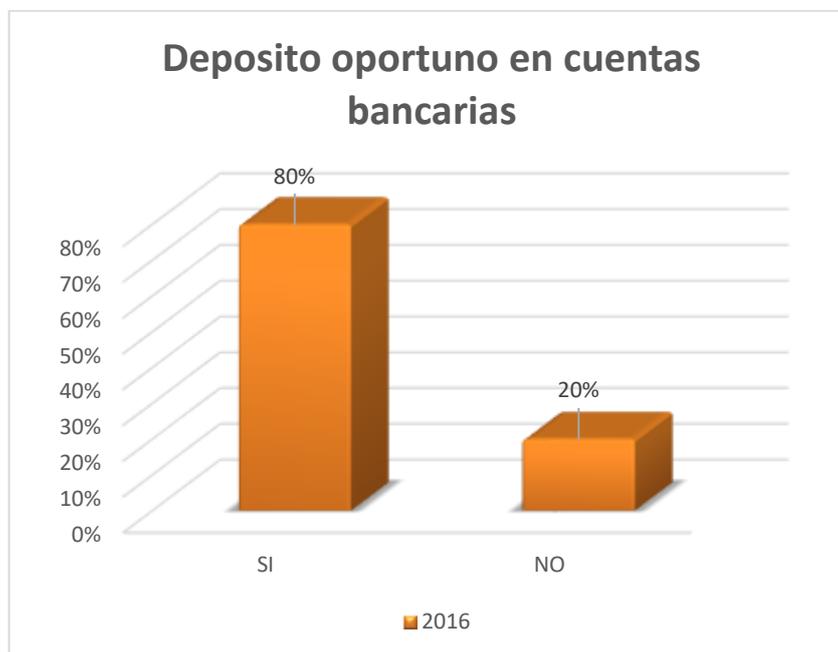
DEPOSITO OPORTUNO EN CUENTAS BANCARIAS

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2016		N° de encuestados
	SI	NO	
1. ¿Los ingresos con que cuenta la entidad son depositados en forma oportuna?	4	1	5
TOTAL RESPUESTAS	4	1	5
TOTAL PORCENTUAL	80%	20%	100%

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

GRAFICO 11

DEPOSITO OPORTUNO EN CUENTAS BANCARIAS



Fuente: Tabla 13

Según la tabla 13 y el grafico 11, indica el cumplimiento en un **80%** y en un **20%** refleja que no se cumple la norma. De acuerdo a los

porcentajes obtenidos de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo **eficiente**.

Tal como lo establece en la R.D. N° 002-2007-EF/77.15, El funcionario a cargo del manejo de fondos tiene la obligación de depositar en cuenta bancaria establecida por la entidad, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.

Tabla 14

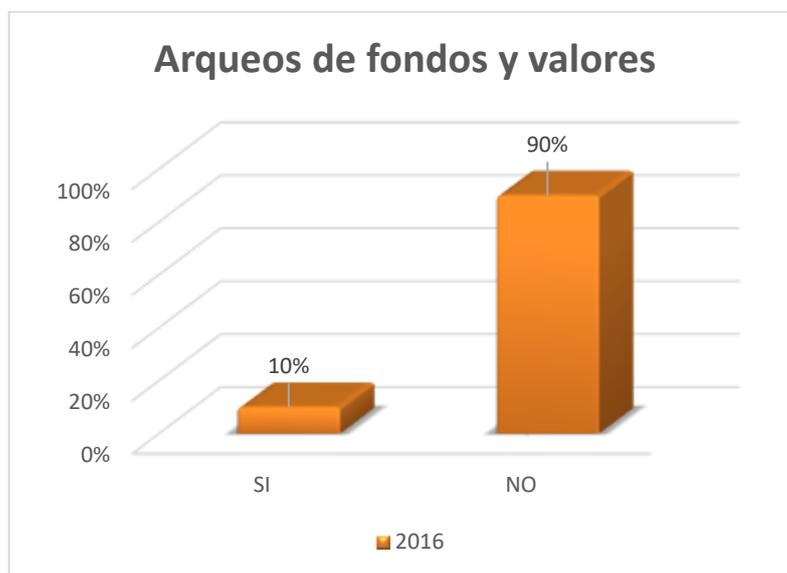
**Normas de Control Interno para el Área de Tesorería –
ARQUEOS DE FONDOS Y VALORES**

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2016		N° de encuestados
	SI	NO	
1. ¿Los arqueos sorpresivos se realizan por lo menos una vez al mes?	0	5	5
2. ¿Los arqueos sorpresivos se realizan a todas las oficinas y/o dependencias que tiene a su cargo fondos y valores de la entidad?	1	4	5
TOTAL RESPUESTAS	1	9	10
TOTAL PORCENTUAL	10%	90%	100%

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

GRAFICO 12

ARQUEOS DE FONDOS Y VALORES



Fuente: Tabla 14

Según la tabla 14 y el gráfico 12, indica el cumplimiento en un **10%** y en un **90%** indica que no se cumple la norma., de acuerdo a los porcentajes obtenidos de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo **malo**.

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

Tabla 15

Normas de Control Interno para el Área de Tesorería –

REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DE PAGO RECIBIDOS

POR ENTIDADES PÚBLICAS

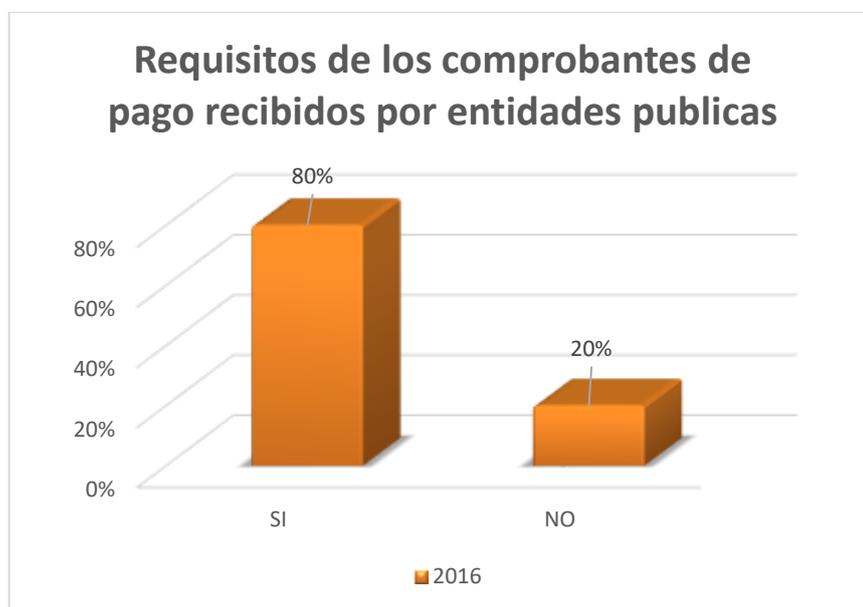
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2016		N° de encuestados
	SI	NO	
1. ¿Los comprobantes de pago generalmente cuenta con la suficiente documentación sustentatoria?	4	1	5
TOTAL RESPUESTAS	4	1	5
TOTAL PORCENTUAL	80%	20%	100%

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

GRAFICO 13

REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DE PAGO RECIBIDOS

POR ENTIDADES PÚBLICAS



Fuente: Tabla 15

Según la tabla 15 y el gráfico 13, indica el cumplimiento en un **80%** y en un **20%** indica que no se cumple la norma, de acuerdo a los porcentajes obtenidos de forma afirmativa y de acuerdo a la escala de valoración le corresponde el calificativo de **eficiente**.

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

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

Tabla 16

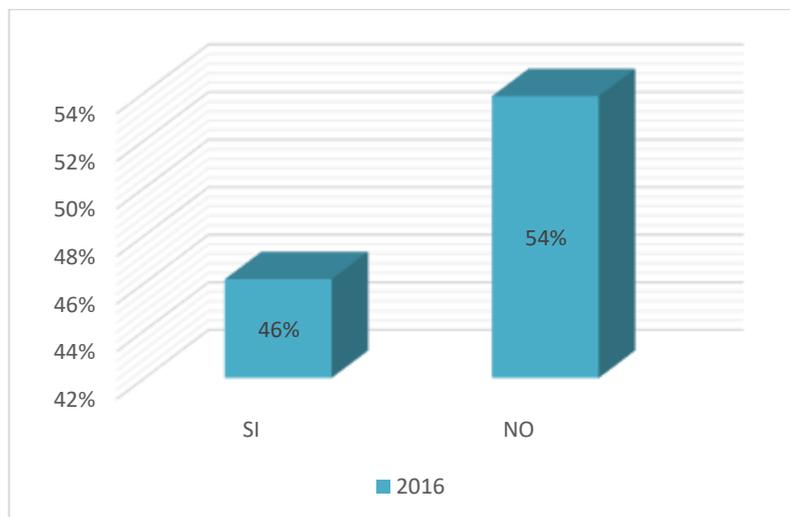
RESUMEN DE RESULTADOS OBTENIDOS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA

PERIODO	VALOR PORCENTUAL			CALIFICATIVO
	SI	NO	TOTAL	
2016	46%	54%	100%	REGULAR

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

GRAFICO 14

RESUMEN DE OS RESULTADOS OBTENIDOS



Fuente: tabla 16

Según la tabla 16 y gráfico 14, con respecto a las Normas de Control Interno para el Área de Tesorería, se obtuvo el siguiente resultado durante el periodo 2016, que solo en un **46%** se están cumpliendo la norma y en un **54%** no se están cumpliendo de forma correcta.

De acuerdo a los resultados obtenidos en cuanto al cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería en la Municipalidad Distrital de Cuturapi, en el área de tesorería, durante el periodo 2016, de acuerdo a la escala de valoración le corresponde un calificativo **REGULAR**.

Tabla 17

**SÍNTESIS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL
INTERNO EN PORCENTAJES**

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE TESORERIA	% DE CUMPLIMIENTO		Calificativo
	2016		
	SI	NO	
230-01 Unidad de caja en la tesorería	40%	60%	REGULAR
230-02 Utilización del flujo de caja en la programación financiera	20%	80%	MALO
230-03 Conciliaciones bancarias	20%	80%	MALO
230-04 Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores	0%	100%	MALO
230-05 Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores	70%	30%	BUENO
230-06 Control y custodia de cartas-fianzas	50%	50%	REGULAR
230-07 Uso de formularios membretados pre numerados para el movimiento de fondos	70%	30%	BUENO
230-08 Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería	50%	50%	REGULAR
230-09 Transferencias de fondos por medios electrónicos	30%	70%	REGULAR
230-10 Uso de fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo	70%	30%	BUENO
230-11 Deposito oportuno en cuentas bancarias	80%	20%	EFICIENTE
230-12 Arqueos de fondos y valores	10%	90%	MALO
230-13 Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades publicas	80%	20%	EFICIENTE

Fuente: cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería

Según la tabla 17, el cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería, de la Municipalidad Distrital de Cuturapi, durante el periodo 2016.

De acuerdo a los resultados obtenidos en porcentajes la norma unidad de caja en la tesorería, indica que el personal de dicha área cumple en un **40%**, en relación a la utilización del flujo de caja en la programación financiera, su cumplimiento es **20%**; así mismo en conciliaciones bancarias, se cumplió solo el **20%**; y en garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores, su cumplimiento es del **0%**; en relación a las medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores, su cumplimiento fue de **70%**; de la misma forma el control y custodia de cartas – fianza, su cumplimiento es del **50%**; respecto al uso de formularios membretados pre numerados para el movimiento de fondos, se cumplió en un **70%**; y con respecto al uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería, su cumplimiento fue **50%**; en relación a transferencias de fondo por medios electrónicos, su cumplimiento es del **30%**; y con respecto al uso de fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo, se cumplió en un **70%**; en relación al depósito oportuno en cuentas bancarias, su cumplimiento fue del **80%**; con respecto a los arqueos de fondos y valores, se cumplió en un **10%** y finalmente con respecto a los requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas, se cumplió el **80%**.

Tabla 18

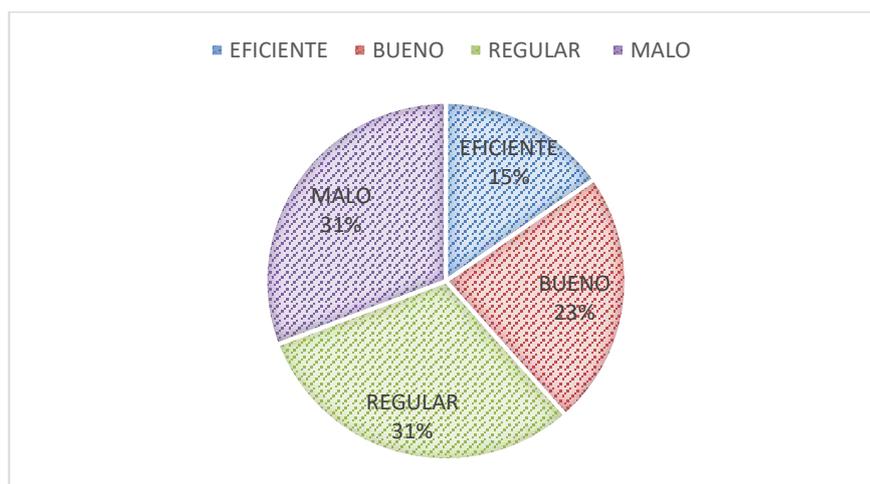
**RESUMEN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL
ÁREA DE TESORERÍA DE ACUERDO AL CALIFICATIVO**

CALIFICATIVO	NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE TESORERIA	TOTAL DE NORMAS
EFICIENTE	230-11, 230-13	2
BUENO	230-05, 230-07, 230-10	3
REGULAR	230-01, 230-06, 230-08, 230-09	4
MALO	230-02, 230-03, 230-04, 230-12	4

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

GRAFICO 15

**RESUMEN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL
ÁREA DE TESORERÍA DE ACUERDO AL CALIFICATIVO**



Fuente: Tabla 18

Según la tabla 18 y el grafico 15, resumen de las normas de control interno para el área de tesorería de acuerdo al calificativo, existen

deficiencias en el cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería, debido a que se cumple en forma regular la normatividad, por parte del personal administrativo de la Entidad. Porque los controles preventivos y simultáneos que indica la normativa de control interno para el sector público, no son realizados de manera oportuna.

Las normas de control interno para en área de tesorería, tienen el propósito de brindar seguridad razonable sobre el buen manejo de los recursos públicos. **(Normas de Control Interno para el Sector Publico RC N° 072-2000-CG, 2000).**

4.1.2. CON RELACION AL OBJETIVO ESPECÍFICO 02

ANALIZAR SI EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE TESORERÍA PERMITE MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUTURAPI

Tabla 19

CUMPLIMIENTO DE LAS 5 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA	2016		N° de Respuestas
	SI	NO	
230-05 Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores	14	6	20
230-07 Uso de formularios membretados pre numerados para el movimiento de fondos	7	3	10
230-10 Uso de fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo	7	3	10
230-11 Deposito oportuno en cuentas bancarias	4	1	5
230-13 Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades publicas	4	1	5
TOTAL RESPUESTAS	36	14	50
REPRESENTACIÓN PORVENTUAL	72%	28%	100%

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

Según la tabla 19, las Normas de Control Interno para el Área de Tesorería, se ha evidenciado que las Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores, que de 20 preguntas, 14 respuestas son

afirmativas, en relación al Uso de formularios membretados pre numerados para el movimiento de fondos de 10 preguntas, 7 son afirmativas; de la misma manera, con respecto al Uso de fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo de 10 preguntas, 7 son afirmativas; en relación a Depósito oportuno en cuentas bancarias de 5 preguntas, 4 son afirmativas y con respecto a la norma Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas de 5 preguntas 4 son afirmativas.

Tabla 20

**CUMPLIMIENTO DE LAS 5 NORMAS DE CONTROL INTERNO
PARA EL ÁREA DE TESORERÍA**

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE TESORERIA	% DE CUMPLIMIENTO		CALIFICATIVO
	2016		
	SI	NO	
230-05 Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores	70%	30%	BUENO
230-07 Uso de formularios membretados pre numerados para el movimiento de fondos	70%	30%	BUENO
230-10 Uso de fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo	70%	30%	BUENO
230-11 Depósito oportuno en cuentas bancarias	80%	20%	EFICIENTE
230-13 Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades publicas	80%	20%	EFICIENTE

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

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

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

Tabla 21

**RESUMEN RESULTADOS OBTENIDOS DE CUMPLIMIENTO DE
LAS 5 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE
TESORERÍA**

PERIODO	VALOR PORCENTUAL			CALIFICATIVO
	SI	NO	TOTAL	
2016	72%	28%	100%	BUENO

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

De la tabla 21, el resumen del cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería, se obtuvo el siguiente resultado durante el periodo 2016 solo se cumple con el **72%** y en un **28%** no se está cumpliendo de forma correcta dichas normas.

De los resultados obtenidos en cuanto al cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería, durante el periodo 2016 nos permitió dar un calificativo de **BUENO** según la tabla 7, pues si se observa detenidamente el control interno en lo que se refiere al área de tesorería, está orientado al cumplimiento de la normativa vigente.

La Municipalidad Distrital de Cuturapi, alcanzo el **72%** del cumplimiento de las Normas de Control Interno para el Área de Tesorería, de igual modo, los resultados mostrados, representa que la entidad posee un cumplimiento en el proceso, lo que conlleva, a la mejora del control interno a fin de hacer una entidad más confiable, transparente, controlada y así disminuir puntos críticos en la gestión administrativa, cuyo servicio brinde una mayor satisfacción al ciudadano.

5.3 CON RELACIÓN AL OBJETIVO ESPECÍFICO 03 PROPONER LINEAMIENTOS QUE PERMITAN MEJORAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUTURAPI

Condiciones básicas para la implementación

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

I. Contar con una actitud y voluntad de la alta dirección:

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

II. Constituir un equipo articulado:

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

III. Contar con un plan de implementación:

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

IV. Realizar una difusión interna previa a la implantación

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

Estas condiciones constituyen la base para asegurar el éxito del proceso de implementación. Por ello es necesario que los gobiernos locales verifiquen antes del mismo que estas condiciones se encuentren presentes, considerando además que no son complejas de implementar y no generan mayores costos, se pueden lograr con los recursos humanos y materiales disponibles; después realizar un control interno en base a los 17 principios fundamentales del COSO 2006 (asociado a los 5 componentes del control interno)., con el objeto de facilitar su implementación en las entidades, cada municipalidad

deberá adoptar las acciones adicionales para la implementación progresiva de todas las normas de control interno según su realidad y sus actividades que realiza dicha Municipalidad; para lo cual se debe tener en cuenta los siguientes principios de los componentes del control interno para su implementación sea la correcta y asimismo nos guíara y se debe tener conocimiento de los siguiente principios.

Tabla 22

**PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE COSO (ASOCIADOS A LOS
5 COMPONENTES DE CONTROL INTERNO)**

Componentes	Principio del Sistema de Control Interno
I. Ambiente de control	1. Entidad comprometida con integridad y los valores éticos 2. Independencia de la supervisión del control interno 3. Estructura organizacional apropiada para objetivos 4. Competencia profesional 5. Responsable del control interno
II. Evaluación de riesgos	6. Objetivos claros 7. Gestión de los riesgos que afectan los objetivos 8. Identificación de fraude en la evaluación de riesgos 9. Monitoreo de cambios que podrían impactar al Sistema de Control Interno
III. Actividades de control gerencial	10. Definición y desarrollo de actividades de control para mitigar riesgos 11. Controles para las tecnologías de información y comunicaciones para apoyar la consecución de los objetivos institucionales 12. Despliegue de las actividades de control a través de políticas y procedimientos
IV. Información y comunicación	13. Información de calidad para el control interno 14. Comunicación de la información para apoyar el Sistema de Control Interno. 15. Comunicación a terceras partes sobre asuntos que afectan el Control Interno
V. Actividades de supervisión	16. Evaluación para comprobar en control interno 17. Comunicación de deficiencias de control interno

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

LINEAMIENTOS ESPECIFICOS REFERIDOS A LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE TESORERÍA

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

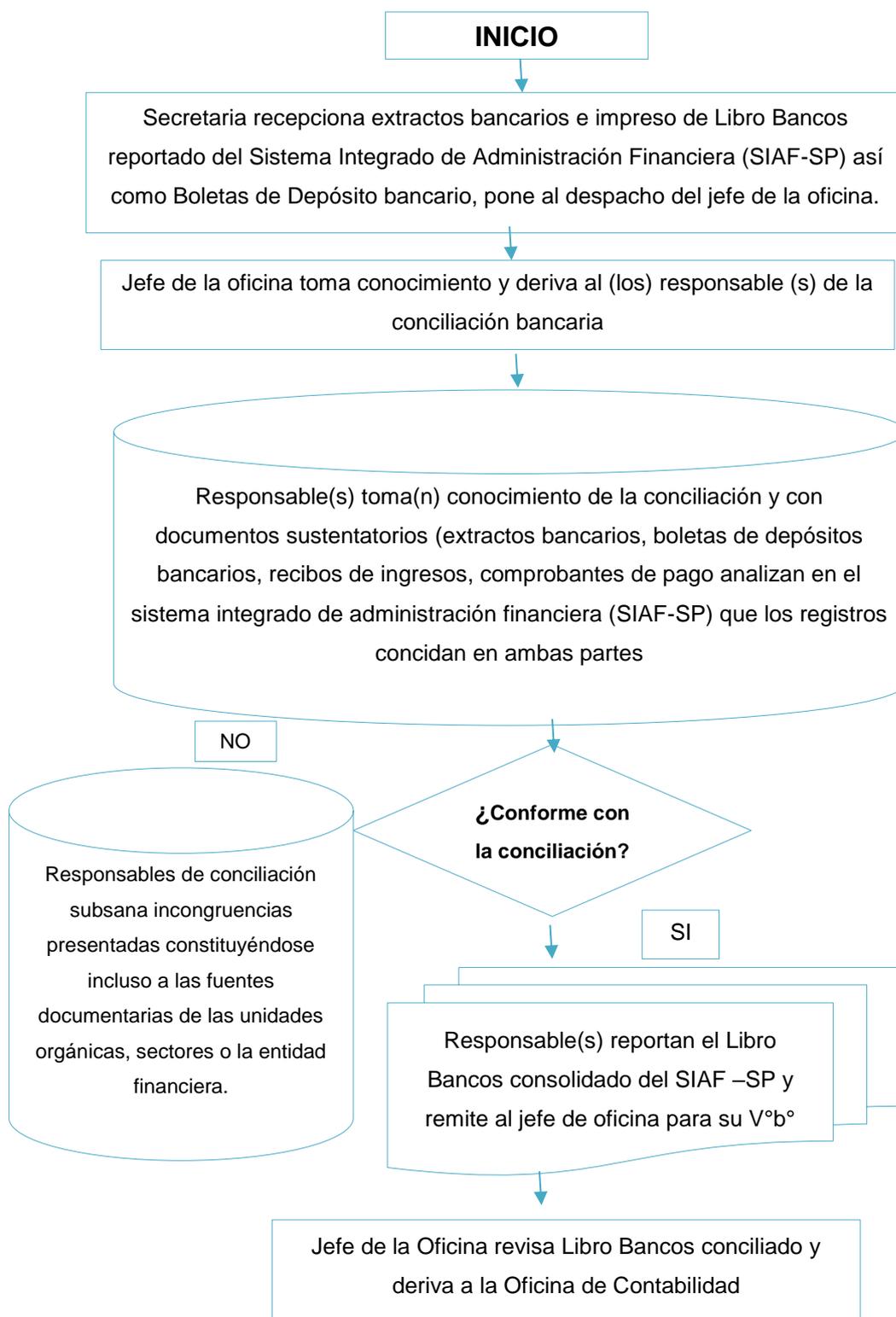
FACTOR PERSONAL

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

FACTOR EXTERNO

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

**FLUJO DE ACTIVIDADES EN EL AREA DE TESORERÍA –
CONCILIAR CUENTAS BANCARIAS**



Fuente: <http://www.regionpiura.gob.pe>

4.2. DISCUSIÓN

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

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

- Según el antecedente (P.L., 2016) nos indica que existe deficiencias en el cumplimiento de las normas, de acuerdo a los resultados obtenidos se tiene un 50.76% que se cumple con la norma y en un 49.23% no se cumple, estos porcentajes evidencian porque los servidores de esta área no cumplen debidamente con las normas y de acuerdo a la tabla 16, de acuerdo el cumplimiento de las normas se da en un 40% que

si se cumple y en un 60 % que no se cumple con la norma, porque responsable del área de tesorería no está cumpliendo adecuadamente con las normas establecidas en su totalidad como lo indica la normatividad vigente. Que la aplicación de las normas de control interno es a todas las entidades en el ámbito de competencia del sistema nacional de control, bajo la supervisión de los titulares y de los jefes responsables de la administración gubernamental o de los funcionarios que hagan sus veces como lo indica la RC-320-2006 Normas de Control Interno. Por lo tanto se acepta el antecedente mencionado.

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

CONTRASTACIÓN DE LAS HIPÓTESIS

PARA LA HIPÓTESIS ESPECÍFICA 01:

LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE TESORERIA SON DEFICIENTES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUTURAPI

Del análisis realizado en nuestra investigación presentado en la tablas 03 hasta la tabla 15 y conforme a los porcentajes obtenidos, se puede observar que existen deficiencias en el control interno, se detalla que de 13 normas solo estas normas 230-01,230-06,230-08 y 230-09 tiene un calificativo de **regular**, esto porque el porcentaje obtenido es menor o igual al 50% lo que se puede observar una deficiencia, las normas 230-02, 230-03, 230-04 y 230-12 tienen un calificativo de malo, esto porque el porcentaje obtenido es menor al **25%**.

El resultado obtenido del periodo 2016, se utilizó un solo cuestionario. En consecuencia y merito a los porcentajes obtenidos después de la realización del cuestionario de las 13 Normas de Control Interno para el área de tesorería, al realizar un análisis en forma integral se conoce las deficiencias en el área de tesorería. Por lo tanto, **la hipótesis específica 01 se confirma.**

PARA LA HIPÓTESIS ESPECÍFICA 02:**UN ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE TESORERÍA, PERMITE MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUTURAPI**

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

De las 13 Normas del Control Interno para el área de tesorería, se cumplen las siguientes normas 230-11 y 230-13 tiene un calificativo de eficiente y las normas 230-05, 230-07 y 230-10 tiene un calificativo de bueno, esto nos indica que el personal administrativo cumple las normas referidas, porque son realizadas por el jefe del área de tesorería e implica la intervención de otras personas en cuanto a la ejecución del acto administrativo.

El resultado obtenido del periodo 2016, se utilizó un solo cuestionario. Se ha determinado que el cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería mejora la gestión administrativa. Por lo tanto, **la hipótesis específica 02 se confirma.**

CONCLUSIONES

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

PRIMERA: El cumplimiento de las Normas de Control Interno en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Cuturapi durante el periodo 2016, se ha evidenciado que existe un regular cumplimiento; según las tablas 3 al 15; respecto a la Unidad de caja, se tiene un 40% que se cumple con esta norma; en relación a la Utilización del Flujo de Caja en la Programación Financiera su cumplimiento fue de 20%; con respecto a las Conciliaciones Bancarias, su cumplimiento fue el 20%; respecto a la norma arqueo de fondos y valores su cumplimiento fue el 10%. Estos porcentajes evidencian que el personal no cumple debidamente con las normas establecidas y no asumen unos de los principios aplicables al sistema de control interno, el autocontrol.

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

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

RECOMENDACIONES

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

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

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

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

BIBLIOGRAFIA

- Alvarez J. y Alvarez A. . (2012).
- Auditoria Interna de la Nacion Normas Generales de Control Interno. (2007).
- Bernal Torres. (2000).
- Charaja, F. (2011). *El MAPIC en la metodología de investigación*.
- Chiavenatto citado en Huayhua 2015. (2000).
- Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway COSO. (2013).
- Constitucion Politica del Peru . (1993).
- Contraloría General de la Republica Orientaciones Básicas para el Fortalecimiento del control Interno en Gobiernos Locales, . (2010).
- Contraloria General de la Republica, Normas de Control Interno para el sector Publico, RC N° 072-2000-CG. (s.f.).
- CPCC Taovada, V. (2014).
- Hernandez, Fernadez, & Baptista, pag. 173. (2010).
- Hernandez, Fernandez, & Baotista pag. 174. (2010).
- INTOSAI (Comisión de Normas de Control Interno de la Organizacion Internacional de Entidades Fiscalizadoras. (s.f.).
- Ley del Control Interno de las Entidades del Estado Ley N° 28716. (2006).
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico Ley N° 20112. (s.f.).
- Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades art. 6°. (s.f.).
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972. (2003).
- Ley Organica de Municipalidades Ley N° 27972 art. 5°. (s.f.).
- Ley Organica del Poder Ejecutivo Ley N° 20158, Art. 46. (s.f.).

Ley Organica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloria General de la Republica Ley N° 27785. (2002).

Mantilla, S. (2005).

Muñiz. (2013).

Normas de Control Interno para el Sector Publico RC N° 072-2000-CG. (2000).

Orgalla. (2005).

Paredes G. . (2010).

Resolucion de Contraloria N° 320-2006-CG. (2006).

Resolucion de contraloria N° 458-2006-CG, Guia para la implementacion de la republica de Control Interno. (s.f.).

Rodriguez, J. (2012).

Yarasca, P. (2006).

TESIS

Garay, R. V. (2014). Incidencia del Control Interno en el Area de Tesoreria de la Universidad del Santa.

Herrera k. (2010). El Control Interno y su Incidencia en las Gestion Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno.

Mamani Q. P.L. (2016). Normas de Control Interno en el Area de Tesoreria de la Mnicipalidad Distrital de Asillo Provincia de Azangaro Region Puno Periodo 2013 - 2014.

Yunga E. . (2010). Evaluacion de la Aplicacion de las Normas Generales de Tesoreria de la Municipalidad Povincial de Candarave - Tacna, periodo 2007-2008.

WEBGRAFIA

[http://www.gestion201.blogspot.pe./](http://www.gestion201.blogspot.pe/). (s.f.).

ANEXOS

ANÁLISIS DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUTURAPI, PERIODO 2016

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLES	INDICADORES
<p>Problema General: ¿Cómo incide el control interno en las actividades realizadas en el área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Cuturapi, periodo 2016?</p>	<p>Objetivo General: Analizar la incidencia del control interno en las actividades realizadas en el área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Cuturapi, periodo 2016</p>	<p>Hipótesis General: El control interno incide directamente en las actividades realizadas en el área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Cuturapi, periodo 2016</p>	<p>Vi: Control Interno VD: Área de tesorería</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28716 Ley del control interno de las entidades del estado - Normas de Control (RC N° 320-2006-CG) - Ley 28693 - Ley General del Sistema de Tesorería
<p>Problemas específicos: ¿Cómo son los procesos del Control Interno en el área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Cuturapi, periodo 2016?</p>	<p>Objetivos Específicos: Analizar los procesos de control interno en el área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Cuturapi, 2016</p>	<p>Hipótesis Específicos: Si analizamos los procesos de control interno, se conocerá los puntos críticos en el área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Cuturapi.</p>	<p>Vi: Control Interno VD: Área de Tesorería</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Normas de control interno para el área de tesorería - Controles en el área de tesorería
<p>¿De qué manera el cumplimiento de las normas de Tesorería, permite mejorar la gestión administrativa en el área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Cuturapi, periodo 2016?</p>	<p>Analizar el cumplimiento de las normas generales de Tesorería, que permite mejorar la gestión administrativa en el área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Cuturapi, periodo 2016</p>	<p>Un adecuado cumplimiento de las normas generales de Tesorería, permite mejorar la gestión administrativa en el área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Cuturapi.</p>	<p>Vi: Normas de Tesorería VD: Gestión administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Normas de Tesorería - Procedimientos en el área de Tesorería
<p>¿Qué lineamientos son necesarios para el mejor cumplimiento de las Normas de control interno en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Cuturapi?</p>	<p>Proponer lineamientos que permitan mejorar la aplicación de las Normas de control interno en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Cuturapi.</p>			-

CUESTIONARIO	2016	
	SI	NO
<p>PREGUNTAS</p> <p>230-01 UNIDAD DE CAJA EN LA TESORERÍA</p> <p>1. ¿Los recursos financieros, son manejados solo por el área de tesorería?</p> <p>2. ¿Se centraliza la totalidad de los recursos financieros de la entidad en forma oportuna?</p> <p>3. ¿El área de tesorería cuenta con una caja fuerte?</p>		
<p>230-02 UTILIZACIÓN DEL FLUJO DE CAJA EN LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA</p> <p>1. ¿Se realizan programaciones financieras utilizando flujos de entradas y salidas?</p>		
<p>230-03 CONCILIACIONES BANCARIAS</p> <p>1. ¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente?</p> <p>2. ¿Los extractos bancarios emitidos por el banco, son obtenidos completos y a tiempo para la realización de las conciliaciones bancarias?</p> <p>3. El personal encargado de las conciliaciones bancarias establece comunicación permanente con la entidad financiera en caso de que la información de la sub cuentas no sean remitidas a su debido tiempo?</p>		
<p>230-04 GARANTÍA DE RESPONSABLES DEL MANEJO O CUSTODIA DE FONDOS O VALORES</p> <p>1. ¿La persona encargada del manejo de fondos o valores cuenta con alguna garantía que permita responder por una perdida en caso de que esto ocurrirá?</p>		
<p>230-05 MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA CHEQUES, EFECTIVO Y VALORES</p> <p>1. ¿Los cheques son girados en forma cronológica?</p> <p>2. ¿Se cuenta con muebles de seguridad adecuados para la custodia de cheques no utilizados?</p> <p>3. ¿Se lleva un registro de cheques anulados?</p> <p>4. ¿Solo se firma cheques llenados en su totalidad?</p>		
<p>230-06 CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS-FIANZAS</p> <p>1. ¿La entidad solicita una carta fianza, emitida por una entidad bancaria?</p> <p>2. ¿La entidad determino los cargos específicos al personal obligado a tener la carta fianza?</p>		

<p>230-07 USO DE FORMULARIOS MEMBRETADOS PRE NUMERADOS PARA EL MOVIMIENTO DE FONDOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Para un desembolso de fondos, se realizan comprobantes de pago? 2. ¿Los recibos de ingresos y comprobantes de pago son membretados y pre numerados? 		
<p>230-08 USO DE SELLO RESTRICTIVO PARA DOCUMENTOS PAGADOS POR LA TESORERÍA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Se cuenta con un sello fechador pagado con espacios para anotar la fecha? 2. ¿Se verifica que todo documento que sustente el reembolso lleve estampado con el sello pagado? 		
<p>230-09 TRANSFERENCIAS DE FONDOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Se realizan transferencias por medios electrónicos? 2. ¿Se archiva las copias de las cartas de órdenes emitidas al Banco de la Nación, en forma cronológica? 		
<p>230-10 USO DE FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O FONDO FIJO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿El uso de fondo para caja chica es autorizado por el titular de la entidad? 2. ¿se efectúan arqueos periódicos y sorpresivos al fondo de caja chica? 		
<p>230-11 DEPOSITO OPORTUNO EN CUANTAS BANCARIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Los ingresos con que cuenta la entidad son depositados en forma oportuna? 		
<p>230-12 ARQUEOS DE FONDOS Y VALORES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Los arqueos sorpresivos se realizan por lo menos una vez al mes? 2. ¿Los arqueos sorpresivos se realizan a todas las oficinas y/o dependencias que tiene a su cargo fondos y valores de la entidad? 		
<p>230-13 REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DE PAGO RECIBIDOS POR ENTIDADES PUBLICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Los comprobantes de pago generalmente cuenta con la suficiente documentación sustentatoria? 		