

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



**“ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS
GENERALES DE TESORERÍA EN EL MANEJO EFICIENTE DE FONDOS
PÚBLICOS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO, PERIODO
2016.”**

TESIS

PRESENTADA POR:

BEATRIZ LARICO PAUCARA

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

PUNO – PERÚ

2018

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

TESIS

**“ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS
GENERALES DE TESORERÍA EN EL MANEJO EFICIENTE DE FONDOS
PÚBLICOS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO, PERIODO
2016.”**

PRESENTADA POR:

BEATRIZ LARICO PAUCARA

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO



APROBADO POR EL JURADO REVISOR CONFORMADO POR:

PRESIDENTE:

Dr. RAUL ANCHAPURI CANAZA

PRIMER MIEMBRO:

Dr. GUSTAVO ADOLFO TORRES ORIHUELA

SEGUNDO MIEMBRO:

Dr. ALCIDES SALUSTIO PALACIOS SANCHEZ

DIRECTOR / ASESOR:

Dr. PERCY QUISPE PINEDA

FECHA DE SUSTENTACION: 14/06/2018

Área : GESTIÓN PÚBLICA Y PRIVADA

Tema : NORMAS GENERALES DE TESORERÍA

DEDICATORIA

A Dios.

Por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor.

A mis padres:

Nolasco y Antonia por ser los mentores en mi niñez y juventud y por el inmenso apoyo que me brindaron constantemente a lo largo de toda mi formación académica.

A mis maestros:

Gracias por su apoyo, por la instrucción que me brindaron, así como la sabiduría que me transmitieron en el desarrollo de mi formación profesional.

AGRADECIMIENTO

Mi gratitud y reconocimiento a la Universidad Nacional del Altiplano – Puno; en especial a la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas; Escuela Profesional de Ciencias Contables, Casa Superior de Estudios y Alma Mater, por su contribución en mi formación profesional.

A mis padres, quienes a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo en todo momento. Depositando su entera confianza en cada reto que se me presentaba sin dudar ni un solo momento en mi inteligencia y capacidad.

A mi Director Dr. PERCY QUISPE PINEDA por la orientación, asesoramiento y paciencia durante el proceso de ejecución del proyecto realizado.

A mis jurados Dr. RAUL ANCHAPURI CANAZA, Dr. GUSTAVO ADOLFO TORRES ORIHUELA, Dr. ALCIDES SALUSTIO PALACIOS SANCHEZ, quienes coadyuvaron con su conocimiento en la realización del trabajo de investigación.

Finalmente quiero agradecer a todo el personal que labora en la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Puno; por haberme apoyado en el desarrollo de este trabajo de investigación.

BEATRIZ LARICO PAUCARA

ÍNDICE GENERAL

Dedicatoria.....	iii
Agradecimiento	iv
Indice de cuadros.....	ix
Indice de graficos	x
Indice de esquemas	x
Indice de tablas.....	x
Indice de anexos	x
Indice de acrónimos	xi
Resumen.....	x
Abstract.....	xii

CAPITULO I

INTRODUCCION

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.2. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION	4
1.3. DEFINICION DEL PROBLEMA	8
1.3.1 Problema general.....	8
1.3.2 Problemas especificos	8
1.4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION.....	9
1.4.1. Objetivo general.....	9
1.5. CARACTERISTICAS DEL AREA DE INVESTIGACION.....	9
1.5.1. Descripcion de la entidad.....	9
1.5.2. Ambito de investigacion	10
1.5.3. Ambito de competencia	11
1.5.4. Reseña historica	12

1.5.5. Organización de la corte superior de justicia de puno	14
1.5.6 Mision	15
1.5.7 Vision	15
1.5.8. Objetivos de la entidad	15
1.5.9. Estructura organica y funcional.....	15

CAPITULO II

REVISION DE LITERATURA

2.1. MARCO TEÓRICO	17
2.1.1. Estado.....	17
2.1.2. Empresa	17
2.1.2.1. Tipos de empresas	17
2.1.3. Administración pública	18
2.1.3.1. Elementos de la administración pública.....	19
2.1.4. Proceso administrativo.....	19
2.1.5. Sistemas administrativos	19
2.1.6. La administracion financiera del sector público.....	21
2.1.7. Sistema nacional de tesoreria.....	21
2.1.7.1. Normatividad legal	22
2.1.7.2. Principios que rigen el sistema nacional de tesoreria	22
2.1.8. Fondos publicos.....	25
2.1.8.1. Clasificacion de los fondos publicos	26
2.1.9. Sistema integrado de administracion financiera (siaf- sp).....	28
2.1.10. Administracion de fondos publicos.....	28
2.1.11. Programacion de caja	28
2.1.12. Calendario de pagos mensual	30
2.1.13. Directiva de tesoreria	30

2.2. MARCO CONCEPTUAL	63
2.3. HIPOTESIS DE LA INVESTIGACION	68
2.3.1. Hipotesis general	68
2.3.2. Hipotesis específicas	68
2.3.3. Variables.....	69
2.3.3.1. Para la hipótesis general	69
2.3.3.2. Para la hipótesis específica 1	69
2.3.3.3. Para la hipótesis específica 2	69

CAPITULO III

MATERIALES Y METODOS

3.1. METODOS DE INVESTIGACION	70
3.1.1. Metodo deductivo.....	70
3.1.2. Metodo descriptivo	70
3.1.3. Metodo analitico.....	70
3.2 TIPO Y NIVEL DE INVESTIGACIÓN	71
3.3. POBLACION Y MUESTRA	71
3.3.1. Universo o población	71
3.3.2. Muestra.....	72
3.4. FUENTES, TECNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACION PARA LA RECOLECCION DE DATOS	74
3.4.1. Fuentes.....	74
3.4.2 Tecnicas	74
3.4.2.1. Observación	74
3.4.2.2. Encuesta.....	74
3.4.2.3 Entrevista personal.....	74
3.4.2.4. Recopilacion documental.....	74
3.4.2.5. Procedimientos estadisticos	75

3.4.2.6. Tablas de evaluacion.....	76
------------------------------------	----

CAPITULO IV

RESULTADOS Y DISCUSION

4.1. Evaluar el nivel de cumplimiento de las normas generales de tesoreria en el manejo de fondos publicos de la corte superior de justicia de puno, periodo 2016.....	77
4.1.1. Discusion	107
4.2. Determinar las causas que inciden en el incumplimiento de las normas generales de tesoreria en el manejo de fondos publicos de la corte superior de justicia de puno, periodo 2016.	109
4.2.1. Discusion	114
4.3. Proponer alternativas de solución que contribuyan a optimizar el cumplimiento y aplicación de las normas generales de tesorería en el manejo de fondos públicos de la corte superior de justicia de puno, periodo 2016....	116
4.4. CONTRASTACIÓN DE HIPOTESIS.....	121
4.4.1. Contrastación de la hipótesis específica 01:.....	121
4.4.2. Contrastación de la hipótesis específica 02:.....	122
CONCLUSIONES	124
RECOMENDACIONES	126
BIBLIOGRAFIA	128
ANEXOS	132

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO 01: FACTOR 01 UNIDAD DE CAJA.....	78
CUADRO 02: FACTOR 02 MANEJO DE FONDOS DEL TESORO PUBLICO A TRAVES DE LAS SUB CUENTAS.....	80
CUADRO 03: FACTOR 03 FACULTAD PARA EL MANEJO DE CUENTAS Y SUB CUENTAS BANCARIAS.....	82
CUADRO 04: FACTOR 04 APERTURA DE CUENTAS Y SUB CUENTAS BANCARIAS.....	84
CUADRO 05: FACTOR 05 USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO.....	86
CUADRO 06: FACTOR 06 USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA.....	88
CUADRO 07: FACTOR 07 REPOSICION OPORTUNA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVOS Y DEL FONDO PARA CAJA CHICA.....	90
CUADRO 08: FACTOR 08 ARQUEOS SORPRESIVOS.....	93
CUADRO 09: FACTOR 09 TRANSFERENCIAS DE FONDOS.....	95
CUADRO 10: FACTOR 10 MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL GIRO DE CHEQUES Y TRASLADO DE FONDOS.....	96
CUADRO 11: FACTOR 11 CHEQUES A NOMBRE DE LA ENTIDAD.....	98
CUADRO 12: FACTOR 12 CAMBIO DE CHEQUES PERSONALES.....	99
CUADRO 13: FACTOR 13 USO DEL SELLO FECHADOR "PAGADO.....	100
CUADRO 14: FACTOR 14 CONCILIACION DE SUBCUENTAS BANCARIAS DEL TESORO PUBLICO.....	102
CUADRO 15: FACTOR 15 FIANZA DE SERVIDORES.....	104
CUADRO 16: CONSOLIDADO DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERIA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO, PERIODO 2016.....	106
CUADRO 17: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONALIDAD DE LA UNIDAD DE TESORERIA.....	110
CUADRO 18: CUALIDADES Y DESEMPEÑO DE LA UNIDAD DE TESORERIA.....	112

ÍNDICE DE GRAFICOS

GRAFICO 01: FACTOR 01 UNIDAD DE CAJA.....	79
GRAFICO 05: FACTOR 05 USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO.....	87
GRAFICO 06: FACTOR 06 USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA.....	89
GRAFICO 07: FACTOR 07 REPOSICION OPORTUNA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVOS Y DEL FONDO PARA CAJA CHICA.....	91
GRAFICO 08: FACTOR 08 ARQUEOS SORPRESIVOS.....	93
GRAFICO 14: FACTOR 14 CONCILIACION DE SUBCUENTAS BANCARIAS DEL TESORO PUBLICO.....	103
GRAFICO 15: FACTOR 15 FIANZA DE SERVIDORES.....	105
GRAFICO 16: CONSOLIDADO DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERIA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO, PERIODO 2016.....	107
GRAFICO 17: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONALIDAD DE LA UNIDAD DE TESORERIA.....	110
GRAFICO 18: CUALIDADES Y DESEMPEÑO DE LA UNIDAD DE TESORERIA.....	113

INDICE DE ESQUEMAS

ESQUEMA 01: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO.....	14
--	----

INDICE DE TABLAS

TABLA 01: DESCRIPCION DE LA ENTIDAD.....	8
TABLA 02: EVALUACIÓN PORCENTUAL.....	76

INDICE DE ANEXOS

ANEXO 01: MATRIZ DE CONSISTENCIA	
ANEXO 02: ENCUESTA DE EVALUACION DE NORMAS GENERALES DE TESORERIA	
ANEXO 03: ENCUESTA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONALIDAD DE LA UNIDAD DE TESORERIA	

ÍNDICE DE ACRÓNIMOS

DGETP: (Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público)

FONAFE: (Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado)

NGT: (Normas Generales de Tesorería)

SNIP: (Sistema Nacional de Inversión Pública)

SNT: (Sistema Nacional de Tesorería)

ROF: (Reglamento de Organización y Funciones)

UAF: (Unidad de Administración y Finanzas)

RESUMEN

El presente trabajo de investigación titulado “Análisis y Evaluación de la Aplicación de las Normas Generales de Tesorería en el Manejo de Eficiente de Fondos Públicos de la Corte Superior de Justicia de Puno, periodo 2016” se enfoca en la unidad de tesorería de la Corte Superior de Justicia de Puno. El objetivo principal de este trabajo de investigación es poner de manifiesto el problema de incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería respecto a la Unidad de Tesorería de la Corte Superior de Justicia de Puno, el cual al ser una magnitud relativamente considerable, está ocasionando como consecuencia el manejo ineficiente de los fondos públicos. La investigación se realizó mediante la aplicación de encuestas dirigidas al personal administrativo de la Unidad Administrativa y de Finanzas que comprende las áreas de Contabilidad, Tesorería, Logística, Recursos Humanos y Control Patrimonial, además se realizó la evaluación del nivel de cumplimiento de las normas generales de tesorería, determinar las causas que inciden en el incumplimiento de las normas generales de tesorería y proponer alternativas de solución que contribuyan a optimizar el cumplimiento y aplicación de las normas generales de tesorería de la Corte Superior de Justicia de Puno. Para el desarrollo de los objetivos planteados se aplicaron los métodos descriptivo, deductivo y analítico; para ello se utilizarán técnicas como encuestas, análisis documental, procedimientos estadísticos, observación directa. Es así que se llegó a la conclusión de que las Normas Generales de Tesorería en la Corte Superior de Justicia de Puno han tenido un nivel de cumplimiento 80.00% y un nivel de incumplimiento del 20.00%, por lo que el manejo eficiente de los fondos de la empresa se ve afectado. La realización del presente trabajo de investigación,

busca optimizar el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, esperando que dichas normas se cumplan en un 100%, logrando que los procedimientos del área de tesorería sean un instrumento de alcance en el manejo eficiente de fondos de la Corte Superior de Justicia de Puno.

Palabras Claves: Eficiencia, tesorería, normas, fondos, gestión.

ABSTRACT

The present research work entitled "Analysis and Evaluation of the Application of General Treasury Regulations in the Management of Efficient Public Funds of the Superior Court of Justice of Puno, 2016" focuses on the treasury unit of the superior court of justice of Puno. The main objective of this research work is to highlight the problem of noncompliance with the General Treasury Normas with respect to the Treasury Unit of the Superior Court of Justice of Puno, which, being a relatively large magnitude, is causing as a consequence the inefficient management of public funds. The investigation will be conducted through the application of surveys aimed at the administrative staff of the Administrative and Finance Unit that includes the areas of Accounting, Treasury, Logistics, Human Resources and Property Control, in addition to the evaluation of the level of compliance with the general rules of treasury, determine the causes that affect the noncompliance of the general rules of treasury and propose alternative solutions that contribute to optimize compliance and application of the general treasury rules of the superior court of justice of Puno. For the development of the proposed objectives, descriptive, deductive and analytical methods will be applied; for this, techniques such as surveys, documentary analysis, statistical procedures, direct observation will be used. Thus, it was concluded that the General Treasury Regulations in the Superior Court of Justice of Puno have had a compliance level of 80.00% and a non-compliance level of 20.00%, so that the efficient management of the company's funds are affected. The realization of this research work seeks to optimize compliance with the General Treasury Regulations, hoping that these standards are met 100%, making the

procedures of the treasury area an instrument of scope in the efficient management of funds. the Superior Court of Justice of Puno.

Key Words: Efficiency, treasury, rules, funds, management.

CAPITULO I

INTRODUCCION

En el marco de las Normas establecidas por la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la UNA – PUNO, tengo a bien de presentar el presente trabajo de investigación titulado “ANALISIS Y EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERIA EN EL MANEJO EFICIENTE DE FONDOS PUBLICOS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO, PERIODO 2016.” El sistema nacional de tesorería es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de fondos públicos en las entidades y organismos del sector público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de las mismas. Este trabajo de investigación pretende generar conocimiento en base al análisis del cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería de la Corte Superior de Justicia de Puno, por lo que es importante destacar que el aporte que pretendemos es la mejora en la eficiencia del manejo de fondos públicos y que pueda servir para realizar otras investigaciones en esta área. De lo mencionado con anterioridad, hemos desarrollado el siguiente objetivo general: Analizar la aplicación de las Normas Generales de Tesorería de la Corte Superior de Justicia de Puno, periodo 2016, con lo que describiremos las principales causas por las cuales la unidad de tesorería viene incumpliendo las Normas Generales de Tesorería, y determinar a su vez como esta situación influye en el manejo de fondos públicos.

Este trabajo de investigación comprende de cuatro capítulos:

RESUMEN: En donde se sintetiza los aspectos más relevantes del trabajo de investigación.

INTRODUCCION: Esta referido sobre la importancia que encierra la investigación que se realizó.

CAPITULO I: INTRODUCCION, en donde se plantea el problema el cual será objeto de estudio, los antecedentes que se ha recabado y los objetivos trazados en el presente trabajo.

CAPITULO II: REVISION DE LITERATURA, donde se conceptúan definiciones relacionadas al tema para formular las hipótesis respectivas.

CAPITULO III: MATERIALES Y METODOS, nos muestran los métodos y técnicas que nos permitieron lograr nuestros objetivos.

CAPITULO IV: RESULTADOS Y DISCUSION, muestra los resultados mediante cuadros y gráficos, los cuales fueron evaluados y discutidos como resultado de aplicación de términos porcentuales y comparaciones para llegar a las conclusiones y recomendaciones finales.

CONCLUSIONES, se presenta las conclusiones a las que se llegó producto del trabajo de investigación, las cuales se contrastan con las hipótesis.

RECOMENDACIONES, se dan los alcances y sugerencias para optimizar el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería y lograr el buen manejo de fondos públicos.

BIBLIOGRAFIA, se hace referencia de todas aquellas fuentes de información documentada y utilizada en la investigación.

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El ámbito de aplicación de la investigación se enmarca en la Corte Superior de Justicia de Puno institución autónoma que fue creado mediante Ley N° 138 de fecha 21 de diciembre de 1832, la misma que tiene como finalidad la administración de justicia dentro de su jurisdicción, mostrando vocación de servicio que enfrente los desafíos del futuro con magistrados comprometidos con el proceso de cambio, transformación y modernidad que se traduzca en seguridad jurídica e inspire plena confianza en la ciudadanía.

Para ello la unidad de tesorería de la Corte Superior de Justicia de Puno viene incumpliendo las normas generales de tesorería, lo cual se ve relacionado distintos factores, sean de tiempo, seguridad, personal y factores externos lo cual está afectando a la correcta gestión administrativa, comprometiendo así el manejo eficiente de los fondos públicos de la entidad.

El Sistema de Tesorería es uno de los sistemas importantes de las entidades del sector público que regula el manejo de fondos públicos de todas las entidades cualquiera sea su fuente de financiamiento, promoviendo así la eficacia y eficiencia, en un contexto de transparencia y responsabilidad fiscal.

Es por ello que es conveniente analizar y evaluar el cumplimiento y la aplicación de las Normas Generales de Tesorería de la Corte Superior de Justicia de Puno.

En ese sentido, planteamos las siguientes interrogantes con la finalidad de mostrar el cumplimiento y aplicación de las normas generales de tesorería de la corte superior de justicia de puno.

1.2. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION

El desarrollo del presente trabajo de investigación nos ha llevado a investigar y encontrar temas relacionados a la aplicación de las normas generales de tesorería presentados a la facultad de ciencias contables y administrativas y las que hemos considerado para nuestro propósito son:

(Antezana, 2008). En su tesis "Análisis y Evaluación de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani, periodo 2006-2007" concluye que:

En cuanto al cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, en la Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani, se concluye que, las Normas en mención se vienen cumpliendo en su mayoría, no obstante cabe resaltar que de las 15 normas; 03 Normas se cumplen a cabalidad en un 100%; 07 Normas se cumplen en su mayoría, es decir más del 50%; 04 Normas casi no se cumplen, es decir se cumplen en un porcentaje menor al 50%; y 01 Norma no se cumple en 100%.

(Hanco, 2005). Afirma en su tesis "Análisis de las Normas Generales de Tesorería en el Hospital Manuel Núñez Butrón Puno; periodo 2003-2004" arribo a la siguiente conclusión:

En la oficina de Tesorería del Hospital Regional Manuel Núñez Butrón – Puno en los periodos 2003-2004 hubo algunas deficiencias en la aplicación de las Normas Generales de Tesorería, en vista de que los servidores de esta Área no cumplieron debidamente con las Normas establecidas en su totalidad.

(Luque, 2015). En su tesis: “Evaluación de aplicación de las Normas Generales del Sistema de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Sina, período 2013”.

Llego a la siguiente conclusión:

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

(Mayta, 2014). En su tesis “Análisis de la aplicación de las Normas del Sistema de Tesorería como instrumento para el Manejo Eficiente de Fondos de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla, Periodo 2012”, presentado a la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano para optar el título de Contador Público; llega a la siguiente conclusión:

La influencia que tiene el incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería se ha determinado que del 46% de incumplimiento de la norma; el factor más influyente es el Personal Administrativo de la Unidad de Tesorería encargado del manejo de fondos en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla con un 39%, el cual está asumiendo escasamente con su responsabilidad

conforme a las acciones que les compete y más aun no se manifiesta una conciencia de eficiencia y mejora a favor del sistema administrativo de la institución; a este factor le siguen los de seguridad en el manejo de fondos y documentación con un 34%, factores externos a la Unidad de Tesorería y/o la institución con un 20% y el factor tiempo con un 20%.

(Pallara, 2017). En su tesis “Análisis de la Normatividad de Tesorería en el Manejo de Fondos Públicos de la Universidad Nacional del Altiplano – 2014”, presentado a la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano para optar el título de Contador Público; llega a la siguiente conclusión:

Las Normas Generales de Tesorería no son aplicadas adecuadamente debido a que hasta el 2014 tuvo un 24% de incumplimiento de las cuales hacen referencia a las NGT 03 – Facultad para el manejo de cuentas y subcuentas bancarias, NGT 07 – Reposición Oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT 12 – Cambio de Cheques Personales, la NGT 14 – Conciliación de Subcuentas de Subcuentas Bancarias del Tesoro Público y NGT 15 – Fianza de Servidores; siendo la diferencia las 10 NGT que se cumplieron aproximadamente en un 76% dando a conocer que el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería de la unidad de tesorería está supeditado al trabajo y responsabilidad optima del personal de esta oficina lo que influye directamente en el manejo de fondos públicos siendo este el factor que ocasional el cumplimiento de la normatividad de tesorería.

(Tapia, 2001). En su tesis “Evaluación de la Aplicación de Normas del Sistema de Abastecimiento y tesorería en la Sociedad de Beneficencia Pública de Puno,

periodos 1999-2000”, presentado en la facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano; arribo a la siguiente conclusión:

La incorrecta aplicación de las Normas vigentes del sistema de tesorería en los periodos de 1999-2000, fue del 60% y el 53% respectivamente, influyendo negativamente en un 66.67% en el cumplimiento de metas y objetivos trazados debido a que no se contó con fondos disponibles para la inmediata adquisición de los bienes y/o servicios ocasionado el retraso de la entrega de los bienes solicitados por las diferentes áreas solicitantes.

Así mismo incide en la calidad de información en un 53.33% debido a que no se contó con un flujo de caja debidamente sustentado para la determinación de ingreso y egresos, perjudicando al pago de proveedores”.

(Tito, 2003). En su tesis “Análisis y Evaluación de la aplicación de las Normas Generales de tesorería en la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, periodos 2001-2002”, presentado en la facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano; arribo a la siguiente conclusión:

En cuanto al Cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, en la Universidad Nacional del Altiplano, se concluye que, las Normas en mención se vienen cumpliendo en su mayoría, no obstante cabe resaltar que de las 15 normas; 06 normas se cumplen a cabalidad en un 100%; 04 Normas se cumplen en su mayoría, es decir más del 50%; 03 Normas casi no se cumplen, es decir se cumplen en un porcentaje menor al 50%; y 02 Normas no se cumplen en un 100%”.

(Ordoño, 2014). En su tesis titulada: “Aplicación de las Normas de Tesorería y su incidencia en el Manejo de los Fondos Públicos de la Municipalidad Distrital de Platería, periodo 2011-2012”. Llego a la siguiente conclusión:

En cuanto a la determinación del nivel de incumplimiento de la aplicación de las normas generales de tesorería dentro de la unidad de tesorería de la Municipalidad Distrital de Platería, periodos 2011 – 2012 el promedio porcentual de deficiencias para el año 2011 es de 31.43% y para el año 2012 es del 28.57%; lo que demuestra una deficiencia en el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería ,resaltamos que de las 15 normas, 04 normas se cumplen en un 100%, 07 normas se han cumplido en más del 50%, 02 normas se han cumplido menos del 50% y 02 normas no se cumplen en un 100%. El promedio porcentual de cumplimiento fue del 68.57% y 71.43% tanto para el año 2011 y 2012 respectivamente; aumentando en un 2.86% del año 2011 al 2012.

1.3. DEFINICION DEL PROBLEMA

1.3.1 PROBLEMA GENERAL

¿Cómo es la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de fondos públicos de la Corte Superior de Justicia de Puno?

1.3.2 PROBLEMAS ESPECIFICOS

A. ¿En qué medida se aplica las Normas Generales de Tesorería en el manejo de fondos públicos de la Corte Superior de Justicia de Puno?

B. ¿Cuáles son las principales causas del incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de fondos públicos de la Corte Superior de Justicia de Puno?

C. ¿Cómo es la implementación de alternativas de solución de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de fondos públicos de la Corte Superior de Justicia de Puno?

1.4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

1.4.1. OBJETIVO GENERAL

Analizar la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en el Manejo de Fondos Públicos de la Corte Superior de Justicia de Puno, periodo 2016.

1.4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

A. Evaluar el nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en el Manejo de Fondos Públicos de la Corte Superior de Justicia de Puno, periodo 2016.

B. Determinar las causas que inciden en el incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en el Manejo de Fondos Públicos de la Corte Superior de Justicia de Puno, periodo 2016.

C. Proponer alternativas de solución que contribuyan a optimizar el cumplimiento y aplicación de las Normas Generales de Tesorería en el Manejo de Fondos Públicos de la Corte Superior de Justicia de Puno, periodo 2016.

1.5. CARACTERISTICAS DEL AREA DE INVESTIGACION

1.5.1. DESCRIPCION DE LA ENTIDAD

TABLA 1

DESCRIPCION DE LA ENTIDAD

RAZON SOCIAL	CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO
RUC	20448626114
DIRECCION	JIRON PUNO N° 459 - PLAZA DE ARMAS DE LA CIUDAD DE PUNO
TELEFONO	(051)- 599200
PREDIDENTE	DR. OSCAR FREDY AYESTAS ARDILES
WEB	https://www.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/CorteSuperiorPunoPJ/s_csj_puno_nuevo/as_inicio/

FUENTE: Pagina web de la Corte Superior de Justicia de Puno.

1.5.2. AMBITO DE INVESTIGACION

El ámbito de estudio del presente trabajo de investigación se encuentra ubicado en el Distrito, Provincia y Departamento de Puno, específicamente en la Corte Superior de Justicia de Puno, situado en la Plaza de Armas de esta localidad, que se encuentra a orillas del Lago Titicaca, con una Altitud aproximada de 3,812 m.s.n.m a una latitud de 15°50'26" y a una longitud de 70°01'28". Esta ciudad cuenta con un clima templado frio por la presencia del lago. Visto desde el aire, el territorio puneño se muestra como un gran libro abierto orientado de norte a sur.

El departamento de Puno tiene una extensión de 71,999 Km² correspondiente al Lago Titicaca representa el 2.5 % del territorio nacional y corresponde al ámbito de la unidad geográfica sierra. Las actividades de transformación o secundarias, representan el 11.7% de la población económicamente activa (PEA) el número de empresas en la ciudad de Puno ha aumentado considerablemente, por otro lado las actividades terciarias en la ciudad de

Puno se encuentran las de turismo, comerciales y de servicios financieras, que representan el 84,4% de la PEA ocupada de la ciudad.

1.5.3. AMBITO DE COMPETENCIA

La Corte Superior de Justicia de Puno es la entidad competente en las materias siguientes:

- A. Derecho Civil y Derecho Mercantil
- B. Derecho Penal
- C. Derecho Constitucional y Social

La Corte Superior de Justicia de Puno toma el marco del Plan de Desarrollo Institucional del Poder Judicial, teniendo como objetivos comunes de la Institución consolidarse en:

1. Brindar al ciudadano un servicio predecible, eficiente, eficaz, efectivo, oportuno, inclusivo y con carácter universal.
2. Ejercer una gestión jurisdiccional y administrativa moderna, eficiente, eficaz y desconcentrada.
3. Generar confianza en la ciudadanía y legitimarse ante la sociedad por la eficiencia, eficacia y ética profesional de sus jueces y servidores.

Para el cumplimiento y logro de los objetivos serán necesarias la aplicación de las siguientes Estrategias:

1. Mejoramiento del acceso a la Justicia.
2. Fortalecimiento de la Gestión Institucional.
3. Lucha contra la corrupción.

1.5.4. RESEÑA HISTORICA

Declarada la Independencia Nacional por el libertador don José de San Martín, se dictó el estatuto provisorio de 1821, en el que declara la independencia de las funciones judiciales; posteriormente el libertador don Simón Bolívar y Palacios, sentó las bases de organización del poder judicial en el Perú, haciendo que en la constitución de 1812, se consignara la creación de la corte Suprema de la república y las cortes superiores de Arequipa, Cuzco y Trujillo.

El libertador Bolívar, por Decreto Dictatorial del 04 de abril de 1825, dispuso que el Departamento de Puno judicialmente formara parte de la corte Superior de justicia de Arequipa.

La representación parlamentaria o junta departamental de Puno, presentó al congreso en fecha 26 de octubre de 1832 un proyecto de ley para la creación de una corte superior en la capital del departamento de Puno, logrando que se dé la ley N° 138 de fecha 21 de diciembre de 1832. La misma que fue promulgada el 7 de enero de 1833 estando como presidente de la república el Mariscal Don Agustín Gamarra, y como ministro de justicia Don José María Pando, quien dispuso la creación de la Corte Superior de Justicia de Puno.

Esta ley tampoco se pudo implementar de inmediato y fue menester que el mismo Mariscal Castilla se encontrara nuevamente en el poder 05 años después y dictara el Decreto Supremo de fecha 10 de Julio de 1850, declarando establecida la Corte Superior de Justicia de Puno, para tal efecto se nombró a su personal y luego se dispuso que el Prefecto del Departamento la instalara el 28 de Julio del mismo año.

En cumplimiento al precitado Decreto Supremo, el prefecto del departamento de Puno, el entonces General don Alejandro Deustua, procedió a instalarla en acto solemne el día 28 de julio de 1850, bajo la presidencia del doctor Juan Cazorla, hasta entonces Juez de Primera Instancia de Lampa y con los señores vocales doctores Juan Antonio Macedo, Mariano Paredes y José Julio Rospigliosi como Fiscal, habiéndose designado como su primer secretario al doctor José Manuel Pacheco y su primer relator al doctor José María Barrionuevo.

La Corte Superior de Justicia de Puno funcionó desde su instalación hasta el año de 1885, con solo 03 vocales y un fiscal, ese año se incorporó como vocal el doctor Pedro Carbajal, y el agosto de 1861 lo hizo el vocal doctor Mariano Paredes.

Con 05 vocales y un fiscal, la corte superior, ejerció sus funciones hasta el 06 de noviembre de 1941, fecha en la que se dictó la Ley 9425, creando una sala más en la corte superior de Puno, elevando su personal a 07 vocales y fiscales, disponiéndose el nombramiento de 03 vocales y un fiscal, por Resoluciones Supremas del 014 y 27 de abril de 1942. La intensidad de movimiento judicial del distrito iba en constante aumento, por ello hubo la necesidad de crear otra sala en la Corte Superior de Puno, y en efecto el gobierno promulgó la Ley N° 10330 del 27 de diciembre de 1945, que establecía en la corte de Puno, un segundo tribunal correccional, aumentando su personal en 03 vocales y un fiscal. Con 10 vocales y 03 fiscales que constituyen una sala civil y 02 tribunales correccionales, llega la Corte Superior de Puno a sus 108 años de vida.

Es el 26 de Agosto de 1946, que el Señor Presidente Jose Luis Rivero, expide la resolución suprema que ordena la construcción de nuevo palacio, a cargo de la junta: Pro - desocupados.

El día 28 de Julio de 1950, se efectuó la ceremonia de inauguración oficial y bendición de los trabajos del Nuevo Palacio de Justicia, con la concurrencia de los Señores Vocales; Los Fiscales y el prefecto Amadeo Landaeta Basadre. El aspecto final del edificio, es de arquitectura neo-colonial, que se debe al diseño del Arquitecto Limeño Garland, y cuenta con todos los servicios básicos.

El 20 de junio del 2012 Mediante Resolución Administrativa N° 114-2012-CE-PJ, se constituye a la Corte Superior de Justicia de Puno partir del ejercicio fiscal 2013 como Unidad Ejecutora.

En el presente ejercicio 2016, se está presentado a la DNCP, los estados financieros y presupuestarios.

1.5.5. ORGANIZACIÓN DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO

1.5.5.1 NATURALEZA

Es una institución autónoma encargada de administrar justicia a través de sus órganos jurisdiccionales que permita contribuir a la paz social de su zona.

1.5.5.2. FINALIDAD DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO

La Corte Superior de Justicia de Puno tiene como finalidad la administración de justicia dentro de su jurisdicción, mostrando vocación de servicio que enfrente los desafíos del futuro con magistrados comprometidos con el proceso de cambio, transformación y modernidad que se traduzca en seguridad jurídica e

inspire plena confianza en la ciudadanía, contando para ello con un adecuado soporte administrativo y tecnológico.

1.5.6 MISION

Institución autónoma con vocación de servicio; que enfrente los desafíos del futuro con magistrados comprometidos con el proceso de cambio, transformación y modernidad; que se traduzca en seguridad jurídica e inspire plena confianza en la ciudadanía, contando para ello con un adecuado soporte administrativo y tecnológico.

1.5.7 VISION

Administrar Justicia a través de sus órganos jurisdiccionales, con arreglo a la Constitución y a las leyes, garantizando la seguridad jurídica y la tutela jurisdiccional, para contribuir al estado de derecho, al mantenimiento de la paz social y al desarrollo nacional.

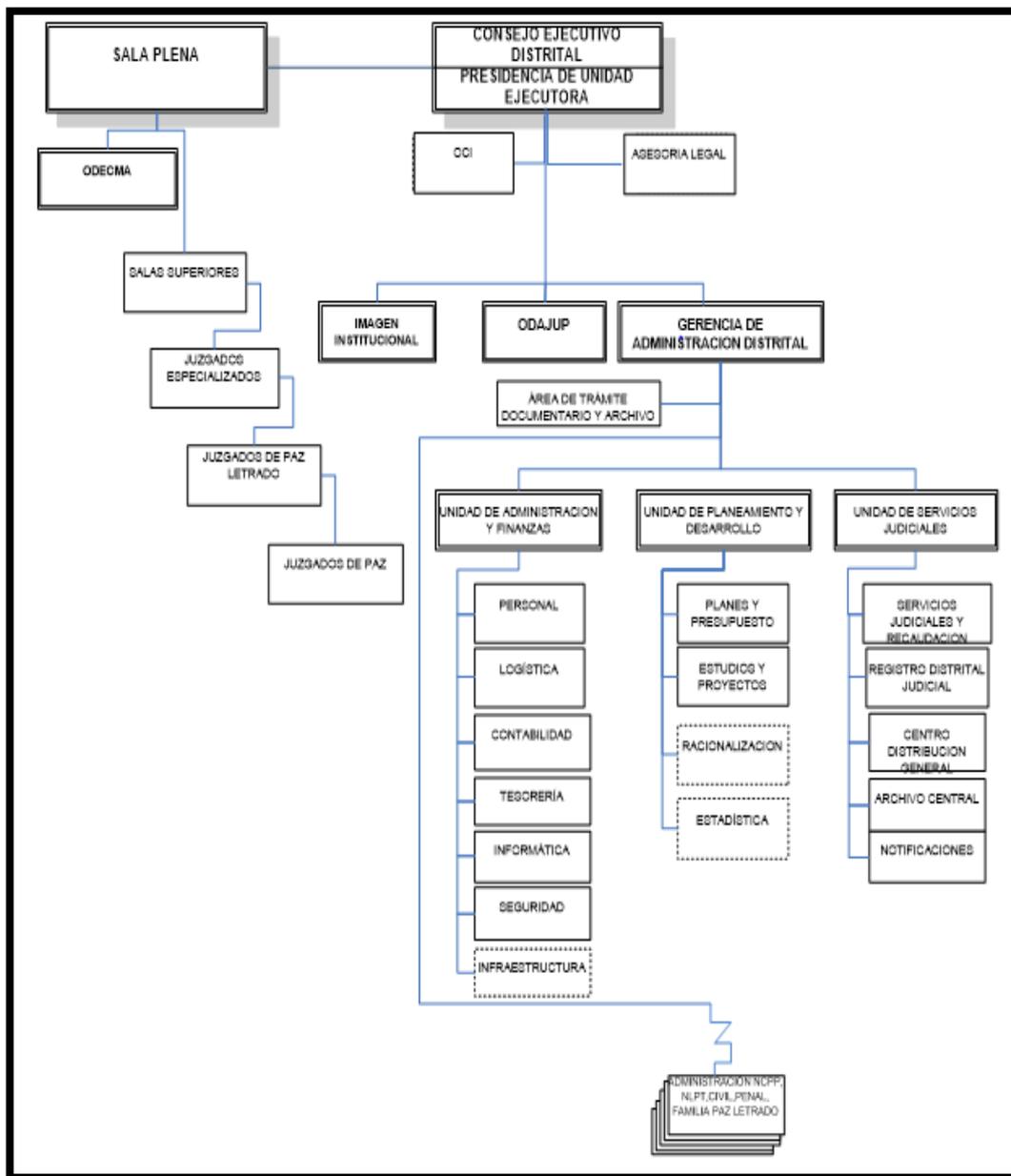
1.5.8. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

- ❖ Brindar al ciudadano un servicio predecible, eficiente, eficaz, efectivo, oportuno, inclusivo y con carácter universal.
- ❖ Ejercer una gestión Jurisdiccional y administrativa moderna, eficiente, eficaz y desconcentrada.
- ❖ Generar confianza en la ciudadanía y legitimarse ente la sociedad por la eficiencia, eficacia y ética profesional de sus jueces y servidores.

1.5.9. ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL

ESQUEMA 1

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO



FUENTE: Pagina web de la Corte Superior de Justicia de Puno.

CAPITULO II

REVISION DE LITERATURA

2.1. MARCO TEÓRICO

2.1.1. ESTADO

Es una organización social constituida en un territorio propio, con fuerza para mantenerse en él e imponer dentro de él un poder supremo de ordenación y de imperio, poder ejercido por aquel elemento social que en cada momento asume la mayor fuerza política. (Gonzalez Posada, 1999, pág. 40)

Es un conjunto de instituciones que poseen la autoridad y potestad para establecer las normas que regulan una sociedad, teniendo soberanía interna y externa sobre un territorio determinado. (Zafra Valverde, 1990, pág. 20)

2.1.2. EMPRESA

Unidad económica encargada de la producción de bienes y servicios. Desde otro punto de vista, se entiende por empresa al conjunto orgánico de factores de producción, ordenados según ciertas normas sociales y tecnológicas que tienen como fin lograr objetivos de tipo económico. (Hurtado, 2012, pág. 39)

2.1.2.1. TIPOS DE EMPRESAS

Existen empresas privadas, estatales, de propiedad social y cooperativas. (Ruelas Humpiri, 2010, pág. 23)

a) PRIVADAS. - cuando el propietario del capital con particulares cuyo objetivo económico, es de maximización de la ganancia o beneficios.

b) ESTATALES.- Es la que pertenece al Estado, constituido por capitales públicos pertenecientes a la nación, su organización y administración, está a

cargo de empleados públicos, su finalidad no es estrictamente lucrativa, sino de lograr un bien o servicio público; su patrimonio es estatal, pero el capital operativo es independiente del estado.

c) DE PROCESO SOCIAL.- Se forma por iniciativa de los trabajadores, no hay propiedad individual de ninguno de los asociados, de las utilidades una parte se reparten entre los socios y la otra parte se destina a la acumulación en un fondo para crear nuevas empresas.

d) COOPERATIVAS.- Formada con orientación a la ayuda mutua, solidaria y para crear una sociedad más justa, asocia a personas unidas libremente y con igualdad de derechos cuyo objetivo económico, es lograr un ingreso neto igual a todos sus socios de manera que pueda satisfacer sus necesidades.

2.1.3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Es un término de límites imprecisos que define al conjunto de organizaciones estatales que realizan la función administrativa del estado.

Por su función, la administración pública pone en contacto directo a la ciudadanía con el poder político, satisfaciendo los intereses públicos de forma inmediata, por contraste con los poderes legislativos y judiciales, que lo hacen de forma inmediata. (Diez, 1977, pág. 56)

Es la gestión que se lleva a cabo en los organismos, instituciones o entes públicos, que reciben de parte del poder político los recursos necesarios para atender los intereses o asuntos de los ciudadanos, de sus acciones y sus bienes, generando bienestar común, siguiendo un orden jurídico. (Alvarado, 1997, pág. 103)

2.1.3.1. ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Los elementos de la administración pública son los recursos y pasos que conllevan al Estado a generar el bienestar común de las personas.

- ❖ **Órgano administrativo:** La administración pública está compuesta por organismos que son el medio por el cual se manifiesta la personalidad del Estado y las metas que desea alcanzar.
- ❖ **Actividad administrativa:** Se lleva a cabo cuando la administración cumple con el deber de suministra los servicios públicos para alcanzar su finalidad.
- ❖ **Finalidad:** El Estado tiene como finalidad garantizar y proporcionar el bienestar común de los ciudadanos como parte de sus obligaciones y responsabilidades ante la población.
- ❖ **El medio:** Es el servicio público utilizado en la administración pública para lograr el bienestar común.

2.1.4. PROCESO ADMINISTRATIVO

El proceso administrativo es la herramienta principal para el trabajo que desarrollan los administradores dentro de una organización. Los elementos que lo conforman permiten a los mandos tácticos y estratégicos de la organización llevar a cabo los procesos de planeación, organización, dirección y control de una empresa. (Blandez, 2014, pág. 78)

2.1.5. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Constituye la desconcentración de funciones especializadas, con la finalidad de dar racionalidad y uniformidad al funcionamiento general de la Administración

Pública para lograr los fines y objetivos con eficiencia y racionalidad. (Andia, 2017, pág. 49)

Los principales Sistemas Administrativos de la Administración Pública son:

1. **Sistema Nacional de Racionalización;** que establece los mecanismos necesarios para la formulación de políticas, modelos organizacionales, programación y procedimientos administrativos.
2. **Sistema Nacional de Personal;** establece las normas necesarias para el reclutamiento, registro, control, desplazamiento, capacitación y otros del personal contratado.
3. **Sistema Nacional de Presupuesto;** comprende principios, normas, metodología y procedimientos que regulan el proceso presupuestario y sus relaciones con las demás entidades del sector público.
4. **Sistema Nacional de Abastecimiento;** administración de almacenes, proceso de adjudicaciones y licitaciones, seguros y otros.
5. **Sistema Nacional de Tesorería;** cuyo objetivo es normar todo lo relacionado al manejo de los fondos a través de las subcuentas del Tesoro Público.
6. **Sistema Nacional de Contabilidad;** formula el de plan de cuentas, control previo, metodología a utilizar, documentación sustentatoria, conciliación de saldos, rendición de cuentas.
7. **Sistema Nacional de Control;** destinado a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada.
8. **Sistema Nacional de Inversión Pública,** tiene la finalidad de optimizar el uso de los Recursos Públicos destinados a la inversión relacionados

con las diversas fases de los proyectos de inversión. (Ley N° 27293 Sistema Nacional de Inversión Pública, 2006)

2.1.6. LA ADMINISTRACION FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO

La administración financiera del sector público comprende el conjunto de normas, principios y procedimientos utilizados por los sistemas que lo conforman y, a través de ellos, por las entidades y organismos participantes en el proceso de planeamiento, captación, asignación, utilización, custodia, registro, control y evaluación de los fondos públicos. (Alvarado, 2015, pág. 49)

2.1.7. SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA

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 sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos. (Castillo, 2013, pág. 35)

El Sistema Nacional de Tesorería es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos. Se rige por los principios de unidad de caja y economicidad. (Alvarado, 2015, pág. 106)

El nivel está integrado por dos niveles: un nivel central normativo y un nivel descentralizado y operativo, que establecen un esquema de integración básico que permite optimizar la fluidez de las operaciones de tesorería en el sector público.

El nivel central normativo está representado por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP) del Ministerio de Economía y

Finanzas, que es el órgano rector del sistema y como tal aprueba la normativa, implementa y ejecuta los procedimientos y operaciones correspondientes, en el marco de sus atribuciones.

El nivel descentralizado u operativo lo conforman las unidades ejecutoras y dependencias equivalentes en las entidades del sector público y sus correspondientes tesorerías y oficinas que hagan sus veces.

2.1.7.1. NORMATIVIDAD LEGAL

- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- La Dirección General del Tesoro Público mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15 (16/05/80) y su ampliatoria aprobada con Resolución Directoral N° 008-89-EF/77.15.01 (12/01/89), ha establecido las Normas Generales de Tesorería, las mismas que son de aplicación y cumplimiento por las oficinas de Tesorería de las entidades que manejan fondos y recursos financieros del estado.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

2.1.7.2. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA

El Sistema Nacional de Tesorería se rige por los siguientes principios regulatorios: unidad de caja, economicidad, veracidad, oportunidad, programación y seguridad. (Alvarado, 2015, pág. 9)

- a. **Unidad de Caja:** Administración centralizada de los fondos públicos en cada entidad u órgano, cualquiera que sea la fuente de financiamiento e independientemente de su finalidad, respetándose la titularidad y el registro que corresponda ejercer a la entidad responsable de su percepción.
- b. **Economicidad:** Manejo y su disposición de los fondos públicos que viabilice su óptima aplicación y seguimiento permanente, minimizando sus costos.
- c. **Veracidad:** Las autorizaciones y el procesamiento de operaciones en el nivel central se realizan presumiendo que la información registrada por la entidad se sustenta documentadamente respecto de los actos y hechos administrativos legalmente autorizados y ejecutados.
- d. **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 su utilización.
- e. **Programación:** Obtención, organización y presentación del estado y flujo de los ingresos y gastos públicos identificados 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.
- f. **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 la sustentan.

2.1.7.3. OBJETIVOS DEL SISTEMA

El Sistema Nacional de Tesorería tiende a lograr los siguientes objetivos:

- Realizar la eficiente administración de los fondos públicos, atendiendo a los principios de unidad de caja, economicidad, veracidad, oportunidad, programación, seguridad y transparencia en su gestión.
- Establecer las normas específicas para una eficiente gestión de los procesos de captación y utilización de los fondos públicos en las entidades.
- Hacer el registro oportuno de las operaciones con fondos públicos derivados de la gestión financiera, así como la presentación de la información confiable y transparente en un contexto de responsabilidad y búsqueda de la estabilidad fiscal.

2.1.7.4. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO

- Centralizar la disponibilidad de fondos públicos.
- Ejecutar todo tipo de operaciones bancarias y de tesorería respecto de los fondos que le corresponde administrar y registrar.
- Elaborar el Presupuesto de Caja del Gobierno Nacional.
- Efectuar todo tipo de operaciones de tesorería y movimientos de los fondos que administre y que se requiera para la ejecución del presupuesto de caja.

2.1.7.5. CUENTA PRINCIPAL DEL TESORO PÚBLICO

La Dirección Nacional del Tesoro Público mantiene en el Banco de la Nación una cuenta bancaria, denominada Cuenta Principal, en la cual se centraliza los fondos públicos provenientes de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios. (Alvarado, 2015, pág. 24)

2.1.7.6. AUTORIZACION DE CUENTAS BANCARIAS PARA EL MANEJO DE FONDOS PUBLICOS

La Dirección Nacional del Tesoro Público es la única autoridad con facultad para establecer la normatividad orientada a la apertura, manejo y cierre de cuentas bancarias así como la colocación de fondos públicos para cuyo efecto organiza y mantiene actualizado un registro general de cuentas bancarias de las entidades y organismos, para lo cual estos informan periódicamente a dicha dirección nacional.

2.1.7.7. MODALIDADES DE PAGO

El pago de obligaciones contraídas con cargo a los fondos públicos se efectúa en las siguientes modalidades:

- Mediante cheques o cartas orden girados con cargo a las cuentas bancarias de la unidad ejecutora.
- Mediante abonos en cuentas bancarias individuales abiertas en entidades del sistema financiero nacional a nombre del beneficiario del pago.
- Mediante efectivo, cuando se trate de conceptos, tales como jornales, propinas, servicios bancarios y otros conforme a lo que se establezca en las directivas de tesorería.
- Mediante medios electrónicos.

2.1.8. FONDOS PUBLICOS

Los fondos públicos son todos los recursos financieros de naturaleza tributaria y no tributaria o por financiamiento que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las unidades ejecutoras o

entidades públicas realizan, con sujeción a las normas que los regulan. Se orientan a financiar los gastos del presupuesto del sector público de manera eficiente y con atención a las prioridades del desarrollo del país. (Andia, 2017, pág. 30)

2.1.8.1. CLASIFICACION DE LOS FONDOS PUBLICOS

En el marco de la Ley N° 28411. Ley General del Sistema de Presupuesto, los fondos públicos se estructuran conforme a las siguientes clasificaciones: clasificación económica y por fuente de financiamiento:

1. Clasificación económica

Agrupa los fondos públicos según su naturaleza que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado de los recursos que se recaudan, captan u obtienen divididos en: genérica del ingreso, subgenérica del ingreso y específica del ingreso.

2. Clasificación por fuentes de financiamiento

Agrupa los fondos públicos que financian el presupuesto del sector público, de acuerdo al origen de los recursos que lo conforman: esta clasificación está orientada a facilitar objetivamente el análisis económico y contable, así como el control de los resultados financieros.

Las fuentes de financiamiento se encuentran estructuradas de acuerdo con lo siguiente:

- a. Recursos ordinarios:** Comprenden los ingresos provenientes de la recaudación tributaria y otros conceptos; deducidas las sumas correspondientes a las comisiones de recaudación y servicios

bancarios; los cuales no están vinculados a ninguna entidad y constituyen fondos disponibles de libre programación.

b. Recursos directamente recaudados: Comprenden los ingresos generados por las Entidades Públicas y administrados directamente por éstas, entre los cuales se puede mencionar las Rentas de la Propiedad, Tasas, Venta de Bienes, Prestación de Servicios y otras contribuciones (aportes por regulación), entre otros.

c. Recursos por operaciones oficiales de crédito

Comprenden los fondos de fuente interna y externa provenientes de operaciones de crédito efectuadas por el Estado con Instituciones, Organismos Internacionales y Gobiernos Extranjeros, así como las asignaciones de Líneas de Crédito.

d. Donaciones y transferencias

Comprenden los fondos financieros no reembolsables recibidos por el gobierno proveniente de Agencias Internacionales de Desarrollo, Gobiernos, Instituciones y Organismos Internacionales, así como de otras personas naturales o jurídicas domiciliadas o no en el país.

e. Recursos determinados

Los recursos determinados comprenden los siguientes rubros:

- Contribuciones a Fondos.
- Fondo de compensación municipal.
- Impuesto municipales.
- Canon y sobrecanon, regalías, rentas de aduanas y participaciones.

2.1.9. SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP)

El SIAF-SP constituye el medio informático de uso oficial y obligatorio en las entidades del sector público para el registro único de operaciones de ingresos y gastos, permitiendo el procesamiento y generación de la información acerca de las transacciones realizadas en el marco de la normativa aprobada por los órganos rectores de los sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público. (Alvarado, 2015, pág. 17)

2.1.10. ADMINISTRACION DE FONDOS PUBLICOS

Es el conjunto de acciones que se desarrollan en la administración pública con la finalidad de planificar, organizar y delinear las funciones, los procedimientos, los registros, así como mecanismos operativos que se establecen para conseguir como objetivo la gestión eficiente de los recursos financieros. (Alvarez, 2006, pág. 33)

La administración de fondos del estado es de competencia de la Tesorería del estado, el mismo que establece el procedimiento de pagos, denominándose así a las diferentes operaciones que la dirección general del tesoro público, utiliza para el otorgamiento y control del uso de fondos fiscales programados para la atención de las obligaciones contraídas por los organismos públicos con el objeto de ejecutar el gasto generado por las actividades y proyectos de su competencia con cargo a la fuente de financiamiento del tesoro público. (Zagra, 2000, pág. 40)

2.1.11. PROGRAMACION DE CAJA

La programación de caja es un proceso técnico del Sistema Nacional de tesorería, cuyo resultado determina los componentes estimados de los

ingresos y egresos y el probable comportamiento de ejecución de los mismos, con la finalidad de armonizar la demanda de los gastos con la disponibilidad de los recursos proyectados en cada entidad pública durante un determinado periodo. La programación de caja se realiza en el nivel central y en el nivel descentralizado. (Alvarado, 2015, pág. 47)

A. OBJETIVOS

Son objetivos de la programación de caja los siguientes:

- Mejorar la competitividad de gestión de tesorería.
- Fortalecer los aspectos de procedimiento y de registro relacionados con la gestión de caja y la ejecución del presupuesto.
- Asegurar que las entidades reciban oportunamente los recursos financieros para la adecuada ejecución de la programación de pagos.
- Proveer información oportuna para la adecuada toma de decisiones, en los diferentes niveles de la administración gubernamental.

B. IMPORTANCIA

En la administración de los fondos públicos, la programación de caja adquiere relevante importancia por cuanto permite.

- Determinar el flujo de los ingresos y gastos públicos identificando con razonable anticipación sus probables magnitudes, según su origen y naturaleza.
- Establecer el calendario de pagos mensual para efectuar el gasto girado de las obligaciones debidamente formalizadas y registradas en la fase del devengado.

- Cuantificar brechas que se deben financiar e identificar, y evaluar alternativas de financiamiento estacional.

2.1.12. CALENDARIO DE PAGOS MENSUAL

El calendario se determina a nivel de unidad de ejecutora y municipalidad, fuente de financiamiento, rubro, categoría de gasto y rubro genérico de gasto, siempre que cuenten con el monto de la programación de compromiso anual (PCA), inclusive en la respectiva estructura funcional programática.

2.1.13. DIRECTIVA DE TESORERIA

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO. (Resolución Administrativa de la Unidad Administrativa y Finanzas N° 001-2018-UAF-GAD-CSJPU/PJ)

I. DEFINICIÓN

La Caja chica es aquel constituido con recursos financieros de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, que se utiliza para atender el pago de gastos menudos y urgentes de rápida cancelación.

II. OBJETIVO

Establecer las pautas que orienten el adecuado y oportuno uso de la Caja chica, asegurando una eficaz y eficiente administración y control del mismo.

III. FINALIDAD

Normar los procedimientos que orienten la adecuada y oportuna utilización del uso del dinero en efectivo destinado a cubrir gastos

menudos, urgentes y de rápida cancelación, que por sus características los pagos no pueden programarse mediante el giro de cheques; así como la rendición y el control de la ejecución de gastos a través de la Caja chica.

IV. ALCANCE

Están comprendidas y obligadas, bajo responsabilidad al cumplimiento de la presente Directiva la Unidad de Administración y Finanzas o el que haga sus veces en la Corte Superior de Justicia de Puno, Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura (ODECMA), Gerencia de Administración Distrital, y demás dependencias, autorizadas mediante Resolución Administrativa de la Unidad de Administración y Finanzas o quien haga sus veces para el manejo de la Caja chica.

V. BASE LEGAL

- Normas Generales de Tesorería Nos. 05, 07 y 08 aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- Ley N° 30693 del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 318-2016-SUNAT y sus Modificatorias.
- Directiva N° 011-2008-ce-pj "Procedimientos para el Traslado de Personas Requisitorias por Orden Judicial" aprobada con Resolución del Consejo Ejecutivo N° 202-2008-CE-PJ.

- Decreto Supremo N° 380-2017-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2018.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG “Normas de Control Interno”.
- Resolución Directoral N° 01-2011-EF/77.15

VI. VIGENCIA

La vigencia de la presente Directiva será a partir del día siguiente de su aprobación hasta la entrada en vigencia de la Directiva del año siguiente.

VII. GLOSARIO

- a) Responsable del manejo del fondo de caja chica: Persona designada como titular mediante Resolución Administrativa de la Unidad de Administración y Finanzas, para el manejo del fondo de caja chica asignado. Esta persona solo puede ser reemplazada por el suplente designado en la misma Resolución Administrativa.
- b) Encargado de autorizar los gastos efectuados con cargo al fondo de caja chica: Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas o el que haga sus veces.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES:

8.1 La Caja chica se utilizará para cubrir los gastos que se realicen para atender 03 Metas con que cuenta la institución para el año 2018 como son:

03. EL NCPP

05. Gestión Administrativa

06. Procesos Judiciales de las Cortes Superiores de Justicia.

8.2. La Caja chica esta constituido y modificado hasta por el monto autorizado, mediante Resolución Administrativa de la Unidad de Administración y Finanzas o quien haga sus veces de la Corte Superior de Justicia de Puno.

8.3. La designación de los encargados titulares y/o suplentes para el manejo de la caja chica de las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Puno, será mediante Resolución Administrativa de la Unidad de Administración y Finanzas o quien haga sus veces de la Corte Superior de Justicia de Puno, en caso de vacaciones o licencia por cualquier motivo del titular será reemplazado por el servidor señalado como suplente.

8.4. La caja chica será utilizado únicamente para cubrir gastos menudos y urgentes en bienes y servicios que por su naturaleza no amerite el giro de cheques por cada adquisición no excederá el monto máximo de 700.00 nuevos soles por comprobante de pago (factura, boleta de venta, recibos por honorarios, tickets emitidos por máquinas registradoras, etc.).

8.5. Los niveles de autorización para el reembolso y/o reposición y responsabilidad en el gasto con cargo a la caja chica, comprende a los siguientes funcionarios:

- Presidencia de las Cortes Superiores de Justicia
- Gerencia de Administración Distrital
- Unidad de Administración y Finanzas

- Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura (ODECMA)
- Nuevo código Procesal Penal
- Coordinador de Tesorería
- Cajero.

8.6. Se podrá atender los viáticos no programables por comisiones de servicio debidamente autorizados de acuerdo a escala. Asimismo, de manera excepcional y debidamente justificado, se atenderán los reembolsos respectivos cuyos comprobantes de pago no estarán sujetos al límite del gasto establecido en el numeral 8.4.

8.7. Se podrán atender los gastos por servicios básicos (energía eléctrica, aguas y desagüe o arbitrios) con cargo a la caja chica para lo cual se asigna un monto referencial para dicho pago, procediendo asimismo el reembolso respectivo, a fin de atender el pago de manera oportuna y evitar los cortes de los servicios.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1 BIENES Y SERVICIOS

- Se efectuaran adquisiciones de bienes que son programables a través de caja chica, siempre y cuando no exista stock en el Almacén, lo cual será acreditado con el visto del jefe de almacén y responsable de logística, dichas adquisiciones no deberán superar en el año la tres (3) UIT o los límites fijados en la presente directiva. El encargado de autorizar los gastos efectuados con cargo al fondo de caja chica es responsable de

supervisar y controlar el cumplimiento de esta disposición, cuya infracción dará lugar a las responsabilidades de ley.

- Excepcionalmente el encargado de Autorizar los gastos efectuados con cargo al fondo de caja chica, podrá disponer la atención de gastos por bienes y servicio en general, cuya adquisición sea indispensable para la institución y que no cuenten con contrato, vigente solo en los siguientes casos:

9.2 ALQUILER DE INMUEBLES

El encargado de autorizar los gastos efectuados con cargo al fondo de caja chica, podrá atender el pago de alquileres de sus locales ubicados en zonas alejadas de la ciudad, que no cuenten con CCI (código de cuenta interbancaria), para lo cual deberá presentar en su rendición: el detalle de los alquileres, el comprobante de pago en original, copia del respectivo contrato y demás documentación que justifique el gasto.

9.3 GASTOS PROTOCOLARES

El encargado de autorizar los gastos efectuados con cargo al fondo de caja chica, podrá disponer la atención de gastos protocolares que demanden la realización de los eventos oficiales que se lleven a cabo por el Día del Juez, Aniversario de la Corte Superior de justicia, Apertura del año judicial y otros que autorice el titular de la Entidad, los cuales deberán sujetarse a las disposiciones de la presente directiva.

9.4 ADQUISICION DE COMBUSTIBLE

- a) El uso del combustible debe restringirse al mínimo necesario, a fin de lograr ahorro en este rubro.

- b) El gasto máximo permitido por este concepto procede siempre que el acumulado anual no supere una (01) UIT del presente ejercicio por cada tipo de combustible y vehículo propio de la Entidad.
- c) No corresponde el pago de gastos por combustible, a los vehículos que están a cargo del servicio de magistrados que perciben gastos operativos, se atenderán únicamente cuando las comisiones de servicios se realicen fuera de la sede central (provincias y otro distrito judicial)

9.5 GASTOS POR MOVILIDAD LOCAL

- a) La movilidad local, se otorgará a los magistrados que no perciban gastos operativos, para la misma finalidad descrita anteriormente.
- b) A través de la caja chica, se cubrirá la movilidad local del personal de servicio de notificaciones, de acuerdo al “tarifario único” que elabora la coordinación de Servicios Judiciales y la coordinación de Logística, la misma que deberá ser aprobada por la coordinación de Tesorería y Contabilidad.

9.6 GASTOS POR ALIMENTACIÓN

Se reconocerán gastos de alimentos por comisión de servicio que impliquen retorno el mismo día desde S/0.01 hasta S/30.00 por día el mismo que debe especificarse el consumo detallado. No se reconocerán gastos por este concepto a magistrado que perciban gastos operativos.

- a) Se reconocerán consumos de alimentos al personal administrativo y jurisdiccional, de manera excepcional, por necesidad del servicio y que de manera voluntaria, hubiese desarrollado labores adicionales excediendo en tres (03) horas su respectiva jornada laboral. Dicho pago no deberá exceder de S/18.00 (dieciocho soles) por persona, el mismo que será aprobado por el encargado de autorizar los gastos efectuados con cargo al fondo de caja chica, previa visación del funcionario que dispuso la permanencia del personal, quien es responsable de verificar la efectiva prestación del servicio.
- b) El importe máximo mensual permitido para esta específica de gasto será del 20% del monto autorizado de la caja chica, debiendo la Unidad de Administración y Finanzas y Coordinador de Contabilidad o quien haga sus veces controlar el gasto.

9.7 GASTOS POR REPUESTOS, ACCESORIOS, MANTENIMIENTO Y REPARACION

- a) La compra anual acumulada por concepto de repuestos y accesorios con cargo al fondo de caja chica, no debe de superar las tres (03) UIT.
- b) Previa a la compra de repuestos y accesorios de equipos informáticos, conexos y de vehículos, se requiere de un informe técnico del área competente.
- c) Queda terminantemente prohibida la adquisición de bienes no depreciables, así como de bienes de capital o duraderos, que

se encuentren considerados dentro del catálogo de bienes y servicios.

- ❖ Los gastos no programados por la compra de materiales de construcción, materiales de limpieza o por materiales de aseo personal, estos podrán ser atendidos por cargo al fondo de caja chica siempre y cuando el acumulado anual por ítem no supere a tres (03) UIT.

9.8 GASTOS POR TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL

Se cubrirá la compra de pasajes terrestres y fluviales (servicio de transporte) siempre que se encuentren debidamente autorizados y cuando el desplazamiento se realice fuera del radio urbano, cuyo retorno esté programado para el mismo día.

9.9 GASTOS POR TRANSPORTE AÉREO

Excepcionalmente se atenderán los gastos por el servicio de transporte aéreo únicamente en clase económica, cuando sean requeridos con carácter de urgencia y autorizado por el jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, en los siguientes casos:

- ❖ Cuando sean para expositores de otras instituciones, que han sido invitados por la Corte Superior de Justicia de Puno y que no cobren honorarios profesionales.

9.10 GASTOS POR CONCEPTO DE CAPACITACION

Dentro de los gastos por concepto de capacitación podrán atenderse aquellos relativos al coffee break y diplomas, siempre que en conjunto

no superen los S/500.00 (quinientos y 00/100 soles) diarios, tratándose de eventos que no exceden de 5 horas lectivas.

- a) Se atenderán los gastos de pasajes (aéreos y terrestres) alimentación y alojamiento de las personas naturales que participen en calidad de expositores, siempre que no cobren honorarios profesionales, de acuerdo a la escala de viáticos de la Directiva de Viáticos Vigente.
- b) La rendición de gastos por concepto de capacitación deberá ir acompañada de la documentación sustentatoria completa, para su revisión en la Coordinación de Contabilidad.

9.11 MATERIALES, UTILES OFICINA Y ASEO

- a) Los gastos por concepto de materiales y útiles de oficina, comprende las adquisiciones de materiales de escritorio en general (transparencia, cartulina, papel craft, lustre, vinifán, etc.) y solo están permitidas siempre que el acumulado anual por ítem no supere las tres (03) UIT
- b) La Presidencia de la Corte Superior de Justicia, podrá adquirir menaje con cargo al fondo de caja chica; cuando el gasto exceda a S/700.00 deberá requerir autorización.

9.12 RECIBOS PROVISIONALES:

Los responsables del manejo de la caja chica, podrán hacer entrega de dinero en efectivo para la adquisición de bienes y/o servicios a través de los "Recibos Provisionales" (Según Anexo N° 01); siempre que cuenten con la autorización del Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas y

por funcionarios responsables de la gestión en las demás dependencias de la Corte Superior de Justicia de Puno, señalados en el alcance de la presente Directiva. El control de la emisión de los recibos provisionales se efectuará mediante Anexo N° 02.

El usuario que recibe dinero en efectivo deberá rendir cuenta documentada dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente (Capítulo III de las Normas Generales de Tesorería, Norma N° 07), encargándose al responsable de caja para que informe al jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, o quien haga sus veces para velar por su estricto cumplimiento; de ser el caso se comunicará al Área de Personal para el descuento respectivo de sus remuneraciones u honorarios.

9.13 REGISTROS DE GASTOS POR METAS

Las adquisiciones efectuadas en bienes y/o servicios deberán registrarse en la meta presupuestaria de gastos, siguiente: Procesos Judiciales de la Corte Superior de Justicia, Gestión Administrativa y NCPP, a fin de llevar el control individualizado de los gastos reales generados por las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Puno a nivel distrital.

X. APLICACIÓN DEL CLASIFICADOR DEL GASTO

10.1 Las adquisiciones de bienes y/o servicios, se realizarán teniendo en cuenta las características de los gastos, que contiene el Clasificador de Gastos aprobado por Resolución Directoral N° 026-2017-EF/50.01 como:

10.1.1 Los gastos de “Movilidad Local” para el desplazamiento de personal jurisdiccional o administrativo para efectuar comisiones de servicios por diligencias judiciales o administrativas y que impliquen retorno en el mismo día, utilizando taxis o vehículos de servicio público (colectivo o microbús) y traslado de menores utilizara el “Tarifario Único” que elaborará la coordinación de Servicios Judiciales y Logística, la misma que deberá ser aprobada por la coordinación de Tesorería y Contabilidad, teniendo en consideración el lugar que comprende la comisión y el tiempo de duración de la misma.

Asimismo se atenderan los gastos de combustible, alimentos y bebidas, mantenimiento y reparaciones, repuestos y accesorios, contratación de servicios, capacitación, suministros médicos, materiales y útiles de oficina y gastos de enseres.

XI. DE LA RENDICIÓN

Las rendiciones de cuenta deberán presentarse firmado el Resumen de gastos por el Jefe de la Unidad de Administración o quien haga sus veces, el Gerente de Administración Distrital, Responsable del Fondo y el Coordinador de Tesorería y presentarlas a la Coordinación de Contabilidad en los Anexos N°s 03, 05 y 06 (Adjunto a la presente Directiva) con el detalle de los gastos realizados.

En la rendición debe presentarse los gastos por cada META; de manera separada con su respectivo resumen, a fin de rebajar los presupuestos aprobados para cada META los cuales se han indicado en el numeral 8.1 del Capítulo VIII de Disposiciones Generales.

Se adjuntarán los respectivos documentos sustentatorios (Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios, Recibos de agua y/o luz, Tickets o Cintas emitidas por Máquinas Registradoras, Boletos que expiden las compañías de Aviación Comercial, Boletos de Transporte Público Urbano de Pasajeros), debiendo reunir los siguientes requisitos:

11.1 Serán presentados en originales, debidamente autorizados por los funcionarios responsables del fondo, con la firma, sello y post firma del Cajero, del encargado del Área de Logística y del Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas o quien haga sus veces; y en las demás Dependencias el responsable de la gestión; así como deberán reflejar la naturaleza real de las operaciones.

11.2 Serán emitidos a nombre de la Corte Superior de Justicia de Puno indicándose el RUC N° 20448626114; caso contrario, no serán reconocidos.

11.3 Las Facturas o Boletas de Venta deberán contar en la parte inferior de la esquina izquierda con los datos de la imprenta en la cual se imprimieron los mismos, tales como: razón social, número de RUC, número y fecha de autorización de impresión, de ser el caso (según lo señalado en la Primera Disposición Transitoria del Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias).

11.4 Los Recibos por Honorarios impresos deben presentarse en las rendiciones del fondo como fecha máxima hasta el último día hábil

del mes en que se cancela el mismo, a fin de ser declarados a la SUNAT en forma mensual a través del PDT (Programa de Declaración Telemática); quedando prohibido efectuar retenciones por el Impuesto a la Renta de 4ta Categoría.

11.5 Las facturas presentadas deberá estar correctamente emitidas en cuanto a los importes (Base Imponible, IGV o Exoneraciones y monto) de las adquisiciones de bienes y/o servicios que hayan efectuado; información que se reportará mensualmente a la SUNAT a través del COA (Confrontación de Operaciones Autodeclaradas), en cumplimiento a lo dispuesto por el Gobierno mediante Decreto Supremo N° 027-2001-PCM y sus modificatorias.

11.6 A cada comprobante de pago se adjuntará la consulta con fecha vigente de la página Web de la SUNAT, demostrando que los números de RUC tengan una de las siguientes condiciones de ACTIVOS, HABIDOS y HALLADOS y guarda relación con el giro del negocio (de acuerdo al Reglamento N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias); en caso de existir en una sola rendición varios comprobantes de pago (facturas, boletas, tickets etc.) de un mismo proveedor, sólo es necesario adjuntar una sola consulta RUC. No se reconocerán gastos donde el RUC figure con suspensión, baja de oficio o baja definitiva.

11.7 La adquisición de bienes y/o prestación de servicios que correspondan a Factura o suma de Facturas (afectas al IGV) canceladas a un sólo proveedor en el mismo día, no deberán superar

el importe de S/ 700.00 (Art. 7° de la Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, “Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los Proveedores y Designación de agentes de Retención”), de suceder este hecho no serán reconocidas; o de ser el caso, deberán adjuntar autorización de la Unidad de Administración y Finanzas y el comprobante de retención.

11.8 En toda la documentación sustentatoria deberá consignársele el sello fechador de la Corte Superior de Justicia de Puno, que indique la palabra “CANCELADO” o “PAGADO” y la fecha respectiva y en las solicitudes de Servicios y Recepción satisfactoria de los servicios serán firmados por el usuario, así como por:

- Encargado de Logística, de ser el caso.
- El Jefe de La Unidad de Administración o quien haga sus veces
- Encargado de Informática de ser el caso.
- Encargado de infraestructura, de ser el caso.

XII. REPOSICION Y/O REEMBOLSO:

12.1 El responsable del manejo del fondo de caja chica, debe asegurar la efectividad de la rotación de los fondos y garantizar su oportuna disponibilidad, una vez que hayan gastado los fondos para pagos en efectivo hasta el 30% del monto asignado, deberán presentar la rendición de cuenta a la Coordinación de Contabilidad para su revisión y posterior reposición a través de la Coordinación de Tesorería, por suma igual a los gastos efectuados y/o reconocidos,

previa revisión y verificación conforme a los lineamientos establecidos en la presente directiva bajo responsabilidad.

12.2 La reposición de la caja chica, para la Corte Superior de Justicia de Puno se efectuará hasta por el monto máximo mensual de tres (03) veces el importe asignado mediante Resolución Administrativa de la Unidad de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.

XIII. DE LA REVISION:

13.1 Los documentos sustentatorios de las rendiciones de cuenta serán revisados por la Coordinación de Contabilidad previa a la reposición de la caja chica, controlando los gastos a nivel de las Específicas del Gasto y por metas (Procesos Judiciales de las Cortes Superiores de Justicia, Gestión administrativa y NCPP).

13.2 Los documentos que no reúnan los requisitos de ley y/o no justifiquen los gastos efectuados, serán devueltos para su regularización; caso contrario, el cajero y el Jefe de Unidad de Administración y Finanzas o quien haga sus veces devolverán a la caja chica el importe observado.

13.3 La Coordinación de Contabilidad, controlará y orientará los gastos irrogados por cada dependencia a nivel de Específica del Gasto y por Metas y de advertir alguna desviación efectuará las observaciones respectivas para que sean subsanadas.

13.4 La veracidad de los gastos efectuados serán de exclusiva responsabilidad de la cajera y la Unidad de Administración y Finanzas o quien haga sus veces; asimismo, deberán aplicar los controles

respectivos de cada gasto por rubro, debiendo adjuntar en cada rendición el detalle control por cada específica de gasto y metas a efectos de tener un control pormenorizado.

XIV. USO DEL LIBRO CAJA

14.1 El encargado del manejo del fondo deberá aperturar el Libro de Caja para efectos de controlar y registrar en forma diaria y por separado los movimientos y saldos de la Caja chica; que podrá ser mecanizado o manual. Estos registros contaran con la firma del jefe de la Unidad de Administración y Finanzas y del Encargado del Fondo en señal de conformidad, cada vez que se elabore la Rendición de cuentas.

14.2 En el Libro Caja se registrarán en la columna de INGRESO, el ingreso del dinero en efectivo y en la columna EGRESOS los desembolsos realizados, siendo necesario mantener actualizado el saldo del efectivo por cada fondo (ver Anexo N° 08) y este de acuerdo con el dinero en efectivo, para lo cual realizará diariamente arquezos de operación.

XV. MECANISMOS DE CONTROL Y SEGURIDAD:

15.1 El Presidente de la Corte Superior de Justicia de Puno, El Gerente de Administración Distrital y los funcionarios responsables de la gestión de la Corte, designarán dos personas distintas al jefe de la Unidad de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, que se encargará de efectuar los arquezos inopinados en forma mensual, a efectos de asegurar la existencia de los fondos asignados.

15.2 Se levantarán Actas de los arqueos que se practiquen, consignando las observaciones y recomendaciones o la conformidad de los saldos, las que serán firmadas por los responsables y los funcionarios o comisionados que intervengan en la acción de control, dichas actas de los arqueos precisados en el numeral 15.1 deben remitirse al Área de Contabilidad.

15.3 La Gerencia de Administración Distrital, el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, el coordinador de Contabilidad, El coordinador de Tesorería, el Órgano de Control Institucional o las Auditorías Externas, podrán disponer Arqueos Sorpresivos con la finalidad de verificar la adecuada y oportuna administración de los recursos asignados; para lo cual se utilizarán obligatoriamente excepto el Órgano de Control Institucional y Auditoría Externa los Anexos N°s 09, 10, 11, 12, 13 y 14.

15.4 El cajero deberá mantener un registro de vales provisionales con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución, así como el funcionario que lo autorizó, estableciéndose las medidas correctivas pertinentes, bajo responsabilidad del Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas o quien haga sus veces y el cajero.

La coordinación de Contabilidad deberá informar mensualmente al Área de Servicios Judiciales el gasto realizado por concepto de movilidad local en “La Central de Notificaciones”; a fin que evalúen los gastos y adopten las medidas necesarias.

XVI. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL TRASLADO DE FONDOS:

16.1 Cuando se trasladen los Fondos del Banco de la Nación a la entidad, el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas brindará y reforzará convenientemente las medidas de seguridad, de acuerdo a las condiciones señaladas en la póliza de seguros.

16.2 Los Fondos asignados no deberán ser depositados por ningún motivo en la Cuenta de Ahorros o Cuenta Corriente del encargado del manejo u otra persona, debiendo quedar en custodia (caja fuerte) del cajero dentro de la Institución, bajo responsabilidad administrativa o pecuniaria.

XVII. PROHIBICIONES:

Queda terminantemente prohibido lo siguiente:

17.1 Contratar personal bajo cualquier modalidad.

17.2 No se reconocerán los gastos por concepto del servicio de televisión por cable, ni servicio de telefonía fija o móvil. excepcionalmente se reconocerán gastos por concepto de telefonía, siempre que dicha solicitud cuente con la aprobación del jefe de la Unidad de Administración y Finanzas y únicamente para zonas que no se encuentren cubiertas por la empresa contratada para prestar dicho servicio bajo responsabilidad funcional.

17.3 La adquisición de activo fijo y bienes no despreciables que se encuentren en el catálogo de bienes.

17.4 Trasladar, confeccionar y/o reparar muebles y enseres de otras dependencias o instituciones.

17.5 Realizar trabajos de reparación total de pisos, techos, paredes, baños, enchapado de fachada, etc., por corresponder al rubro de Obras (acondicionamiento), que se atienden con partida presupuestal de gastos distintos al de servicios que se maneja a través de la Caja chica; debido a que los trabajos de obras incrementan el costo del inmueble y por ende el patrimonio de la Corte Superior de Justicia de Puno, de presentarse el caso debe solicitarse a la Coordinación de Infraestructura.

17.6 Realizar trabajos de veredas, pistas y otros similares, por corresponder a la Municipalidad donde se encuentra ubicada la dependencia judicial.

17.7 Mantenimiento de motores de vehículos cuyo monto supera 1/8 de la UIT (S/ 518.75); debiendo ser necesaria su atención a través de la coordinación de Logística mediante los procedimientos establecidos.

XVIII. DISPOSICIONES FINALES:

18.1 La existencia de comprobantes de pago adulterados y/o fraguados en las rendiciones de cuenta de la Caja chica, dará lugar a su devolución y reintegro del dinero; sin perjuicio de la devolución del efectivo por parte del infractor, el mismo que se reportará a la Unidad de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, al Área de

Personal y ODECMA según sea el caso para la determinación de la responsabilidad y aplicación de la medida disciplinaria pertinente.

18.2 La Coordinación de Contabilidad será la encargada de comunicar lo referente al cierre de las operaciones del Ejercicio Fiscal, notificando el procedimiento de presentación de la rendición de liquidación de la Caja chica dentro de los plazos establecidos.

18.3 En el caso de pérdida (siniestro) o sustracción parcial o total de la Caja chica, deberá denunciarse inmediatamente el hecho a la Policía Nacional; remitiendo al Área de Logística un informe detallado, adjuntando el Parte Policial para efectos del trámite del siniestro ante el Seguro; caso contrario, el jefe de la Unidad de Administración y Finanzas o quien haga sus veces y el Cajero responderán solidariamente por dichos fondos.

18.4 El en supuesto caso de pérdida y/o extravío de comprobantes de pago, se deberá presentar lo siguiente para el reconocimiento de los mismos:

- ❖ Informe del responsable del fondo de caja chica, visado por el jefe de unidad de administración y finanzas
- ❖ Liquidación de la rendición
- ❖ Copia fedateada de los comprobantes de pago o visado por el representante legal del mismo
- ❖ Denuncia policial
- ❖ Copia de la carta notarial remitida al Courier, señalando su responsabilidad, de ser el caso.

18.5 El jefe de la Unidad de Administración y Finanzas o quien haga sus veces autorizará, en casos especiales, con cargo a caja chica, gastos urgentes de menor de cuantía no programables hasta por el importe del 90% de una Unidad Impositiva Tributaria (S/ 3,735.00 soles).

18.6 De existir en los registros contables saldo pendiente por liquidar en la caja chica, corresponderá al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas o quien haga sus veces y cajero, liquidar indefectiblemente con documentos sustentatorios y/o dinero en efectivo que se depositará en la cuenta corriente N° 00-701-030677 del Banco de la Nación.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADECUADA UTILIZACION DE LA EJECUCION DEL GASTO EN LA MODALIDAD DE ENCARGOS A PERSONAL DE LA INSTITUCION. (Resolucion Administrativa de la Unidad Administrativa y Finanzas N° 006-2018-UAF-GAD-CSJPU/PJ)

I. DEFINICION GENERAL

Consiste en la entrega de dinero mediante cheque y/o transferencia en cuenta corriente a personal de la institucion para el pago de obligaciones que por naturaleza de determinada funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.1. ENCARGO INTERNO

El Encargo Interno define a los gastos, en los cuales se entrega recursos financieros a un trabajador y/o de la Institucion, con cargo a ser rendido,

luego de ejecutado el gasto. El termino “Encargo Interno” en la presente Directiva y en adelante sera presentado como “ENCARGO”.

1.2. ENCARGADO

Persona que tiene vinculo laboral najo la modalidad de los Decretos Legislativos N° 276 Y 728, a quien se le designa como responsable directo el manejo de los recursos otorgados en la modalidad de “Encargo”.

II. OBJETIVO

Establecer pautas que orienten la adecuada utilización de la ejecución del gasto por la modalidad de “Encargos” a personal de la Institución y la presentación adecuada de la rendición.

III. ALCANCE

Esta comprendido al funcionario o personal de la Institución que tenga vínculo laboral bajo los Decretos Legislativos N° 276 Y 728, prohibiéndose la entrega a personas contratadas bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS, que mediante Resolución se le asignan recursos financieros y que bajo responsabilidad deben dar estricto cumplimiento a la presente Directiva.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2018.
- Normas Generales de Tesorería N° Arqueos Sorpresivos aprobada por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.

- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG “Normas de Control Interno”
- Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 380-2017-EF que aprueban el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2018.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por Resolución Directoral N° 02-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77 “ Dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con la adquisiciones de bienes y servicios y establece plazos y montos límites para operaciones de encargos”.
- Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03 “ Modifican RD N° 005-2011-EF/52.03, mediante el cual se establecen disposiciones en el Proceso de programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF-SP.

V. VIGENCIA

La vigencia de la presente Directiva será a partir del día siguiente de su aprobación hasta la entrada en vigencia de la siguiente Directiva que regula el otorgamiento de fondos por la modalidad de Encargo.

VI. PROCEDIMIENTOS GENERALES

6.1 El requerimiento del ENCARGO deberá solicitarse con una anticipación de (15) días calendarios; el ENCARGO a personal de la institución, se autorizara mediante Resolución Administrativa de la

Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Puno, a solicitud del Área de Logística, y/o demás dependencias de la Corte Superior de Justicia de Puno.

6.2. El ENCARGO a personal de la institución de la institución, se utilizara en la ejecución del gasto para lo cual fue asignado y que los gastos deben guardar relación con el objeto del mismo.

6.3. La resolución que aprueba el ENCARGO a personal de la institución debe indicar la descripción del objeto del ENCARGO, los conceptos del gasto; los montos de cada gasto; las condiciones a que se deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas; el tiempo que tomara el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuenta debidamente documentada, que no deberá exceder de tres (03) días hábiles para las actividades nacionales.

6.4. La utilización de esta modalidad (ENCARGO a personal de la Institución) de ejecución es para fines distintos a los establecidos en el Fondo para Pagos en Efectivos o Fondo Fijo de Caja Chica y los Viáticos; asimismo, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley.

6.5. No procede la entrega de ENCARGO a personal de la institución a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de ENCARGO anteriores.

6.6. El monto máximo que se otorgara No debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), con excepción de los destinados a la compra de alimentos para personas y animales, al pago de jornales

o propinas y a las acciones a que se contrae en el índice e) del numeral 40.1 del artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificado por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15.

6.7. La persona responsable del “ENCARGO” deberá firmar a fin de autorizar el descuento de sus labores en caso de incumplimiento de la presentación de la rendición de cuentas dentro de los tres (03) días hábiles de culminado el evento.

VII. PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

7.1. se asignara el “ Encargo” únicamente a funcionarios y/o servidores que tengan vínculo laboral bajo los decretos legislativos N° 276 y 728, prohibiéndose la entrega a personas contratadas bajo la modalidad de D.L. 1057 Régimen Especial del Contrato Administrativo de Servicio CAS; para la ejecución del gasto de:

- a) Desarrollo de eventos, talleres e investigaciones, cuyo detalle de gasto no pueda conocerse con precisión.
- b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
- c) Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los proveedores.
- d) Adquisiciones de Bienes y Servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del Órgano de Abastecimiento. En el cual debe justificar, el beneficio

económico de la adquisición que realice, por ejemplo en la adquisición de pasajes aéreos, hospedaje, compra de materiales, entre otros

7.2. La coordinación de Logística, mediante informe dirigido al jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, indicara la imposibilidad de atender lo señalado en el numeral 7.1 de la presente Directiva, solicitando la asignación de fondos por la modalidad de ENCARGO a personal de la institución, (Gerencia de Administración Distrital, y demás dependencias de la Corte Superior de Justicia de Puno).

7.3. El informe debe contener la descripción del ENCARGO indicando el detalle pormenorizado de los gastos, señalando el monto estimados de cada uno.

7.4. Los importes que superen una (01) UIT (4,150.00 nuevos soles)

Deben presentar dos (02) cotizaciones como mínimo, salvo las compañías aéreas, servicios básicos y similares.

7.5. El jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Contabilidad, alcanzara copia de la Resolución al responsable del ENCARGO.

7.6. Las adquisiciones de los bienes y servicios se realizaran en casas comerciales que cuenten con el RUC habilitado, para ello se consultara en la página Web de la SUNAT, la misma que deberá de acompañar el comprobante de pago, indicando el RUC de la Corte Superior de Justicia de Puno N° 20448626114, en las facturas, boletas de ventas, recibo por

honorarios profesionales, tickets y similares autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Financiera.

7.7. Los sobrantes de bienes adquiridos para la actividad (útiles de oficina, pioners , maletines, archivadores entre otros) deben ser entregados al Almacén Central o Almacén Periférico mediante Acta, dependiendo donde se haya realizado la actividad, la que guarda relación con los numerales 8.2 y 8.3.

7.8. El encargado, deberá de tener presente ante la adquisición de bienes o servicios si el proveedor se encuentra al Sistema de detracción, para lo cual deberá realizar lo siguiente.

- a) Se efectuara la detracción, por el monto que supere los 700.00 nuevos soles, debiendo coordinar con el proveedor a fin de conocer el (%) de detracción (tipo de servicio realizado, que se adjunta el anexo 01) e indique el N° de la cuenta de detracción, para efectuar el deposito en la entidad financiera que señale el proveedor.

7.9. El encargado, en el caso de los Recibos por Honorarios Profesionales, cuando sea superior a los 1,500.00 nuevos soles, deberá solicitar al proveedor la Constancia de Suspensión de Retención del 8% del Impuesto a la renta de Cuarta Categoría

7.10. El encargado, podrá aceptar “declaraciones juradas” de los participaciones por concepto de desplazamiento en zonas periféricas o alejadas de la provincia, en donde el servicio de movilidad no expenden

boletos de viaje, hasta por un máximo del 10% de la UIT (405.00 nuevos soles).

7.11. Los comprobantes de pago deberán ceñirse a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago, siendo como sigue:

- a) Factura: A nombre de la Corte Superior de Justicia de Puno, con el N° de RUC 20448626114, el usuario y la SUNAT, escrito legiblemente y llenado con papel carbón, salvo que el formato sea autocopiado.
- b) Boleta de Venta: A nombre de la Corte Superior de Justicia de Puno, escrito legiblemente y llenado con papel carbón, salvo que el formato sea autocopiado.
- c) Recibo por Honorarios: A nombre de la Corte Superior de Justicia de Puno, con el N° de RUC 20448626114, el usuario y la SUNAT.

VIII. RENDICION

8.1. El Encargado, presentara en el Anexo N° 01 la rendición al Coordinador de Contabilidad de la Unidad de Administración y Finanzas, en forma ordenada por concepto de gasto, indicando en el reverso de las Facturas, boletas de ventas, recibo por honorarios profesionales, tickets y similares, el motivo del gasto firmado por el Encargado.

8.2. De existir bienes sobrantes de la actividad desarrollada, se adjuntara a la rendición copia del acta suscrita entre el Responsabilidad del "Encargo" y el Responsable del Almacén.

8.3. La Coordinación de Contabilidad, debe levantar con Nota Contable el importe de los bienes sobrantes en la cuenta contable que le correspondan, a fin de cuadrar con la información del Almacén Central y periférico.

8.4. El encargado deberá adjuntar la solicitud de servicios y/o adquisición así como también la conformidad de servicio y/o de recepción, por la adquisición de bienes y/o servicio, para el desarrollo del evento, debiendo adjuntar los formatos N° 01,02,03 Y 04.

8.5. Los comprobantes de pago deberán contar con el sello de “CANCELADO” por el Responsable del Encargo y la firma y sello de la Unidad Administración y de Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Puno.

8.6. El encargado deberá adjuntar la relación de los participantes que asistieron, hospedaron y recibieron los materiales de trabajo.

8.7. El encargado, deberá presentar en la rendición adjunto al Comprobante de Pago, la papeleta de depósito de la detracción efectuada, de ser el caso.

8.8. El encargado, deberá presentar en la rendición la constancia de suspensión del 8% de Renta de Cuarta Categoría o copia de la papeleta de depósito efectuada en la Cuenta Corriente de Recursos Directamente Recaudados, debidamente remitida al Área de Tesorería para el pago respectivo ante la SUNAT.

8.9. El encargado deberá cumplir con lo señalado en el numeral 7.8. de la presenta Directiva, con la finalidad de evitar posibles

observaciones: debiendo adjuntar en cada comprobante de pago los Formatos N° 01,02,03 Y 04.

8.10. La rendición deberá presentarse dentro de los 03 días hábiles de concluida la actividad.

8.11. Si hay saldo en efectivo, de manera inmediata lo devolverá al Área de Tesorería, bajo responsabilidad con conocimiento del Área de Contabilidad, dentro de los tres (03) días hábiles de concluida la actividad.

8.12. La coordinación de contabilidad está obligada a verificar, entre otros en la página WEB de la SUNAT, las autorizaciones de los comprobantes de pago y demás documentos fuente que sustenten los gastos.

IX. RESPONSABILIDAD

9.1. En caso de determinarse pagos que no corresponden o se haya pagado comprobantes adulterados, falsificados, entre otros el encargado asumirá con su propio peculio, independientemente de las Responsabilidades Administrativas y demás acciones legales que corresponden.

X. DE LA REVISION

10.1. La coordinación de Contabilidad, bajo la responsabilidad debe solicitar la rendición después de los tres (03) días hábiles de concluido el evento o actividad, a fin que el encargado presente los

documentos sustentatorios y el efectivo, si fuera el caso para su reversión al Tesoro Público.

10.2. La Coordinación de Contabilidad debe verificar el cumplimiento del numeral 7.8 de la presente Directiva.

10.3. De existir observaciones en la rendición, de manera inmediata la Coordinación de Contabilidad debe comunicar al Encargado para que subsane en un plazo máximo de 03 días hábiles, caso contrario deberá devolver en efectivo; de dicha disposición debe informar a la Unidad de Administración y Finanzas para las Acciones correspondientes.

10.4. La Coordinación de Contabilidad deberá evaluar las rendiciones de cuenta dentro de los cinco (05) días hábiles de recepcionadas, debiendo verificar selectivamente de cumplimiento y la veracidad de los documentos a los que hace referencia el numeral 7.4 de la Directiva N° 003-2009-GAF-CG/PJ; el personal de la coordinación de contabilidad que efectuó la acción de control deberá dejar constancia documentada de tal hecho para eventuales controles posteriores, así como no deben aceptarse comprobantes de pago por gasto no considerados en la Resolución como objeto del “ENCARGO”.

XI. MECANISMOS DE CONTROL Y SEGURIDAD

11.1 El presidente de la Corte Superior de Justicia de Puno y los funcionarios responsables de la Gestión, designaran dos (02) personas distintas a la Administración que se encargaran de efectuar

los arquezos inopinados, a efectos de asegurar la existencia del “ENCARGO”

11.2. La coordinación de contabilidad puede efectuar arquezos periódicos y sorpresivos desde el momento del otorgamiento del “ENCARGO” hasta la culminación del evento; con el propósito de salvaguardar su ubicación y el buen uso de los recurso asignados bajo la modalidad de “ENCARGO”; encargándose el acta del arqueo practicado, informando a la Gerencia de Administración Distrital de cualquier anomalía detectada para las acciones correctivas.

XII. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL TRASLADO DEL ENCARGO

12.1 Cuando se traslade el ENCARGO del Banco de la Nación a la entidad, el Jefe de la Unidad Administrativa y de Finanzas brindara y reforzara convenientemente las medidas de seguridad.

12.2 Los recursos asignados no deberán ser depositados por ningún motivo en la Cuenta de Ahorros o Cuenta Corriente del Encargo del manejo u otra persona, debiendo quedar en custodia (caja fuerte) del Responsable dentro de la institución, bajo responsabilidad administrativa o pecuniaria.

XIII. PROHIBICIONES

13.1 Queda terminantemente prohibido Contratar personal bajo cualquier modalidad.

13.2 Se encuentra prohibida la adquisición de bienes de activo fijo, a través del “Encargo”.

13.3. Queda prohibido y bajo responsabilidad del Encargo, utilizar estos recursos para cubrir necesidades que no se encuentran establecidas en la presente Directiva.

XIV. DISPOSICIONES FINALES

14.1 La existencia de comprobantes de pago adulterados y/o fraguados en las rendiciones de cuenta del ENCARGO, dará lugar a su devolución y reintegro del dinero, sin perjuicio de la devolución del efectivo por parte del infractor, el mismo que se reportara al Área de personal y OCI según sea el caso para la determinación de la responsabilidad y aplicación de la medida disciplinaria pertinente.

2.2. MARCO CONCEPTUAL

ACTIVIDAD DE CONTROL

ARQUEO

Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo. (Ambrosio, 2012, pág. 290)

AUTORIZACION DE GIRO

Proceso por el cual la Dirección Nacional del Tesoro Público aprueba a favor de las Unidades Ejecutoras que financian sus presupuestos con recursos administrados y canalizados por referida Dirección Nacional, el monto límite para proceder al giro de cheques, emisión de cartas orden, o transferencias electrónicas con cargo a las respectivas cuentas bancarias. (Ambrosio, 2012, pág. 291)

APERTURA DE CUENTAS

Contratación de un depósito en una entidad financiera, ya se trate de una cuenta corriente, de ahorro, una imposición a plazo fijo u otras. (Giraldo, 2013, pág. 55)

CARTA FIANZA

Es un contrato de garantía de cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrita entre el fiador y el deudor, que se materializa en un documento valorado, emitido por un fiador a favor de un acreedor garantizando las obligaciones del deudor en caso de incumplimiento del deudor. (Andia, 2017, pág. 48)

CHEQUE

El cheque es un instrumento de pago que se ha desarrollado en íntima relación con las operaciones bancarias de depósito. (Giraldo, 2013, pág. 143)

CONCILIACION BANCARIA

Comparación de los movimientos registrados en el estado bancario de cada una de las cuentas bancarias respecto del Libro Bancos para verificar la concordancia entre ambos a una fecha determinada. (Ambrosio, 2012, pág. 298)

CUENTA PRINCIPAL

Cuenta bancaria que la Dirección Nacional del Tesoro Público mantiene en el Banco de la Nación y constituye la única cuenta en la que se registra y acredita la recaudación correspondiente a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios. (Blandez, 2014, pág. 98)

CUENTA UNICA DEL TESORO PÚBLICO

Conformada por la Cuenta Principal de la Dirección Nacional del Tesoro Público y las otras cuentas bancarias de las cuales es titular, en las que se centralizan y se administran la disponibilidad de los fondos públicos. (Giraldo, 2013, pág. 122)

DEPOSITAR

Colocar cantidades de dinero en las instituciones de crédito, bancos para su custodia y para la obtención de intereses. (Andia, 2017, pág. 57)

EFICACIA

La eficacia tiene relación directa con el logro de los objetivos y metas programadas, es la manifestación administrativa de la eficiencia. (Giraldo, 2013, pág. 184)

EFICIENCIA

Expresión que emplea para medir la capacidad o cualidad de actuación de un sistema económico, para lograr el cumplimiento de objetivos determinados, minimizando el empleo de recursos. (Giraldo, 2013, pág. 184)

ENTIDAD

Una unidad económica que realiza transacciones comerciales que se deben registrar, resumir y reportar. (Ambrosio, 2012, pág. 299)

EXTRACTO

Resumen que se hace de un escrito, un documento, archivo, expresado en términos precisos durante un tiempo determinado. (Giraldo, 2013, pág. 196)

FIANZA

Operación en la cual una persona natural o jurídica da una cierta cantidad de dinero, prenda para garantizar que otro va a cumplir su compromiso. (Giraldo, 2013, pág. 210)

FONDOS PUBLICOS

Los Fondos Públicos vienen a ser todos los Recursos Financieros de carácter Tributario y no Tributario que se obtienen de las distintas actividades como la producción o la prestación de bienes y servicios que realizan las distintas entidades de acuerdo a Ley. (Giraldo, 2013, pág. 213)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Clasificación presupuestaria de los recursos públicos, orientada a agrupar los fondos de acuerdo con los elementos comunes a cada tipo de recurso. (Blandez, 2014, pág. 77)

GASTO CORRIENTE

Comprende las erogaciones destinadas a las operaciones de producción de bienes y prestación de servicios, tales como gastos de consumo y gestión operativa de la entidad pública durante la vigencia del año fiscal. (Alvarado, 2015, pág. 98)

.GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Capacidad de las entidades públicas para lograr sus objetivos institucionales, mediante el cumplimiento de las Metas presupuestarias establecidas para un determinado año fiscal, aplicando los criterios de eficiencia, eficacia y desempeño. (Alvarado, 2015, pág. 100)

GENERICA DE GASTO

Nivel mayor de agregación que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado de los gastos en recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros. (Giraldo, 2013, pág. 225)

GENERICA DE INGRESO

Nivel mayor de agregación que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado de los recursos que se recaudan captan y obtienen. (Alvarado, 2015, pág. 78)

INGRESOS CORRIENTES

Ingresos que se obtienen de modo regular o periódico y que no alteran de manera inmediata la situación patrimonial del Estado. Agrupan los recursos provenientes de tributos, venta de bienes, prestación de servicios, rentas de la propiedad, multas, sanciones y otros ingresos corrientes. (Giraldo, 2013, pág. 254)

INGRESOS PUBLICOS

Expresión monetaria de los valores recibidos, causados o producidos por concepto de ingresos corrientes, venta de bienes y servicios, transferencias y otros. (Alvarado, 2015, pág. 66)

PAGO

Constituye la etapa final de la ejecución del gasto, en el cual el monto devengado se cancela total o parcialmente, debiéndose formalizarse a través del documento oficial correspondiente. (Giraldo, 2013, pág. 329)

TESORO PÚBLICO

Es el cajero del Estado, y está formado por el conjunto de los recursos financieros de la administración del estado, ya sean dinero, valores o créditos obtenidos tanto en operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

(Alvarado, 2015, pág. 45)

UNIDAD EJECUTORA

Es la encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos al Sistema Nacional de Tesorería y en tal sentido son responsables directas respecto de los ingresos y egresos que administran. (Ambrosio, 2012, pág. 310)

2.3. HIPOTESIS DE LA INVESTIGACION

2.3.1. HIPOTESIS GENERAL

La aplicación de las Normas Generales de Tesorería es deficiente en el manejo de fondos públicos de la Corte Superior de Justicia de Puno.

2.3.2. HIPOTESIS ESPECÍFICAS

- a) El nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería es deficiente en el manejo de fondos públicos de la Corte Superior de Justicia de Puno.
- b) Las Normas Generales de Tesorería al no ser cumplidas adecuadamente comprometen el manejo eficiente de fondos públicos de la Corte Superior de Justicia de Puno.

2.3.3. VARIABLES

2.3.3.1. Para la hipótesis general

V.I. Aplicación de las Normas Generales de Tesorería.

V.D. Manejo de Fondos Públicos.

2.3.3.2. Para la hipótesis específica 1

V.I. Nivel de cumplimiento.

V.D. Manejo de Fondos Públicos.

2.3.3.3. Para la hipótesis específica 2

V.I. Normas Generales de Tesorería.

V.D. Manejo de Fondos Públicos.

CAPITULO III

MATERIALES Y METODOS

3.1. METODOS DE INVESTIGACION

Los Métodos utilizados para el desarrollo del presente Trabajo de Investigación titulado: “ANALISIS Y EVALUACION DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERIA EN EL MANEJO EFICIENTE DE FONDOS PUBLICOS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO, PERIODO 2016”, fueron el método deductivo, descriptivo y analítico.

3.1.1. METODO DEDUCTIVO

Método por el cual se partió de lo general a lo particular en nuestro caso de la Ley (Normas Generales de Tesorería) a los hechos (Manejo de Fondos), es decir indica la demostración que consistió en descender de la causa al efecto o dicho en otros términos de la esencia de las cosas a sus propiedades.

3.1.2. METODO DESCRIPTIVO

Método con el cual se describe, explica, analiza y discute datos o coeficientes para la obtención de los diagnósticos señalados como son y cómo se manifiestan las Normas Generales de Tesorería en la Unidad de Tesorería de la Corte Superior de Justicia de Puno frente al manejo de fondos públicos.

3.1.3. METODO ANALITICO

En este método se realizó una construcción del todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar, las causas, la naturaleza y analizar los

efectos, los cuales se aplicaran el en análisis de las quince Normas Generales de Tesorería.

3.2 TIPO Y NIVEL DE INVESTIGACIÓN

Se aplicó el tipo de investigación descriptiva, el cual trabajo sobre realidades de hecho fundamentadas en las quince Normas Generales de Tesorería aplicadas en encuestas.

En cuanto al nivel de Investigación, se aplicó la Investigación correccional, en la cual se buscara determinar el grado de relación que pueden tener dos o más variables.

3.3. POBLACION Y MUESTRA

3.3.1. UNIVERSO O POBLACIÓN

La población considerada en el presente trabajo de investigación está comprendida por la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Puno, como elemento de análisis de estudio, constituida por:

I. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- ❖ Logística
- ❖ Tesorería
- ❖ Contabilidad
- ❖ Recursos Humanos
- ❖ Control Patrimonial

II. UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

- ❖ Planes y Presupuestos
- ❖ Estudios y Proyectos

III. UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES

- ❖ Servicios Judiciales y Recaudación
- ❖ Registro Distrital Judicial
- ❖ Centro de distribución general
- ❖ Archivo Central
- ❖ Notificaciones

3.3.2. MUESTRA

La muestra de estudio fue determinada según el tipo de “Muestreo por conveniencia”, la cual es una técnica de muestreo no probabilístico, dicha muestra es seleccionada según la conveniente accesibilidad y proximidad de los sujetos para el investigador.

Por lo tanto, la muestra de estudio que se tomó para el presente trabajo de investigación está conformada por las áreas de Logística, Tesorería, Contabilidad, Recursos Humanos y Control Patrimonial donde se detalla a continuación:

GERENTE DE ADMINISTRACION DISTRITAL

- ❖ ING. Heflin Acharat Bejar Urruchi

AREA DE LOGISTICA

- ❖ JEFE DE LOGISTICA
 - ✓ C.P.C. Saul Churata Mollehuanca
- ❖ TECNICO
 - ✓ LIC. Roger Jaime Supo Tipula
- ❖ AUXILIAR DE LOGISTICA

✓ ING. Liz Noemi Callohuanca Moroco

AREA DE TESORERIA

❖ JEFE DE TESORERIA

✓ C.P.C. Richard Canqui Canqui

❖ RESPONSABLE DE CAJA CHICA

✓ C.P.C. Milagros Yesenia Pacheco Vizcarra

❖ CAJERO

✓ C.P.C. Karin Miluska Melendez Cruz

AREA DE CONTABILIDAD

❖ JEFA DE CONTABILIDAD

✓ C.P.C. Maria Hortencia Tupayachi Muñiz

❖ COORDINADOR DE CONTABILIDAD

✓ C.P.C. Fredy Wilber Gauna Larico

❖ AUXILIAR CONTABLE

✓ C.P.C. Luz Gayda Ticona Esteba

AREA DE RECURSOS HUMANOS

❖ JEFA DE RECURSOS HUMANOS

✓ ABOG. Rusby Yessica Cuadros Anco

AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

❖ JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL

✓ C.P.C. Eloy Ernesto Flores Llanque

3.4. FUENTES, TECNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACION PARA LA RECOLECCION DE DATOS

3.4.1. FUENTES

La información se obtuvo de las áreas de Logística, Tesorería, Contabilidad, Recursos humanos y Control Patrimonial que comprende la Unidad Administrativa y de Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Puno.

3.4.2 TECNICAS

3.4.2.1. OBSERVACIÓN

Se realizó observación directa, lo que permitió tener conocimiento real de las operaciones y acciones que se desarrollan en la entidad.

3.4.2.2. ENCUESTA

Esta técnica nos permitirá recolectar información primordial, ya que a través de cuestionarios de preguntas formuladas al personal administrativo de la Corte Superior de Justicia de Puno, se tomara como punto de partida para la elaboración del presente trabajo de investigación.

3.4.2.3 ENTREVISTA PERSONAL

Se realizó una conversación directa con el personal encuestado, lo cual nos permitió obtener información para la ejecución de dicho proyecto.

3.4.2.4. RECOPIACION DOCUMENTAL

Consistió en la recolección, ordenamiento y clasificación de datos e información a partir de:

- ❖ Documentación bibliográfica: Como libros, boletines, etc.
- ❖ Documentación Oficial: Podemos mencionar a las leyes, normas, directivas y el Boletín Oficial del Estado (Diario El Peruano)
- ❖ Documentación Electrónica: Toda aquella fuente de información debidamente sustentada bajo los derechos de autor que se encuentran como recursos en línea y de consulta virtual en páginas Web, bibliotecas virtuales, etc.

3.4.2.5. PROCEDIMIENTOS ESTADISTICOS

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

1. **Determinación de la Escala Nominal de Porcentajes:** Para la determinación del porcentaje se consideró al número total de preguntas como un 100%, y al número de respuestas afirmativas (SI) y/o negativas (NO) como porcentaje "X", llegando así el resultado porcentual mediante la regla de tres simple.

Es decir

Total número de preguntas----- 100%

N° de respuestas (SI) o (NO) ----- "X"

Entonces

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

2. Tabulación Manual: Se hizo el conteo de las respuestas negativas obtenidas en los (15) cuestionarios de las Normas Generales de tesorería, realizando cuadros estadísticos donde se dispusieron los datos calificados en forma analítica para luego, a través de ellos obtener los resultados correspondientes.

3.4.2.6. TABLAS DE EVALUACION

En el presente trabajo de investigación se utilizó la escala valorativa o la calificación cualitativa; tomando como referencia la tesis “Análisis de la normatividad de tesorería en el manejo de fondos públicos de la Universidad Nacional del Altiplano – 2014” (Pallara, 2017). La evaluación realizada se ejecutó mediante las operaciones porcentuales lo que nos ha permitido dar un calificativo. Se presenta en la siguiente tabla:

TABLA 2
EVALUACION PORCENTUAL

CALIFICATIVO	EVALUACION PORCENTUAL
Eficiente	91% - 100%
Bueno	80% - 90%
Regular	50% - 79%
Malo	25% - 49%
Deficiente	0% - 24%

FUENTE: Pallara Herrera Tania Carmen

CAPITULO IV

RESULTADOS Y DISCUSION

En el presente capítulo del trabajo de investigación se exponen, analizan y discuten los resultados obtenidos, los cuales fueron obtenidos como fruto de la investigación, mediante la elaboración y presentación de encuestas de aplicación de las Normas Generales de Tesorería, con la finalidad de dar respuesta a cada una de nuestras interrogantes planteadas y de esta forma alcanzar nuestros objetivos propuestos, para luego confirmar o rechazar nuestras hipótesis establecidas.

4.1. EVALUAR EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERIA EN EL MANEJO DE FONDOS PUBLICOS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO, PERIODO 2016.

Para cumplir con el presente objetivo, se realizó la entrevista al personal que labora en el área de logística, tesorería, contabilidad, recursos humanos y control patrimonial, pertenecientes a la Unidad de Administración y Finanzas, aplicando quince (15) cuestionarios por cada una de las Normas Generales de Tesorería.

A continuación, se muestran los cuadros y gráficos en forma porcentual del cumplimiento de cada una de las Normas Generales de Tesorería de la Corte Superior de Justicia de Puno.

CUADRO 1

FACTOR 01: UNIDAD DE CAJA

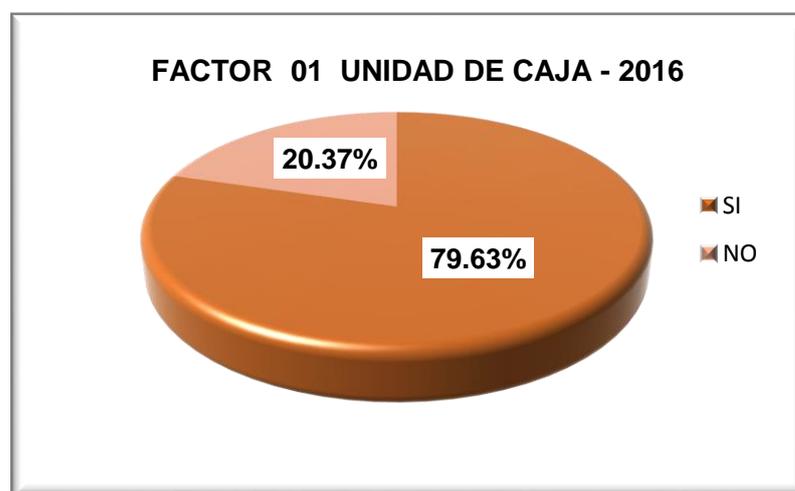
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN		APLICACIÓN DE LA NGT		
		2016		
		SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1	¿Los recursos financieros, son manejados solo por la Unidad de Tesorería?	12	0	12
2	¿Los cobros en ventanillas son constatados mediante la verificación de cajas registradoras y/o recibos de ingresos?	5	7	12
3	¿Existe una Caja Central de captación de recursos efectivos?	11	1	12
4	¿Se emite un resumen donde se refleja detalladamente los recursos captados en forma diaria?	11	1	12
5	¿Existen otros lugares de captación de recursos diferentes a la caja central?	10	2	12
6	¿El personal responsable realiza el depósito proveniente de la recaudación de ingresos recibidos dentro de las 24 horas establecidas por norma?	12	0	12
7	¿La Unidad de Tesorería cuenta con una caja fuerte?	12	0	12
8	¿Se centraliza la totalidad de los recursos financieros de la entidad en forma oportuna?	8	4	12
9	¿El personal responsable de la captación y aplicación de los fondos de la entidad toma medidas correctivas en cuanto a aquellos fondos no ejecutados de manera oportuna?	5	7	12
TOTAL RESPUESTAS		86	22	108
TOTAL PORCENTUAL (%)		79.63%	20.37%	100%

FUENTE: Encuesta de evaluación de las NGT. Anexo 2

Para un mejor conocimiento del cuadro de análisis del FACTOR 01, se presenta el gráfico 01.

GRAFICO 1

FACTOR 01: UNIDAD DE CAJA



FUENTE: Encuesta, según el cuadro 02

En el Cuadro 01 y Gráfico 01 se presenta el nivel de cumplimiento del FACTOR 01 – unidad de caja, la cual se encarga de la captación y centralización de los recursos financieros de la empresa.

Respecto a las 9 interrogantes formuladas referentes al cumplimiento de dicha norma, el 79.63% respondieron afirmativamente (86 respuestas) y el 20.37% respondieron negativamente (22 respuestas).

Reflejando que el cumplimiento de la norma fue el 79.63%, lo que significa que la aplicación de la norma ha sido buena de acuerdo a la tabla de evaluación; lo cual nos lleva a entender que la Unidad de tesorería centraliza gran parte de los recursos financieros conforme a los principios de la Unidad de caja, según la Ley N° 28693 “Ley General del Sistema Nacional de Tesorería” – Artículo I unidad de caja, “ Se debe centralizar los fondos públicos cualquiera que sea la fuente de financiamiento e independientemente de su finalidad”. Y el

Artículo 27 “Los fondos públicos se depositan en forma íntegra dentro de las veinticuatro (24) horas de su percepción o recaudación”.

Así mismo mencionamos que se tiene un incumplimiento del 20.37%, lo cual refleja que la entidad no cuenta con cajas registradoras, no obstante sí emite recibos de ingresos por los cobros efectuados en caja, y que el personal responsable del proceso de captación y centralización de fondos de la entidad no está tomando medidas que permitan la corrección de esta deficiencia, trayendo como consecuencia el incumplimiento de este principio fundamental que incide negativamente en la gestión de la Corte Superior de Justicia de Puno.

CUADRO 2

FACTOR 2: MANEJO DE FONDOS DEL TESORO PÚBLICO A TRAVES DE LAS SUB - CUENTAS

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN		APLICACIÓN DE LA NGT		
		2016		
		SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1	¿La entidad ha aperturado Sub-cuentas en el Banco de la Nación como parte de la Cuenta Única, autorizada por la Dirección General del Tesoro Público?	12	0	12
2	¿Las Sub cuentas aperturadas, son para el uso de los fondos recibidos del Tesoro Público?	12	0	12
3	¿Las Sub-cuentas aperturadas llevan la denominación de la institución seguida del código establecido por la DNTP?	12	0	12
4	¿Se ha evitado autorizar la apertura de Sub-cuentas bancarias en otras entidades financieras para el manejo de los fondos del Tesoro Público?	12	0	12
TOTAL RESPUESTAS		48	0	48
TOTAL PORCENTUAL (%)		100%	0%	100%

FUENTE: Encuesta de evaluación de las NGT. Anexo 2

En el Cuadro 02 se presenta el nivel de cumplimiento del FACTOR 02 – Manejo de fondos del tesoro público a través de las sub cuentas, lo cual los recursos asignados por el Tesoro Público se utilizarán exclusivamente a través de sub cuentas de la Cuenta Única del Tesoro Público.

Respecto a las 4 interrogantes formuladas referentes al cumplimiento de dicha norma, el 100.00% respondieron afirmativamente (48 respuestas) y el 0.00% respondieron negativamente (0 respuestas).

Reflejando que el cumplimiento de la norma fue el 100%, lo que significa que la aplicación de la norma ha sido eficiente de acuerdo a la tabla de evaluación, lo cual nos lleva a entender que los recursos asignados por el Tesoro Público a la institución se están utilizando exclusivamente a través de sub cuentas aperturadas en el Banco de la Nación, como parte de la Cuenta Única del Tesoro Público, conforme lo señala el Artículo 15 – Inciso 15.2 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 en la cual la Dirección Nacional del Tesoro Público autoriza la apertura de Sub cuentas de su Cuenta Principal para el movimiento de ingresos y gastos; y que por lo tanto están cumpliendo sus respectivas funciones como fondos recibidos del Tesoro Público.

De esta forma se puede observar que el personal de la unidad de tesorería viene cumpliendo sus respectivas funciones como fondos recibidos del Tesoro Público, lo que es favorable para la entidad.

Al respecto, esta norma implica que para evitar confusiones y llevar el manejo de fondos públicos se ha creado el sistema de sub cuentas bancarias en el Banco de la Nación que dependen de la cuenta principal del tesoro público.

CUADRO 3

FACTOR 3: FACULTAD PARA EL MANEJO DE CUENTAS Y SUB – CUENTAS BANCARIAS

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN		APLICACIÓN DE LA NGT		
		2016		
		SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1	¿La entidad cuenta con funcionarios autorizados para asumir la representación en el manejo de cuentas y Sub-cuentas bancarias ante el Banco de la Nación?	12	0	12
2	¿Se tiene actualizada la acreditación de los funcionarios titulares y/o suplentes responsables del manejo de las cuentas y Sub-cuentas bancarias?	10	2	12
3	¿Sólo la Unidad de Tesorería es la encargada del manejo de los fondos en cuentas y Sub-cuentas bancarias	12	0	12
4	¿La vacancia de funcionarios autorizados fue comunicada al banco de la nación dentro de las 24 horas de producido el caso?	5	7	12
5	¿El Director General de Administración o quien haga sus veces asumió la acreditación y autorización de los funcionarios titulares y/o suplentes responsables del manejo de fondos?	11	1	12
TOTAL RESPUESTAS		50	10	60
TOTAL PORCENTUAL (%)		83.33%	16.67%	100%

FUENTE: Encuesta de evaluación de las NGT. Anexo 2

En el Cuadro 03 se presenta el nivel de cumplimiento del FACTOR 03 – Facultad para el manejo de cuentas y sub cuentas bancarias, siendo de suma importancia dicha norma pues indica las acciones a tomar en cuenta para la autorización de funcionarios para asumir la representación ante las entidades financieras con las que trabaja la Corte Superior de Justicia de Puno. Respecto a las 5 interrogantes formuladas referentes al cumplimiento de dicha norma, el

83.33% respondieron afirmativamente (50 respuestas) y el 16.67% respondieron negativamente (10 respuestas).

Reflejando que el cumplimiento de la norma fue el 83.33%, lo que significa que la aplicación de la norma ha sido buena de acuerdo a la tabla de evaluación, lo cual nos lleva a entender que la Corte Superior de Justicia de Puno cuenta con funcionarios autorizados y con acreditación actualizada a través de la Dirección Nacional del Tesoro Público para asumir la representación en el manejo de cuentas y subcuentas bancarias ante el Banco de la Nación.

De esta manera también se hace cumplimiento al Artículo 49 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007EF/77.15, en donde nos indica que los responsables titulares deben ser el Director General de Administración o el funcionario que haga sus veces y el Tesorero; como también puede designarse hasta dos suplentes que no ejerzan la función de cajero ni personal del área de control interno, abastecimientos, logística o labores de registro contable, lo que es favorable para la entidad.

Así mismo mencionamos que se tiene un incumplimiento del 16.67%, lo cual refleja que la entidad no comunica la vacancia de funcionarios dentro de las veinticuatro horas de producido el caso, también señalaron dos trabajadores que no se tiene actualizada la acreditación de los funcionarios titulares responsables del manejo de cuentas y sub cuentas bancarias, lo que es desfavorable para la Corte Superior de Justicia de Puno y se debe tomar medidas correctivas en beneficio de la entidad.

CUADRO 4

FACTOR 4: APERTURA DE CUENTAS Y SUB – CUENTAS BANCARIAS

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN		APLICACIÓN DE LA NGT		
		2016		
		SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1	¿Se ha incrementado la apertura de cuentas y Sub-cuentas bancarias en estos últimos ejercicios?	11	1	12
2	¿Se han aperturado cuentas y Sub-cuentas bancarias en otra entidad financiera y/o bancaria distinta al Banco de la Nación?	10	2	12
3	¿La apertura de cuentas y Sub-cuentas bancarias fueron autorizadas por la Dirección Nacional del Tesoro Público?	12	0	12
4	¿La apertura de cuentas y subcuentas se realiza de forma oportuna?	12	0	12
5	¿Se obtienen informes y/o reportes adecuados y oportunos de los cargos y abonos realizados en las cuentas y/o Sub-cuentas aperturadas?	10	2	12
6	¿Se solicitó la apertura de cuentas específicas para préstamos y/ o donaciones?	8	4	12
7	¿Las solicitudes de apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias son archivadas debidamente?	12	0	12
8	¿Se tiene conocimiento de los movimientos realizados en las cuentas aperturadas en el Banco de la Nación?	11	1	12
TOTAL RESPUESTAS		86	10	96
TOTAL PORCENTUAL (%)		89.58%	10.42%	100%

FUENTE: Encuesta de evaluación de las NGT. Anexo 2

En el Cuadro 04 se presenta el nivel de cumplimiento del FACTOR 04 – Apertura de cuentas y sub cuentas bancarias, la cual indica que la apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias debe efectuarse bajo la denominación de la empresa. Respecto a las 8 interrogantes formuladas referentes al cumplimiento de dicha norma, el 89.58% respondieron afirmativamente (86 respuestas) y el 10.42% respondieron negativamente (10 respuestas).

Reflejando que el cumplimiento de la norma fue el 89.58%, lo que significa que la aplicación de la norma ha sido buena de acuerdo a la tabla de evaluación, esto nos da a entender que la Corte Superior de Justicia de Puno solo ha apertura cuentas y sub cuentas bancarias exclusivamente en el Banco de la Nación; y que a su vez estas Cuentas Bancarias hacen referencia a las Sub – Cuentas Bancarias de gasto, y otras Cuentas bancarias, independientemente de la fuente de financiamiento; como lo menciona el Artículo 42 – Inciso 42.3 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; siendo éstas debidamente autorizadas por la DNTP y manteniendo archivada la documentación correspondiente a la apertura de estas Cuentas y Sub - Cuentas Bancarias, lo que es favorable para la entidad.

Sin embargo, se tiene un incumplimiento del 10.42%; indicaron que no solicitaron la apertura de cuentas específicas en el Banco de la Nación, esto debido a que la entidad al inicio de cada periodo no lleva a cabo la apertura de las sub-cuentas de manera oportuna e inmediata, dejando esta situación para último momento y no tomando las previsiones del caso.

Por otro lado mencionamos que los informes y/o reportes de los cargos, abonos y saldos procedentes de estas cuentas y sub cuentas aperturadas en el Banco de la Nación no son remitidos a la entidad de manera oportuna e inmediata, es decir, mensualmente como debería ser y no después de muchos meses en forma conjunta, lo cual no permite un control permanente en el movimiento de los fondos de la Corte Superior de Justicia de Puno.

CUADRO 5

FACTOR 5: USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

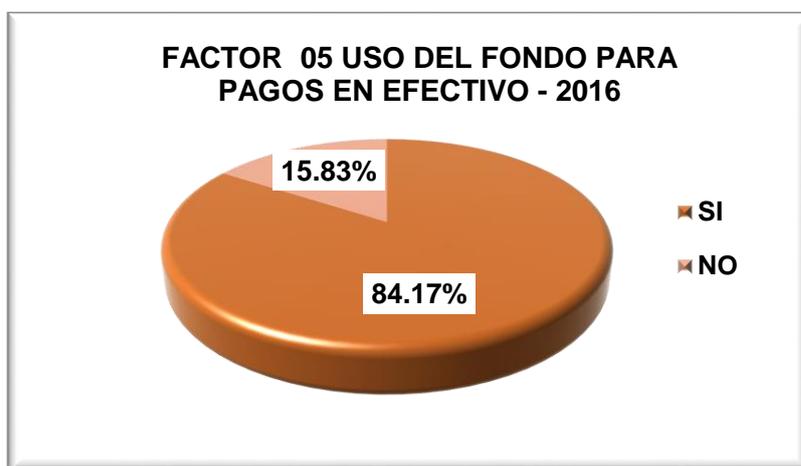
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN		APLICACIÓN DE LA NGT		
		2016		
		SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1	¿La entidad cuenta con un Fondo para Pagos en Efectivo?	12	0	12
2	¿El monto asignado para el Fondo para Pagos en Efectivo es razonable?	11	1	12
3	¿La responsabilidad del manejo de Fondos para Pagos en Efectivos recae en un solo funcionario?	9	3	12
4	¿El uso del Fondo para Pagos en Efectivos es de uso exclusivo del personal que labora en la entidad?	10	2	12
5	¿El funcionario encargado de los manejos de Fondos para Pagos en efectivo, lleva a cabo la rendición con documentación fuente plenamente autorizada y sustentada?	12	0	12
6	¿Se hace uso del giro de cheque a nombre de funcionarios que se encuentren ubicados en un lugar distante de la oficina giradora?	12	0	12
7	¿Los gastos son sustentados y autorizados en el tiempo establecido según sea el caso?	10	2	12
8	¿Se efectúa arqueos periódicos y sorpresivos del Fondo para Pagos en Efectivos?	10	2	12
9	¿Las oficinas que solicitan el Fondo para Pagos en Efectivo rinden cuenta documentada del fondo asignado en su totalidad?	11	1	12
10	¿El funcionario responsable del manejo de Fondo para Pagos en Efectivo atiende oportunamente las solicitudes de las oficinas que requieren el uso de fondos?	4	8	12
TOTAL RESPUESTAS		101	19	120
TOTAL PORCENTUAL (%)		84.17%	15.83%	100%

FUENTE: Encuesta de evaluación de las NGT. Anexo 2

Para un mejor conocimiento del cuadro de análisis del FACTOR 05, se presenta el gráfico 05.

GRAFICO 5

FACTOR 5: USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO



FUENTE: Encuesta, según el cuadro 05

En el Cuadro 05 y Gráfico 05 se presenta el nivel de cumplimiento del FACTOR 05 – Uso del fondo para pagos en efectivo, la cual indica que se utilizara el fondo para pagos en efectivo para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programados y jornales.

Reflejando que el cumplimiento de la norma fue el 84.17%, lo que significa que la aplicación de la norma ha sido buena de acuerdo a la tabla de evaluación, esto nos lleva a entender que si bien la Corte Superior de Justicia de Puno cuenta con un Fondo para Pagos en Efectivo, según el Artículo 35- Inciso 35.1 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 que se constituye con Recursos Ordinarios y se destina únicamente para los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados, además de ser de uso exclusivo para el personal que labora en la entidad y estando a cargo de un funcionario responsable del manejo de este fondo lo que es favorable para la entidad; sin embargo se tiene un incumplimiento del 15.83%, lo cual refleja que el

funcionario responsable de estos fondos no puede atender oportunamente las solicitudes de las oficinas que requieren el uso de fondos debido a que por situaciones por falta de reposición del personal, este funcionario se encuentra realizando labores de apoyo en la oficina de tesorería, dificultando la labor.

CUADRO 6

FACTOR 6: USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA

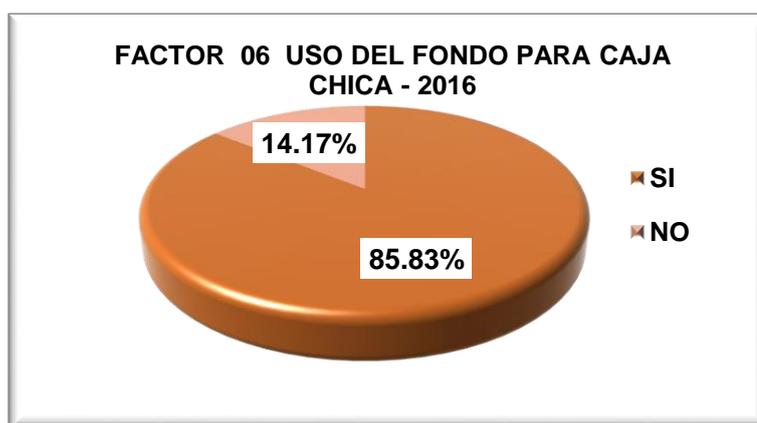
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN		APLICACIÓN DE LA NGT		
		2016		
		SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1	¿La entidad cuenta con un Fondo para Caja Chica?	11	1	12
2	¿El monto asignado para Caja Chica es razonable?	11	1	12
3	¿La responsabilidad del manejo de Caja Chica recae en un solo funcionario, a quien exclusivamente se giran los cheques para la constitución o reposición de dicho fondo?	9	3	12
4	¿El manejo de Fondos para Caja Chica fue autorizado mediante Resolución Gerencial?	12	0	12
5	¿El funcionario encargado de los manejos del Fondo para Caja Chica lleva a cabo la rendición con documentación fuente plenamente autorizado y sustentada?	12	0	12
6	¿El uso del Fondo para Caja Chica es exclusivo para el personal que labora en la entidad?	12	0	12
7	¿El uso del dinero en efectivo se realiza de forma racional?	9	3	12
8	¿Los gastos son sustentados y autorizados en el tiempo establecido según sea el caso?	12	0	12
9	¿El funcionario responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica atiende oportunamente las solicitudes de las oficinas que requieren el uso de fondos?	4	8	12
10	¿Se efectúan arquezos periódicos y sorpresivos al Fondos Fijo para Caja Chica?	11	1	12
TOTAL RESPUESTAS		103	17	120
TOTAL PORCENTUAL (%)		85.83%	14.17%	100%

FUENTE: Encuesta de evaluación de las NGT. Anexo 2

Para un mejor conocimiento del cuadro de análisis del FACTOR 06, se presenta el gráfico 06.

GRAFICO 6

FACTOR 6: USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA



FUENTE: Encuesta, según el cuadro 07

En el Cuadro 06 y Gráfico 06 se presenta el nivel de cumplimiento del FACTOR 06 – Uso del fondo para caja chica, la cual indica que dicho fondo es asignado para la atención de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programables y jornales

Reflejando que el cumplimiento de la norma fue el 85.83%, lo que significa que la aplicación de la norma ha sido buena de acuerdo a la tabla de evaluación, esto nos lleva a entender que la entidad cuenta con un Fondo para Caja, y por lo tanto estos fondos son autorizados mediante resolución para uso exclusivo del personal que labora en la entidad, y que adicionalmente según el Artículo 37 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, este fondo es utilizado para gastos con cargo a fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios y según la Directiva 001-2016-UAF-CSJP, señala que la Caja Chica será únicamente para cubrir gastos menudos y urgentes en vienes y servicios

que por su naturaleza no amerite el giro de cheques por cada adquisición no excederá el monto de S/. 700.00 soles por comprobante de pago (factura, boleta de venta, recibo por honorarios, tickets emitidos por máquinas registradoras, etc.), Sin embargo se tiene un incumplimiento de la norma del 14.17%, esto a consecuencia de que en el mismo caso presentado en la NGT 05 “Uso del Fondo para Pagos en Efectivo”. Es entonces que el funcionario responsable de estos fondos no puede atender oportunamente las solicitudes de las oficinas que requieren el uso de fondos y que la responsabilidad del manejo de fondos para pagos en efectivo no recae en un solo funcionario, lo que deberían ser superados por la entidad.

CUADRO 7

FACTOR 7: REPOSICION OPORTUNA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVOS Y DEL FONDO PARA CAJA CHICA

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN		APLICACIÓN DE LA NGT		
		2016		
		SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1	¿Existe reposición inmediata y oportuna de los fondos asignados?	7	5	12
2	¿La reposición de los fondos asignados se realiza dentro de las 48 horas de recibida la solicitud?	5	7	12
3	¿Se cumplió con los fines para los cuales han sido creados los fondos?	10	2	12
4	¿La reposición de fondos se lleva a cabo por medio de la Solicitud de reposición adjuntando a la misma la documentación sustentatoria debidamente autorizada?	12	0	12
5	¿Se implementan medidas correctivas que faciliten la reposición oportuna de Fondos para pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica?	9	3	12
TOTAL RESPUESTAS		43	17	60
TOTAL PORCENTUAL (%)		71.67%	28.33%	100%

FUENTE: Encuesta de evaluación de las NGT. Anexo 2

Para un mejor conocimiento del cuadro de análisis del FACTOR 07, se presenta el gráfico 07.

GRAFICO 7

FACTOR 7: REPOSICION OPORTUNA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVOS Y DEL FONDO PARA CAJA CHICA



FUENTE: Encuesta, según el cuadro 08

En el Cuadro 07 y Gráfico 07 se presenta el nivel de cumplimiento del FACTOR 07 – Reposición oportuna del fondo para pagos en efectivos y del fondo para caja chica, la cual indica el plazo máximo para la reposición del Fondo para caja chica, previa documentación sustentatoria.

Respecto a las 5 interrogantes formuladas referentes al cumplimiento de dicha norma, el 71.67% respondieron afirmativamente (43 respuestas) y el 28.33% respondieron negativamente (17 respuestas).

Reflejando que el cumplimiento de la norma fue el 71.67%, lo que significa que la aplicación de la norma ha sido regular de acuerdo a la tabla de evaluación,

siendo el área de contabilidad quien recepcionó la rendición de caja chica, previa solicitud de reposición de fondos adjunta a los comprobantes sustentatorios, dirigida al gerente de administración distrital.

El área de contabilidad fue el encargado de verificar que los gastos realizados siendo debidamente sustentados con comprobantes de pago originales tales como: facturas, ticket y boletas de venta y excepcionalmente declaraciones juradas en caso que no hubiese sido posible la obtención de comprobante de pago, y debiendo contener en la parte posterior del comprobante la descripción del gasto, firma y DNI de la persona que realiza el gasto, los sellos de Visto Bueno y firmas del jefe de área y del Gerente de Administración distrital, autorizando así dicho gasto, para posteriormente proceder a su reembolso.

sin embargo se tiene un incumplimiento del 28.33%, esto debido a que en múltiples ocasiones fue llevada a cabo en un plazo mayor al de 48 horas, por lo cual no se cumplen con los fines para los cuales han sido creados ya que son para la atención de gastos menudos y urgentes, esto debido a que durante la verificación de la documentación sustentatoria se encontraron en algunas ocasiones inconsistencias, como por ejemplo borrones, enmendaduras, datos mal consignados y/o rendiciones con boletas de venta que no correspondían ya que ese proveedor emitía factura, lo cual ocasionó devolución de estos comprobantes al área de tesorería, esperando la rectificación de dichos comprobantes para poder proceder al reembolso del monto integro solicitado.

Asimismo cabe mencionar que el personal encargado de la reposición de estos fondos no implementa medidas correctivas que faciliten la reposición oportuna.

CUADRO 8

FACTOR 8: ARQUEOS SORPRESIVOS

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN		APLICACIÓN DE LA NGT		
		2016		
		SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1	¿Se realiza arqueos sorpresivos y simultáneos de todos los fondos y valores de la institución?	12	0	12
2	¿La entidad realiza Arqueos habituales de operación en todas las dependencias que se vean inmersas en el manejo de fondos?	12	0	12
3	¿La entidad realizo arqueos simultáneos de los fondos de la entidad?	11	1	12
4	¿La oficina de Órgano de Control Interno de la entidad, efectuó los arqueos y además revisó las actas de arqueo efectuadas por la administración?	12	0	12
5	¿Los arqueos sorpresivos son llevados por lo menos una vez al mes?	9	3	12
6	¿Se levantan Actas de los arqueos que se practican?	12	0	12
7	¿En caso de presentarse anomalías tras los arqueos efectuados se comunica por escrito al titular de la entidad con la celeridad necesaria?	12	0	12
TOTAL RESPUESTAS		80	4	84
TOTAL PORCENTUAL (%)		95.24%	4.76%	100%

FUENTE: Encuesta de evaluación de las NGT. Anexo 2

Para un mejor conocimiento del cuadro de análisis del FACTOR 08, se presenta el gráfico 08

GRAFICO 8

FACTOR 8: ARQUEOS SORPRESIVOS



FUENTE: Encuesta, según el cuadro 08

En el Cuadro 08 y Gráfico 08 se presenta el nivel de cumplimiento del FACTOR 08 – Arqueos sorpresivos, la cual indica que los arqueos sorpresivos consisten en comprobar en cualquier momento si el saldo en libros está de acuerdo con la existencia de fondos y valores.

Reflejando que el cumplimiento de la norma fue el 95.24%, lo que significa que la aplicación de la norma ha sido eficiente de acuerdo a la tabla de evaluación, esto nos lleva a entender que la entidad si realiza arqueos sorpresivos de los fondos y valores de la institución, también realiza arqueos habituales de operación en todas las dependencias que se vean inmersas en el manejo de fondos públicos tal como lo menciona el Artículo 8 – Inciso e) de la Ley 28693 “Ley General del Sistema Nacional de Tesorería” para lo cual, se levantan actas de arqueos que se practican y en caso de presentarse anormalidades tras los arqueos efectuados se comunica por escrito al titular de la entidad con la celeridad necesaria.

Adicionalmente, el contador de la empresa, en representación del área de contabilidad, también realizó arqueos sorpresivos, consignando actas de arqueos, que posteriormente fueron revisados por el Auditor Interno; sin embargo se tiene un incumplimiento del 4.76%, esto debido a que los arqueos sorpresivos no son llevados por lo menos una vez al mes, este es un problema de gran importancia ya que los fondos de la entidad no están siendo controlados permanentemente, lo cual puede permitir un manejo indebido o sustracción de los mismos, por lo que se deberá tomar las medidas correctivas en beneficio de la entidad.

CUADRO 9

FACTOR 9: TRANSFERENCIAS DE FONDOS

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN		APLICACIÓN DE LA NGT		
		2016		
		SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1	¿Se utilizan Cartas – Ordenes para la transferencias de fondos entre oficinas y/o dependencias para entidad?	12	0	12
2	¿Se cuenta con copias debidamente archivadas de las Cartas Órdenes cursadas al Banco de la Nación para las transferencias de fondos de una cuenta a otra?	12	0	12
3	¿No se presentaron inconvenientes en el pago de obligaciones de la sub-cuenta de la entidad hacia una cuenta corriente?	10	2	12
TOTAL RESPUESTAS		34	2	36
TOTAL PORCENTUAL (%)		94.44%	5.56%	100%

FUENTE: Encuesta de evaluación de las NGT. Anexo 2

En el Cuadro 09 se presenta el nivel de cumplimiento del FACTOR 09 – Transferencia de fondos, la cual indica que la transferencia de fondos consiste en el traslado de recursos financieros de una cuenta a otra mediante cartas – ordenes.

Reflejando que el cumplimiento de la norma fue el 94.44%, lo que significa que la aplicación de la norma ha sido eficiente de acuerdo a la tabla de evaluación, esto nos lleva a entender que si se cumple con esta norma, y que la transferencia de fondos entre oficinas y/o dependencias de la entidad se realizan mediante el uso de Cartas Ordenes con copias debidamente archivadas y que se cuentan con copias debidamente archivadas de las cartas órdenes cursadas en el Banco de la Nación, ya que estas deben ser archivadas en forma cronológica y completa; sin embargo se tiene un incumplimiento del 5.56%, esto debido a que en ciertas ocasiones se presenta una duplicidad de depósitos de remuneraciones debido a que se presentan algunas fallas propias

del sistema informático y que no son revisadas y tomadas en cuenta por la unidad de tesorería.

CUADRO 10

FACTOR 10: MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL GIRO DE CHEQUES Y TRASLADO DE FONDOS

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN		APLICACIÓN DE LA NGT		
		2016		
		SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1	¿La entidad hace uso de cheques pre-numerados?	12	0	12
2	¿Se empleó sellos protectores para evitar la adulteración de los montos consignados en los cheques?	11	1	12
3	¿En la unidad de tesorería existen cajas fuertes sofisticadas y/o muebles especiales que garanticen la seguridad y custodia de fondos y de cheques no utilizados?	12	0	12
4	¿El cambio de claves de las cajas fuertes u otros muebles con dispositivos de seguridad se dan en un tiempo prudente y adecuado?	9	3	12
5	¿Los cheques anulados fueron parcialmente destruidos, guardando en el talón la numeración del cheque que justificó dicha anulación?	12	0	12
6	¿Se cuentan con mecanismos de comunicación oportunos para la suspensión y/o revocatoria de pago de cheques?	11	1	12
7	¿Se lleva un registro de cheques anulados?	9	3	12
8	¿La entidad ofrece medidas de seguridad para el traslado de fondos?	9	3	12
9	¿La entidad ofrece medidas de seguridad en el área de Caja?	10	2	12
10	¿Se efectúa la recaudación de ingresos, donaciones, encargos, devoluciones y pagos varios por medio de las entidades del Sistema Financiero?	12	0	12
TOTAL RESPUESTAS		107	13	120
TOTAL PORCENTUAL (%)		89.17%	10.83%	100%

FUENTE: Encuesta de evaluación de las NGT. Anexo 2

En el Cuadro 10 se presenta el nivel de cumplimiento del FACTOR 10 – Medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos, la cual

indica que todo cheque girado, así como, el traslado de fondos de un lugar a otro, demandará la toma de medidas de seguridad, ciñéndose a requisitos y condiciones preestablecidas.

Reflejando que el cumplimiento de la norma fue el 89.17%, lo que significa que la aplicación de la norma ha sido buena de acuerdo a la tabla de evaluación, esto nos lleva a entender que la entidad cumple con el uso de cheques prenumerados y en orden correlativo, se cuenta con muebles de seguridad adecuados para la custodia de fondos y de cheques no utilizados, como también se efectúa la recaudación de ingresos, donaciones, encargos, devoluciones y pagos varios por medio de entidades financieras, los que son muy favorables para la entidad.

Según lo establecido en el artículo N° 30 de la Directiva 001-2007-EF/77.15, menciona que los cheques deben ser girados en forma mancomunada por los apoderados (funcionarios acreditados), en estricto orden numérico y cronológico, a nombre del emisor de los comprobantes de pago establecidos por la SUNAT y con el sello de “No Negociable” impreso, lo cual se viene cumpliendo satisfactoriamente en la empresa previa verificación de la documentación sustentatoria y la correcta emisión del cheque.

Por otro lado se tiene un incumplimiento de la norma del 10.83%, esto debido a que el cambio de claves de las cajas fuertes no se dio en un tiempo prudente y adecuado, como también la entidad no ofrece medidas de seguridad en cuanto al traslado de fondos ni se lleva un registro de cheques anulados, lo que se deberá tomar las medidas correctivas en beneficio de la entidad.

Es por ello que se debemos tomar en cuenta la Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG “Normas de Control Interno”, en donde nos recomienda tomar cuidado y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales que pudiesen afectarlos.

CUADRO 11

FACTOR 11: CHEQUES A NOMBRE DE LA ENTIDAD

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN		APLICACIÓN DE LA NGT		
		2016		
		SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1	¿Los cheques recibidos a nombre de la entidad son depositados en el Banco de la Nación al siguiente día útil de su recepción?	10	2	12
2	¿Los cheques recibidos con montos significativos cuentan con la certificación del Banco contra el cual se giran?	12	0	12
3	¿Los cheques aceptados fueron inmediatamente cruzados en el reverso con el sello restrictivo para ser depositados en la cuenta corriente correspondiente al Banco de la Nación?	10	2	12
4	¿La recepción y custodia de cheques para la entidad se efectúa bajo medidas de seguridad pre-establecidas?	10	2	12
TOTAL RESPUESTAS		42	6	48
TOTAL PORCENTUAL (%)		87.50%	12.50%	100%

FUENTE: Encuesta de evaluación de las NGT. Anexo 2

En el Cuadro 11 se presenta el nivel de cumplimiento del FACTOR 11 – Cheques a nombre de la entidad, la cual indica que solo se aceptaran cheques girados a nombre de la entidad por la recepción de ingresos que no sean en efectivo.

Reflejando que el cumplimiento de la norma fue el 87.50%, lo que significa que la aplicación de la norma ha sido buena de acuerdo a la tabla de evaluación,

esto nos lleva a entender que la entidad lleva a cabo la recepción de cheques a nombre de la entidad y en caso de que los cheques tengan un monto considerable se toma en cuenta la certificación del banco contra el cual son girados; sin embargo se tiene un incumplimiento del 12.50%, esto debido a que los cheques no fueron cruzados en el reverso con el sello restrictivo para ser depositados en la cuenta corriente correspondiente al Banco de la Nación, y que la entidad no adopta medidas de seguridad en la recepción y custodia de cheques a su nombre.

CUADRO 12

FACTOR 12: CAMBIO DE CHEQUES PERSONALES

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN		APLICACIÓN DE LA NGT		
		2016		
		SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1	¿La entidad evita el cambio de cheques personales por cualquier motivo o circunstancia?	12	0	12
2	¿El Órgano de Control Interno de la entidad, revisó los cheques recibidos por depositar, a la fecha de los arquezos sorpresivos, haciendo constar en el Acta de arquezos los hechos que contravengan a la Norma?	12	0	12
TOTAL RESPUESTAS		24	0	24
TOTAL PORCENTUAL (%)		100.00%	0.00%	100%

FUENTE: Encuesta de evaluación de las NGT. Anexo 2

En el Cuadro 12 se presenta el nivel de cumplimiento del FACTOR 12 – Cambio de cheques personales. Respecto a las 2 interrogantes formuladas referentes al cumplimiento de dicha norma, el 100.00% respondieron afirmativamente (24 respuestas) y el 0.00% respondieron negativamente (0 respuestas).

Reflejando que el cumplimiento de la norma fue el 100%, esto significa que la aplicación de la norma ha sido eficiente de acuerdo a la tabla de evaluación, esto nos lleva a entender que si se logró cumplir esta norma, debido a que se ha evitado el cambio de cheques personales por cualquier motivo o circunstancia y también el Órgano Interno de Control lleva a cabo la revisión de los cheques por depositar en las fechas de los arqueos sorpresivos.

CUADRO 13

FACTOR 13: USO DEL SELLO FECHADOR “PAGADO”

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN		APLICACIÓN DE LA NGT		
		2016		
		SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1	¿La entidad cuenta con el sello fechador “pagado”?	12	0	12
2	¿La entidad utiliza el sello fechador “pagado” en los documentos que sustenten el desembolso de dinero en cheque o efectivo?	12	0	12
3	¿La entidad archiva en condiciones óptimas la documentación fuente contables de egresos?	12	0	12
4	¿El sello fechador “pagado” es colocado también en los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT?	12	0	12
5	¿El sello fechador “pagado” cuenta con espacios para anotar la fecha N° de cheque, N° de cuenta corriente y otros datos?	0	12	12
6	¿Después de haberse cancelado una obligación, el sello fechador “pagado” es estampado en la documentación correspondiente en un tiempo prudencial?	10	2	12
7	¿El personal responsable resguarda apropiadamente la documentación que aún no tenga el sello fechador “pagado”?	10	2	12
TOTAL RESPUESTAS		68	16	84
TOTAL PORCENTUAL (%)		80.95%	19.05%	100%

FUENTE: Encuesta de evaluación de las NGT. Anexo 2

En el Cuadro 13 se presenta el nivel de cumplimiento del FACTOR 13 – Uso del sello fechador “pagado”, donde indica que todo documento original que sustente un desembolso llevara un sello que indique la palabra “pagado”.

Respecto a las 7 interrogantes formuladas referentes al cumplimiento de dicha norma, el 80.95% respondieron afirmativamente (68 respuestas) y el 19.05% respondieron negativamente (16 respuestas).

Reflejando que el cumplimiento de la norma fue el 80.95%, lo que significa que la aplicación de la norma ha sido buena de acuerdo a la tabla de evaluación, esto nos lleva a entender que la entidad cuenta con el sello fechador “pagado” utilizándolo legiblemente en los documentos que sustenten el desembolso de dinero, los cuales son archivados, y que también el sello fechador “pagado” es colocado en los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT; sin embargo se tiene un incumplimiento de la normas del 19.05%, esto debido a que la entidad no cuenta con un sello fechador “pagado” con espacios para anotar la fecha, N° de cheque , N° de cuenta corriente y por otro lado cabe decir que el sello fechador “pagado” no es estampado en la documentación y que no es utilizado en los comprobantes de pago, que debe ser corregido por la entidad.

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

CUADRO 14

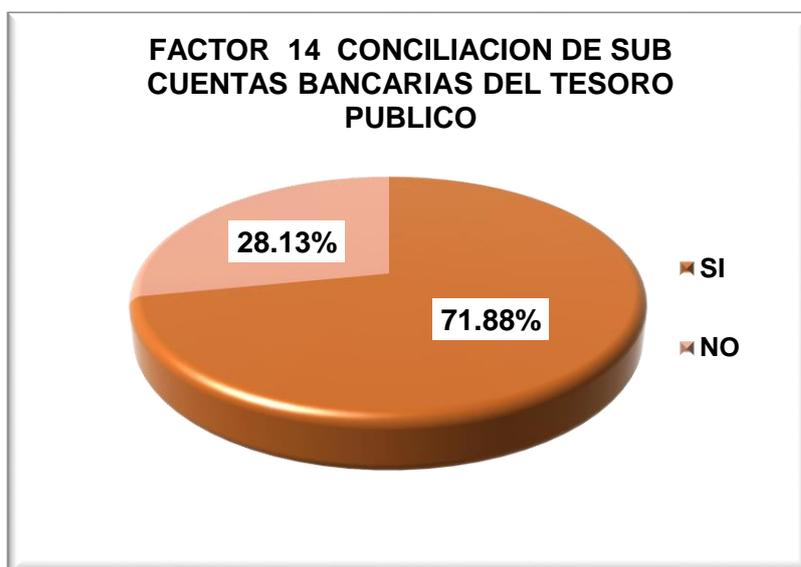
FACTOR 14: CONCILIACION DE SUB – CUENTAS BANCARIAS DEL TESORO PÚBLICO

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN		APLICACIÓN DE LA NGT		
		2016		
		SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1	¿Se efectúan mensualmente las Conciliaciones Bancarias?	3	9	12
2	¿Las Conciliaciones Bancarias son firmadas por el Tesorero y el Contador General?	10	2	12
3	¿Los extractos bancarios son remitidos en su integridad y puntualmente por el Banco para la realización de las conciliaciones bancarias?	9	3	12
4	¿Las conciliaciones bancarias son practicadas por el personal de Tesorería, distintas al cajero y/o al que gire o firme cheques?	12	0	12
5	¿Cuánto se detectan cargos indebidos o depósitos no registrado por el Banco, se efectúa el trámite correspondiente en un tiempo prudente y/o determinado?	3	9	12
6	¿La entidad no ha tenido registros errados de ingresos y/o egresos a una cuenta que no corresponde, siendo esta propia de la institución?	10	2	12
7	¿El órgano Interno de Control examina y emite informe de las conciliaciones bancarias practicadas?	12	0	12
8	¿El personal encargado de las conciliaciones bancarias establece comunicación permanente con la entidad financiera en caso de que la información de las sub-cuentas no sean remitidas a su debido tiempo?	10	2	12
TOTAL RESPUESTAS		69	27	96
TOTAL PORCENTUAL (%)		71.88%	28.13%	100%

FUENTE: Encuesta de evaluación de las NGT. Anexo 2

Para un mejor conocimiento del cuadro de análisis del FACTOR 14, se presenta el gráfico 14.

GRAFICO 14

FACTOR 14: CONCILIACION DE SUB – CUENTAS BANCARIAS DEL
TESORO PÚBLICO

FUENTE: Encuesta, según el cuadro 14

En el Cuadro 14 y Gráfico 14 se presenta el nivel de cumplimiento del FACTOR 14 – Conciliación de sub cuentas bancarias del tesoro público, la cual indica que las entidades que manejan recursos asignados por el Tesoro Público a través de sub cuentas de la cuenta única del tesoro público, elaboraran conciliaciones bancarias periódicamente.

Respecto a las 8 interrogantes formuladas referentes al cumplimiento de dicha norma, el 71.88% respondieron afirmativamente (69 respuestas) y el 28.13% respondieron negativamente (27 respuestas).

Reflejando que el cumplimiento de la norma fue el 71.88%, lo que significa que la aplicación de la norma ha sido regular de acuerdo a la tabla de evaluación, esto nos lleva a entender que las Conciliaciones Bancarias son practicadas por el personal de tesorería distintas al cajero y/o al que gire, registre o firme cheques las cuales proceden a ser firmadas por el Tesorero y el Contador

General de la Corte Superior de Justicia de Puno, y también emite el órgano de control interno examina y emite informe de las conciliaciones bancarias practicadas en la entidad; sin embargo se tiene un incumplimiento del 28.13%, debido a que no se realiza Conciliaciones Bancarias de forma mensual, y que cuando se detectan cargos indebidos o depósitos no registrados por el Banco no se efectúa el trámite en un tiempo prudente, lo que es desfavorable para la entidad..

CUADRO 15

FACTOR 15: FIANZA DE SERVIDORES

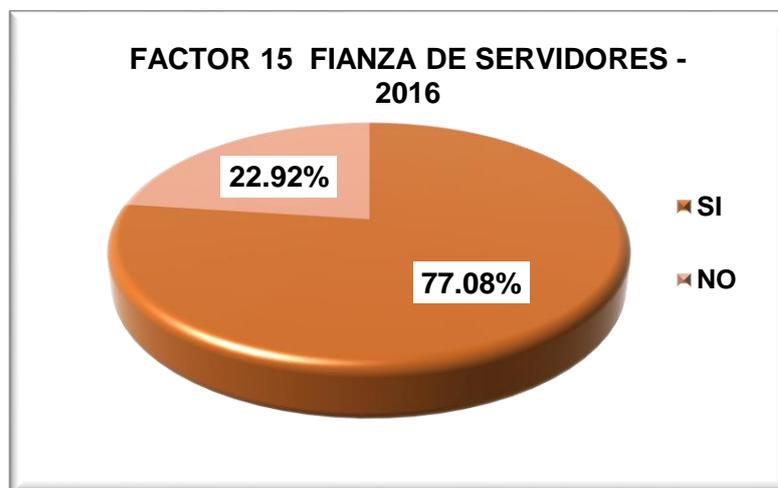
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN		APLICACIÓN DE LA NGT		
		2016		
		SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1	¿Existen algún registro interno que indican la cobertura de la fianza de los servidores encargados de la recepción, control y custodia de los recursos públicos?	9	3	12
2	¿El personal encargado de la recepción, control y custodia de los recursos públicos financieros está respaldado por una fianza solvente y suficiente que evite cualquier acto de deshonestidad para con la institución?	10	2	12
3	¿Existe algún seguro de deshonestidad a favor de la entidad, que respalde actos ilegales de los servidores responsables del manejo y custodia de los recursos públicos?	10	2	12
4	¿La entidad determino los cargos específicos al personal obligado a tener fianza?	4	8	12
TOTAL RESPUESTAS		37	11	48
TOTAL PORCENTUAL (%)		77.08%	22.92%	100%

FUENTE: Encuesta de evaluación de las NGT. Anexo 2

Para un mejor conocimiento del cuadro de análisis del FACTOR 15, se presenta el gráfico 15.

GRAFICO 15

FACTOR 15: FIANZA DE SERVIDORES



FUENTE: Encuesta, según el cuadro 15

En el Cuadro 15 y Gráfico 15 se presenta el nivel de cumplimiento del FACTOR 15 – Fianza de servidores, la cual indica que el personal encargado de la recepción, control y custodia de recursos financieros debe estar respaldado por una fianza solvente y suficiente, como requisito indispensable para efectuar la referida función.

Reflejando que el cumplimiento de la norma fue el 77.08%, lo que significa que la aplicación de la norma ha sido regular de acuerdo a la tabla de evaluación, esto nos lleva a entender que el personal encargado del manejo de los recursos públicos cuenta con una fianza o garantía que evite o respalde cualquier acto de deshonestidad para con la Corte Superior de Justicia de Puno; sin embargo se tiene un incumplimiento del 22.92%, esto debido a que la entidad no se encargó de especificar los cargos que tendrá el personal obligado a tener fianza y los procedimientos que debe observar para el cumplimiento de la presente norma.

CUADRO 16

**CONSOLIDADO DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS
GENERALES DE TESORERIA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE
PUNO, PERIODO 2016**

NORMAS GENERALES DE TESORERIA		CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERIA								
		PERIODO 2016						EVALUACION		
		SI	%	NO	%	TOTAL	%	BUENO	REGULAR	MALO
FACTOR 01	UNIDAD DE CAJA	86	79.63%	22	20.37%	108	100%		1	
FACTOR 02	MANEJO DE FONDOS DEL TESORO PUBLICO A TRAVES DE SUB CUENTAS	48	100%	0	0.00%	48	100%	1		
FACTOR 03	FACULTAD PARA EL MANEJO DE CUENTAS Y SUB CUENTAS BANCARIAS	50	83.33%	10	16.67%	60	100%		1	
FACTOR 04	APERTURA DE CUENTAS Y SUB CUENTAS BANCARIAS	86	89.58%	10	10.42%	96	100%		1	
FACTOR 05	USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO	101	84.17%	19	15.83%	120	100%		1	
FACTOR 06	USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	103	85.83%	17	14.17%	120	100%		1	
FACTOR 07	REPOSICION OPORTUNA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y EL FONDO PARA CAJA CHICA	43	71.67%	17	28.33%	60	100%			1
FACTOR 08	ARQUEOS SORPRESIVOS	80	95.24%	4	4.76%	84	100%	1		
FACTOR 09	TRANSFERENCIA DE FONDOS	34	94.44%	2	5.56%	36	100%	1		
FACTOR 10	MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL GIRO DE CHEQUES Y TRASLADO DE FONDOS	107	89.17%	13	10.83%	120	100%		1	
FACTOR 11	CHEQUES A NOMBRE DE LA ENTIDAD	42	87.50%	6	12.50%	48	100%		1	
FACTOR 12	CAMBIO DE CHEQUES PERSONALES	24	100%	0	0.00%	24	100%	1		
FACTOR 13	USO DEL SELLO FECHADOR "PAGADO"	68	80.95%	16	19.05%	84	100%		1	
FACTOR 14	CONCILIACIONES DE SUB CUENTAS DEL TESORO PUBLICO	69	71.88%	27	28.13%	96	100%			1
FACTOR 15	FIANZA DE SERVIDORES	37	77.08%	11	22.92%	48	100%			1
TOTALES / PROMEDIO PORCENTUAL		978	84.90%	174	15.10%	1152	100%	26.67%	53.33%	20%

FUENTE: Encuesta de evaluación de las NGT. Anexo 2

Para un mejor conocimiento del cuadro consolidado del nivel de Cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, se presenta el gráfico 16

GRAFICO 16

**CONSOLIDADO DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS
GENERALES DE TESORERIA**



FUENTE: Según el cuadro 16

En el cuadro 16 se observa el resumen de la evaluación de aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Corte Superior de Justicia de Puno, en donde se puede observar que la gestión del cumplimiento de la Norma ha sido del 80.00%, y 20.00% no se cumplió, por lo tanto el nivel de aplicación de las normas de tesorería es deficiente al tener un 20% de incumplimiento.

4.1.1. DISCUSION

Según (Antezana, 2008); en su tesis "Análisis y Evaluación de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Municipalidad Provincial de Carabaya- Macusani, periodo 2006-2007" concluye que: En cuanto al cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, en la Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani, se concluye que, las Normas en mención se vienen cumpliendo en su mayoría, no obstante cabe resaltar que de las 15

normas; 03 Normas se cumplen a cabalidad en un 100%; 07 Normas se cumplen en su mayoría, es decir más del 50%; 04 Normas casi no se cumplen, es decir se cumplen en un porcentaje menor al 50%; y 01 Norma no se cumple en 100%.

Sin embargo, en el presente trabajo de investigación, las NGTs de la Corte Superior de Justicia de Puno se cumplen de manera buena, con un porcentaje de 84.90%, y con un nivel de incumplimiento de 15.10%, cumpliéndose de manera “Regular” 3 de las normas analizadas, 8 de manera “Buena” y 4 de manera “Eficiente”. Las NGTs con nivel de cumplimiento más bajo según el cuadro 17 son: FACTOR 07 Reposición oportuna del fondo para pagos en efectivo y del fondo fijo para caja chica que se cumple en un 71.67%, FACTOR 14 Conciliación de sub cuentas bancarias del tesoro público se cumple en un 71.88%, y la FACTOR 15 Fianza de servidores se cumple en un 77.08%.

Según (Hanco, 2005); en su tesis En la tesis “Análisis de las Normas Generales de Tesorería en el Hospital Manuel Núñez Butrón Puno; Periodos 2003-2004”, se arribó a la conclusión de que en el área de Tesorería del Hospital Regional Manuel Núñez Butrón - Puno por naturaleza es el área más importante de la entidad, en cuyo entorno se organiza y administra las demás reparticiones de la institución. En la oficina de Tesorería del Hospital Regional Manuel Núñez Butrón – Puno en los periodos 2003 – 2004 hubo algunas deficiencias en la aplicación de las normas generales de Tesorería, en vista de que los servidores de esta área no cumplieron debidamente con las Normas establecidas en su totalidad.

Se concuerda con (Hanco, 2005), pues el área de Tesorería es una de las áreas más importantes de la empresa, ya que es quien administra los fondos de la empresa, y vela por su seguridad. En el presente trabajo de investigación también se encontraron algunas deficiencias el cumplimiento o aplicación de las normas Generales de tesorería.

Por lo tanto, el resultado de la primera discusión es aceptada, debido a que ambos consideramos la relación directa que hay entre el factor de personal y cumplimiento de las normas.

4.2. DETERMINAR LAS CAUSAS QUE INCIDEN EN EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERIA EN EL MANEJO DE FONDOS PUBLICOS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO, PERIODO 2016.

Para el desarrollo del presente objetivo se desarrolló evaluar la organización y funcionalidad del área de tesorería de la Corte Superior de Justicia de Puno; y también las cualidades y desempeño del personal de dicha entidad a través de ello determinaremos las causas que inciden en el incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería.

A continuación, se muestra los resultados los gráficos y cuadros de la organización y funcionalidad de la unidad de tesorería, también las cualidades y desempeño del personal que labora en la Corte Superior de Justicia de Puno

CUADRO 17

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONALIDAD DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN		ORGANIZACIÓN Y FUNCIONALIDAD DE LA UNIDAD DE TESORERÍA		
		2016		
		SI	NO	TOTAL, ENCUESTADOS
1	¿Usted ha ingresado a laborar a la Unidad de Tesorería por concurso público?	4	8	12
2	¿Considera usted que la Unidad de Tesorería cuenta con personal suficiente para las labores que realiza?	11	1	12
3	¿Se realizan evaluaciones del desempeño laboral al personal de la Unidad de Tesorería?	10	2	12
4	¿Se estimula con capacitaciones especializadas relacionadas al área de tesorería?	10	2	12
5	¿Existe rotación o cambio de personal del área de tesorería?	4	8	12
6	¿Se dan condiciones laborales adecuadas y capacitación al personal del área de tesorería?	5	7	12
7	¿Considera usted que existe un clima laboral positivo dentro del área de tesorería de la entidad?	9	3	12
8	¿Se siente usted a gusto con las labores que realiza?	9	3	12
9	¿El personal del área de tesorería ha sido seleccionado técnicamente?	4	8	12
10	¿En cuanto al personal que labora en el área de tesorería, cree usted que es el más idóneo?	5	7	12
TOTAL RESPUESTAS		71	49	120
TOTAL PORCENTUAL (%)		59.17%	40.83%	100%

FUENTE: Encuesta de organización y funcionalidad. Anexo 3

Para un mejor conocimiento del cuadro de organización y funcionalidad de la unidad de tesorería, se presenta el gráfico 17

GRAFICO 17

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONALIDAD DE LA UNIDAD DE TESORERIA



FUENTE: Según el cuadro 17

En el Cuadro 17 y Gráfico 17 se presenta la organización y funcionalidad de la unidad de tesorería.

Respecto a las 10 interrogantes formuladas referentes a la organización y funcionalidad de la unidad de tesorería, el 59.17% respondieron afirmativamente (71 respuestas) y el 40.83% respondieron negativamente (49 respuestas).

Reflejando que el 59.17% de los encuestados, indica que la entidad si reúne las condiciones de organización y funcionalidad, mostrándose que la unidad de tesorería cuenta con personal suficiente para las labores que realiza, que se sienten a gusto con las labores que realizan y que se realizan las evaluaciones de desempeño laboral al personal de la unidad de tesorería; sin embargo se tiene un 40.83%, que considera que no existe rotación o cambio de personal, y el personal no ha sido seleccionado técnicamente, adicionalmente indican que

el personal que labora en el área de tesorería no es el más idóneo, lo que implica que son causas desfavorables que conllevaron al incumplimiento de las normas establecidas, por lo que se deberán tomar medidas correctivas para el beneficio de la Corte Superior de Justicia de Puno.

CUADRO 18

CUALIDADES Y DESEMPEÑO DE LA UNIDAD DE TESORERIA

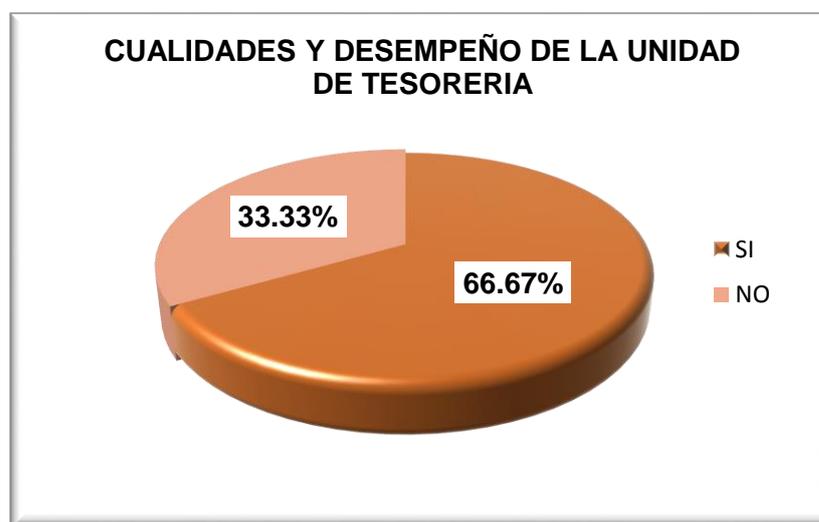
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN		CUALIDADES Y DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE TESORERIA		
		2016		
		SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1	¿Considera usted que está debidamente organizado e implementado la normatividad de tesorería de la Entidad?	5	7	12
2	¿Conoce usted adecuadamente la operatividad del sistema de tesorería?	8	4	12
3	¿Conoce usted la aplicabilidad de las Normas Generales de Tesorería?	9	3	12
4	¿Conoce usted las normas complementarias (decretos supremos, resoluciones directorales, reglamentos y otros) relacionados a la administración eficiente de los recursos de la entidad?	9	3	12
5	¿Tiene usted conocimientos y experiencia de trabajo en el área de tesorería?	7	5	12
6	¿Conoce usted sus funciones a realizar en el área de tesorería de la entidad?	10	2	12
TOTAL RESPUESTAS		48	24	72
TOTAL PORCENTUAL (%)		66.67%	33.33%	100%

FUENTE: Encuesta de cualidades y desempeño. Anexo 3

Para un mejor conocimiento del cuadro de cualidades y desempeño de la unidad de tesorería, se presenta el gráfico 18

GRAFICO 18

CUALIDADES Y DESEMPEÑO DE LA UNIDAD DE TESORERIA



FUENTE: Según el cuadro 18

En el Cuadro 18 y Gráfico 18 se presenta la organización y funcionalidad de la unidad de tesorería.

Respecto a las 6 interrogantes formuladas referentes a las cualidades y desempeño de la unidad de tesorería, el 66.67% respondieron afirmativamente (48 respuestas) y el 33.33% respondieron negativamente (24 respuestas).

Reflejando que el 66.67% de los encuestados, indica que conoce adecuadamente la operatividad del sistema de tesorería, así como la aplicación de las normas generales de tesorería, también consideran que tienen conocimientos y experiencia de trabajo en el área de tesorería; sin embargo el 33.33%, considera que no está debidamente organizado e implementado la normatividad de tesorería, ni las normas complementarias relacionadas a la administración de fondos, todo ello son las causas que conllevaron al incumplimiento de las Normas Generales de tesorería, siendo desfavorables para

la entidad y que por desconocimiento de sus funciones y de las normas conexas al sistema, no existe seguridad en cuanto al manejo de fondos.

4.2.1. DISCUSION

Según (Tapia, 2011) en su tesis “Análisis de la aplicación de las Normas Generales del Sistema de Tesorería y su influencia en el manejo de los Fondos Públicos en la UGEL San Román, periodo 2008-2009” se concluyó que el área de tesorería de la UGEL San Román, Juliaca por naturaleza es el área más importante de la entidad en cuyo entorno se organiza y administra las demás reparticiones de la institución, en la oficina de tesorería de la UGEL San Román en los periodos 2008-2009 hubo deficiencias en la aplicación de las Normas Generales de Tesorería, en visto de que los servidores de esta área por su formación, no cumplieron debidamente con las normas establecidas en su totalidad.

Sin embargo en la Corte Superior de Justicia de Puno. Las principales deficiencias encontradas en el análisis de las Normas Generales de Tesorería se debe a que no hay condiciones necesarias para mostrar una organización coherente a sus fines, debido a que no existe rotación o cambio de personal, el personal no ha sido seleccionado técnicamente y que no existe un clima laboral que facilite el desenvolvimiento de manera grupal, con respecto a las cualidades y responsabilidades mostrado por el personal de la unidad de tesorería considera que no está debidamente organizado e implementado la normatividad de tesorería, ni las normas complementarias relacionadas a la administración de fondos.

Por lo tanto, el resultado de la segunda discusión se acepta, además se considera necesario implementar procedimientos para el manejo de sus acciones y funciones que permita una correcta dirección y oportuna gestión administrativa de la entidad, además se recomienda fomentar en el personal conciencia de capacitación y cumplimiento de funciones.

Según (Luque, 2015). En su tesis: “Evaluación de aplicación de las Normas Generales del Sistema de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Sina, período 2013”. Llego a la siguiente conclusión:

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

Se concuerda con (Luque, 2015), ya que el factor que origina la deficiencia en la Unidad de Tesorería es la poca organización y funcionalidad del personal que labora en el área.

Según (Ordoño, 2014). En su tesis titulada: “Aplicación de las Normas de Tesorería y su incidencia en el Manejo de los Fondos Públicos de la Municipalidad Distrital de Platería, periodo 2011-2012”. Llego a la siguiente

conclusión: En cuanto a la determinación del nivel de incumplimiento de la aplicación de las normas generales de tesorería dentro de la unidad de tesorería de la Municipalidad Distrital de Platería, periodos 2011 – 2012 el promedio porcentual de deficiencias para el año 2011 es de 31.43% y para el año 2012 es del 28.57%; lo que demuestra una deficiencia en el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería ,resaltamos que de las 15 normas, 04 normas se cumplen en un 100%, 07 normas se han cumplido en más del 50%, 02 normas se han cumplido menos del 50% y 02 normas no se cumplen en un 100%. El promedio porcentual de cumplimiento fue del 68.57% y 71.43% tanto para el año 2011 y 2012 respectivamente; aumentando en un 2.86% del año 2011 al 2012.

A comparación de mi trabajo de investigación de la Corte Superior de Justicia de Puno las causas que generaron el incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería son la organización y funcionalidad de la unidad así como también las cualidades y desempeño del personal dentro de la unidad de tesorería, por lo que serían los causantes de las deficiencias en cuanto a la aplicación de la norma y que para la mejora de ello se establece alternativas de solución que contribuyan a optimizar el cumplimiento y aplicación de las Normas Generales de Tesorería. Se acepta como antecedente del trabajo de investigación.

4.3. PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN A OPTIMIZAR EL CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERÍA EN EL MANEJO DE FONDOS PÚBLICOS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO, PERIODO 2016.

Habiéndose encontrado algunas deficiencias en la aplicación de las Normas Generales de Tesorería; a continuación, se propone algunas alternativas de solución para optimizar el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería.

Cabe resaltar que para el logro del presente objetivo, solo se tomará en consideración las Normas Generales de Tesorería, cuyo cumplimiento no sea cabal, es decir, que no se cumpla en un 100%.

1. Respecto a la FACTOR 01: Unidad de Caja;

- Para un adecuado control de la recaudación de ingresos de la Corte Superior de Justicia de Puno, debería implementar una caja registradora, puesto que nos permitiría imprimir un recibo que sustente los cobros recibidos, otro beneficio que nos traería esta caja registradora es la realización de un adecuado cálculo del dinero, disminuyendo así posibles errores al momento de dar vuelto.
- El personal del área de tesorería que hace uso de las cajas fuertes u otros muebles que contengan dispositivos de seguridad, deben llevar a cabo el cambio de claves periódicamente para evitar que se extravíen fondos y/o documentación de valor.

2. Respecto a la FACTOR 03: Facultad para el manejo de cuentas y sub-cuentas bancarias; debería replantearse la asignación de funciones a los trabajadores del área de tesorería, y de haber la posibilidad, contratar más personal para el apoyo de en esta área.

3. Respecto a la FACTOR 04: Apertura de cuentas y sub cuentas bancarias; se debe establecer una comunicación permanente entre el personal de Tesorería

y el Banco de la Nación, para poner de manifiesto la remisión de documentos que el banco de la nación tiene que remitir en su integridad y puntualmente tal es el caso de los Extractos Bancarios para que de esa manera obtener la realización de las Conciliaciones porque perjudican la realización oportuna de las Conciliaciones Bancarias y el control permanente en el movimiento de fondos de las cuentas y sub-cuentas bancarias.

5. Respecto a la FACTOR 06: Uso del Fondo Fijo para Caja Chica; debería contratarse más personal para el área de tesorería, ya que en múltiples ocasiones no se abastecen para desarrollar las distintas funciones que se les encomienda y son las mismas personas quienes asumen la custodia del fondo de caja chica, manejan el dinero y/o efectúan funciones contables, debería replantearse también una mejor organización de las funciones que deberían realizar cada uno de los integrantes de dicha área, según lo establecido en las Normas Generales de Tesorería.

6. Respecto a la FACTOR 07: Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica; las áreas de tesorería y contabilidad deben realizar las coordinaciones correspondientes, para conjuntamente llevar a cabo programas de capacitación al personal que labora en la empresa, referentes a temas relacionados con comprobantes de pago, la correcta rendición de sus comprobantes y plazo para sus rendiciones, para evitar inconsistencias y presentación de los mismos fuera del plazo establecido. Capacitar al personal del área de contabilidad a cerca de la Reposición oportuna de los Fondos de Caja Chica.

7. En relación a la FACTOR 08: Arqueos Sorpresivo; a través de la jefatura de la Unidad de tesorería deben realizarse arqueos sorpresivos, una vez al mes y debe darse no solo sorpresivamente sino también arqueos programados, los cuales serían realizados a los responsables del manejo de fondos de efectivo: caja y demás dependencias que manejen efectivo constantemente.

8. Respecto a la FACTOR 09: Transferencia de Fondos; Por medidas de seguridad se debe realizar una revisión y mantenimiento periódicos de los equipos informáticos en los cuales se maneja la información de la entidad para evitar fallas de hardware o software inesperados, asimismo debe establecerse parámetros indicando el tiempo de anticipación para solicitar fondos de urgencia, y pueda realizarse así la respectiva transferencia de fondos mediante cuenta bancaria.

9. Respecto a LA FACTOR 10: Medidas de Seguridad para el Giro de Cheques y Traslado de Fondos; debe contratarse personal especializado, distinta al cajero y a quien realiza los registros contables, para que se encargue de los depósitos o cobros salvaguardando bajo su responsabilidad los fondos de la Empresa, así también, debería asignarse un vehículo de la empresa para transportar al funcionario encargado del traslado de fondos.

10. Respecto a la FACTOR 11: Cheques a Nombre de la Entidad; los cheques a nombre de la entidad deben ser custodiados responsablemente por la unidad de tesorería, resguardándolo en lugares seguros para que no estén al alcance de terceros, evitando así el extravió de los mismos, además de ello deben ser cruzados en el reverso con el sello restrictivo para ser depositados en la cuenta correspondiente en el Banco de la Nación.

11. En cuanto a la FACTOR 13: Uso del Sello Fechado “Pagado”; el personal encargado debe cerciorarse que los comprobantes de pago sean sellados de forma oportuna” y así poder ser archivada correcta y ordenadamente, resguardando la documentación fuera del alcance de terceros, tanto contengan el sello o aún no. La entidad debe adquirir un nuevo sello fechador “PAGADO” de acuerdo a la norma, que contenga el número de la cuenta corriente con el que ha sido pagado para un mejor registro de los gastos.

12. En referencia a la FACTOR 14: Conciliaciones de Sub-cuentas del Tesoro Público; tener más cuidado con el tratamiento de las cuentas, para evitar errores de registro de ingresos y/o egresos a una cuenta que no corresponde. Además las conciliaciones que son practicadas por el encargado de tesorería, deberían ser realizadas al culminar cada mes y no esperar a que pase más tiempo, también deben ser firmadas por el tesorero y contador para mayor confiabilidad en cuanto al manejo de fondos según cuentas corrientes existan y así facilitar una mejor toma de decisiones realizadas oportuna y adecuadamente.

13. Concerniente a la FACTOR 15: Fianza de Servidores; debe existir un seguro de deshonestidad a favor de la Corte Superior de Justicia de Puno, el cual respalde los actos de deshonestidad en el que podrían incurrir el responsable del manejo de los fondos. Así mismo él debe contar con una fianza o garantía que lo respalde, los cuales deben ser presentados mediante una declaración de bienes cada cierto tiempo.

4.4. CONTRASTACIÓN DE HIPOTESIS

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

4.4.1. CONTRASTACIÓN DE LA HIPÓTESIS ESPECÍFICA 01:

EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERÍA ES DEFICIENTE EN EL MANEJO DE FONDOS PÚBLICOS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO.

Al ver los cuadros 02 al 15 y el cuadro 16 “Consolidado del nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en la Corte Superior de Justicia de Puno”, indica que tres normas se incumplieron en un mayor porcentaje siendo estas el FACTOR 07 Reposición oportuna del fondo para pagos en efectivo y el fondo para caja chica en un 28.33%, FACTOR 14 Conciliaciones de sub cuentas del tesoro público se cumplió en un 28.13% y el FACTOR 15 Fianza de servidores se cumplió en un 22.92%; donde nos permite deducir que existe un nivel de incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, las cuales afectan el manejo de los fondos de la Corte Superior de Justicia de Puno.

Las principales deficiencias que no permitieron cumplir adecuadamente con las normas generales de tesorería en la Corte Superior de Justicia de Puno son: falta de conocimiento de algunos trabajadores respecto a

las acciones a realizar según lo establecido en las Normas Generales de Tesorería, falta de participación del órgano de control institucional en la verificación de las conciliaciones realizadas, falta de seguridad en cuanto al traslado de fondos de la empresa, falta de atención oportuna de las solicitudes de las diferentes oficinas que requieren el uso de fondos para pagos en efectivo, incumplimiento de la reposición de los fondos asignados dentro de las 48 horas recibida la solicitud de reposición, los arqueos sorpresivos no son llevados por lo menos una vez al mes, todo lo mencionado anteriormente son problemas de gran importancia ya que ponen en riesgo los fondos de la empresa, por lo que es necesario tomar las medidas necesarias para corregir estas deficiencias.

Por lo tanto la Hipótesis Específica 01 el nivel de cumplimiento de las normas generales de tesorería es deficiente en el manejo de fondos públicos de la corte superior de justicia de puno, queda ACEPTADA

4.4.2. CONTRASTACIÓN DE LA HIPÓTESIS ESPECÍFICA 02:

LAS NORMAS GENERALES DE TESORERIA AL NO SER CUMPLIDAS ADECUADAMENTE COMPROMETEN EL MANEJO EFICIENTE DE FONDOS PUBLICOS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO.

A través de los cuadros N° 17 y 18, se ha demostrado que, con respecto a la organización y funcionalidad de la unidad de tesorería se muestra que sólo el 59.17% de los encuestados indicaron que la Corte Superior de Justicia de Puno reúne las condiciones de organización y funcionalidad; sin embargo el 40.83% establece que no hay las condiciones necesarias para mostrar una organización coherente a sus

fines, debido a que no existe rotación o cambio de personal, el personal no ha sido seleccionado técnicamente y adicionalmente indican que el personal que labora en el área de tesorería no es el más idóneo, con respecto a las cualidades y responsabilidades mostrado por el personal de la unidad de tesorería se tiene que el 66.67% indica que conoce adecuadamente la operatividad del sistema de tesorería, así como la aplicación de las normas generales de tesorería, también consideran que tienen conocimientos y experiencia de trabajo en el área de tesorería; sin embargo el 33.33%, considera que no está debidamente organizado e implementado la normatividad de tesorería, ni las normas complementarias relacionadas a la administración de fondos.

Por lo tanto, se llega a la conclusión de que la Hipótesis Específica 02 “Existen causas que llevan al incumplimiento de las normas generales de tesorería, en el manejo de fondos públicos de la Corte Superior de Justicia de Puno”, queda ACEPTADA.

CONCLUSIONES

Luego de haber expuesto y analizado nuestros resultados, alcanzado los objetivos y contrastado nuestras hipótesis planteadas, se llegaron a las siguientes conclusiones a las cuales hemos arribado como fruto de nuestra investigación:

PRIMERA: Las Normas Generales de Tesorería en la Corte Superior de Justicia de Puno no son aplicadas adecuadamente debido a que hasta el 2016 tuvo un 20% de incumplimiento según el cuadro N° 16 “Consolidado del nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería de la Corte Superior de Justicia de Puno” de las cuales hacen referencia al FACTOR 07 Reposición oportuna del fondo para pagos en efectivo y el fondo para caja chica en un 28.33%, FACTOR 14 Conciliaciones de sub cuentas del tesoro público se cumplió en un 28.13% y el FACTOR 15 Fianza de servidores se cumplió en un 22.92%; siendo la diferencia las 12 NGT que se cumplieron aproximadamente en un 80% dando a conocer que el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería de la Unidad de Tesorería está supeditado al trabajo y responsabilidad optima del personal de esta oficina lo que influye directamente en el manejo de fondos públicos de la Corte Superior de Justicia de Puno.

SEGUNDA: En la evaluación del nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, según los cuadros presentados del 1 al 15 se tiene: en la Corte Superior de Justicia de Puno, periodo 2016 existen deficiencias en la aplicación de la normatividad de tesorería, todo ello se refleja en los resultados expuestos, tales como, falta de conocimiento de algunos trabajadores respecto a las acciones a realizar según lo establecido en las Normas Generales de

Tesorería, falta de participación del órgano de control institucional en la verificación de las conciliaciones realizadas, falta de seguridad en cuanto al traslado de fondos de la empresa, falta de atención oportuna de las solicitudes de las diferentes oficinas que requieren el uso de fondos para pagos en efectivo, incumplimiento de la reposición de los fondos asignados dentro de las 48 horas recibida la solicitud de reposición y los arqueos sorpresivos no son llevados por lo menos una vez al mes.

TERCERA: El factor que ocasiona la carencia de normativas y directivas de parte del personal administrativo de la Unidad de Tesorería encargado del manejo de fondos en la Corte Superior de Justicia de Puno, que según el cuadro N° 17 “Organización y funcionalidad de la Unidad de Tesorería”, se tiene que el 40.83%, establece que no hay condiciones necesarias para mostrar una organización coherente a sus fines y con respecto a las cualidades y desempeño del personal se puede observar que según el cuadro N° 18 “Cualidades y desempeño de la Unidad de Tesorería”, se tiene un nivel de incumplimiento del 33.33%, por lo que se considera que no está debidamente organizado e implementado la normatividad de tesorería, ni las normas complementarias relacionadas a la administración de fondos, todo ello son las causas que conllevaron al incumplimiento de las Normas Generales de tesorería, por desconocimiento de sus funciones y de las normas conexas al sistema, siendo desfavorables para la entidad.

RECOMENDACIONES

Al término del presente trabajo de investigación y luego de haber formulado las conclusiones respectivas, me permitió dar a conocer las siguientes recomendaciones:

PRIMERA: El sistema nacional de tesorería, constituye la base de la gestión financiera gubernamental y del manejo de fondos y valores públicos; por lo tanto, la autoridad de la Corte Superior de Justicia de Puno debe establecer mayor control y supervisión en lo que refiere al atraso de las conciliaciones bancarias, solicitar tener acceso a los estados financieros en línea (online) que están disponibles generalmente al día siguiente de finalizado el mes, también debe revisarse que estén anotados las conciliaciones bancarias en cada libro de banco, en cuanto al cumplimiento del cronograma de pagos al personal de la Corte Superior de Justicia de Puno puede solucionarse presentando las planillas de remuneraciones en la fecha pertinente, antes de los primeros cinco días de cada mes. La vigencia de fianzas de los trabajadores, pueden controlarse elaborando un cuadro de vencimientos a cada trabajador, esto es de responsabilidad del jefe de recursos humanos, quien controlara los vencimientos y deberá solicitar renovación de póliza de seguro de manera anticipada al del vencimiento, esto a fin de cumplir adecuadamente lo establecido por las normas generales de tesorería para beneficio de la entidad.

SEGUNDA: Al personal de la Unidad de Tesorería se le recomienda tener propuestas para el mejor manejo de sus acciones y procedimientos que permitan una atención correcta y oportuna en la gestión administrativa de la entidad. Además se recomienda la supervisión en el manejo de Fondos como

la caja chica, considerando que deben efectuar arquezos periódicos y sorpresivos, además de solicitar oportunamente la reposición de fondo fijo para evitar desfases en el pago de compras menores, para el traslado de fondos, el cajero responsable del fondo debe ir acompañado de una persona y debe asegurarse en una empresa contra el riesgo de hurto. Además fomentar en el personal de la unidad de tesorería una conciencia de seguridad de fondos y documentación a través de un plan de capacitación en donde motiven su participación y superación profesional para que asuman mayor responsabilidad en sus funciones.

TERCERA: Capacitar al personal con el apoyo de entidades como la SUNAT en los temas de comprobantes de pago y rendición de cuentas, MEF y otras, que programen y coordinen un plan de capacitación a todo el personal de la Gerencia de Administración Distrital, todo ello para cumplir eficientemente lo que establece las Normas Generales de Tesorería y conllevar a la entidad a una buena gestión.

BIBLIOGRAFIA

- Alvarado Mairena, J. (1997). Administracion Gubernamental. Lima: Libreria Lucero S.R.Ltda.*
- Alvarado Mairena, J. (2015). Sistema Nacional de Tesoreria. Lima: Pacificos Editores S.A.C.*
- Alvarado, J. (1997). Administracion Gubernamental. Lima: Libreria Lucero S.R.Ltda.*
- Alvarado, J. (2015). Lima: Pacificos Editores S.A.C.*
- Alvarez Illanes, J. F. (2006). Sistema Nacional de Tesoreria. Lima: Marketing y Consultores S.A.*
- Alvarez, J. F. (2006). Sistema Nacional de Tesoreria. Lima: Marketing y Consultores S.A.*
- Ambrosio, A. (2012). Nuevo Plan Contable Gubernamental. Lima: Editorial Grafica Bernilla.*
- Andía Valencia, M. (2017). Manual de Gestion Pulbica. Lima: El saber.*
- Andía, M. (2017). Manual de Gestion Pulbica. Lima: El saber.*
- Antezana. (2008). "Analisis y Evaluacion de la aplicacion de las Normas Generales de Tesoreria en la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani, periodo 2006-2007".*
- Blandez Ricalde, M. d. (2014). Proceso Administrativo. Mexico: Editorial Digital UNID.*
- Blandez, M. d. (2014). Proceso Administrativo. Mexico: Editorial Digital UNID.*
- Casanueva, J. G. (2000). Practicas de la Gestion Empresarial. España: McGraw- Hill Interamericana de España.*
- CASANUEVA, J. G. (2000). PRACTICAS DE LA GESTION EMPRESARIAL. ESPAÑA: McGraw-Hill Interamericana de España.*

- Castillo Chavez, J. (2013). *Administracion Publica*. Lima: Asesor Gubernamental.
- Castillo, J. (2013). *Administracion Publica*. Lima: Asesor Gubernamental.
- Diez, M. (1977). *Manual de Derecho Administrativo*. Buenos Aires: Plus Ultra.
- Finanzas, R. A. (2018).
- Finanzas, R. A. (s.f.). N° 001-2018-UAF-GAD-CSJPU/PJ.
- Giraldo, D. (2013). *Diccionario para contadores*. Lima: Editorial Ffecaat.
- Gonzalez Posada, A. (1919). *Tratado del Estado Politico*.
- Gonzalez Posada, A. (1999). *Tratado del Estado Politico*.
- Hanco, M. (2005). *Analisis de las Normas Generales de Tesoreria en el Hospital Manuel Nuñez Butron Puno; Periodo 2003 - 2004*. Puno.
- Hurtado, C. P. (2012). *Contabilidad de Sociedades*. Lima: Calpa SAC.
- Jose, A. M. (2015). *Sistema Nacional de Tesoreria*. Lima: Editores Pacifico S.A.C.
- Luque, V. (2015). "Evaluacion de la Aplicacion de las Normas Generales del Sistema de Tesoreria en la Municipalidad Disrital de Sina, periodo 2013".
- Mayta, E. (2014). *Analisis de la Aplicacion de las Normas del Sistema de Tesoreria como instrumento para el Manejo Eficiente de Fondos de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla, Periodo 2012*. Puno.
- Ordoño. (2014). *aplicación de las normas generales de tesorería dentro de la unidad de tesorería de la Municipalidad Distrital de Platería, periodos 2011 – 2012*.
- Pallara, T. C. (2017). *Analisis de la Normatividad de Tesoreria en el Manejo de Fondos Publicos de la Universidad Nacional del Altiplano - 2014*. Puno.
- Ruelas Humpiri, M. A. (2010). *Documentacion Mercantil Contable con Aplicacion del Nuevo Plan Contabe Empresarial*. Puno: Primera Edicion Graphcom Impresores.

Tapia. (2011). "Análisis de la aplicación de las Normas Generales del Sistema de Tesorería y su influencia en el manejo de los Fondos Públicos en la UGEL San Román, periodos 2008 -2009".

Tapia, E. (2001). Evaluacion de la Aplicacion de Normas del Sistema de Abastecimiento y Tesoreria en la Sociedad de Beneficiencia Publica de Puno, Periodo 1999 - 2000. Puno.

Tito, P. (2003). Analisis y Evaluacion de la Aplicacion de las Normas de Tesoreria en la Universidad Nacional del Altiplano, Periodo 2001 - 2002. Puno.

Weber, M. (2014). La politica como vocacion.

Zafra Valverde, J. (1990). Teoria Fundamental del Estado. Universidad de Navarra.

Zagra Melendez, J. (2000). Sistema de Tesoreria.

Zagra, J. (2000). Sistema de Tesoreria.

001-2018-UAF-GAD-CSJPU/PJ, R. A. (s.f.). Procedimientos para la Adecuada Administracion de la Caja Chica de la Corte Superior de Justicia de Puno.

006-2018-UAF-GAD-CSJPU/PJ, R. A. (s.f.). Procedimientos para la adecuada utilizacion de la ejecucion del gasto en la modalidad de encargos a personal de la institucion.

026-80-EF/77-15, R. d. (s.f.). Normas Generales del Sistema de Tesoreria.

Ley N° 27293 Sistema Nacional de Inversion Publica. (2006). Ley N° 27293.

WEBGRAFIA

<https://www.contabilizalo.com/comprobante-de-ingreso>

<https://www.mef.gob.pe/es/tesoro-publico-sp-9932>

<https://www.mef.gob.pe/es/aplicaciones-informaticas/72-tesoro-publico-y-endeudamiento/1807-modulo-cuenta-unica-de-tesoro-siafcut-web>

<http://repositorio.unap.edu.pe/>

<http://www.unap.edu.pe/servicios/s/autentica/login>

[https://www.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/cortesuperiorpunopi/s_csj_puno_nuev
o/as_inicio/inicio+corte+del+puno](https://www.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/cortesuperiorpunopi/s_csj_puno_nuev
o/as_inicio/inicio+corte+del+puno)

ANEXOS

ANEXO 01

MATRIZ DE CONSISTENCIA					
ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERÍA EN EL MANEJO EFICIENTE DE FONDOS PÚBLICOS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO, PERIODO 2016.					
PROBLEMA GENERAL	OBJETIVO GENERAL	HIPÓTESIS GENERAL	INDEP.	VARIABLE	INDICADORES
¿ Como es la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en el Manejo de Fondos Públicos de la Corte Superior de Justicia de Puno, periodo 2016?.	Analizar la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en el Manejo de Fondos Públicos de la Corte Superior de Justicia de Puno, periodo 2016.	La aplicación de las Normas Generales de Tesorería es deficiente en el Manejo de Fondos Públicos de la Corte Superior de Justicia de Puno.		Aplicación de las Normas Generales de Tesorería	Normas Generales de Tesorería.
			DEPEN.	Manejo de Fondos Públicos	Aplicación del buen manejo de Fondos Públicos.
PROBLEMAS ESPECÍFICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	HIPÓTESIS ESPECÍFICAS			
1.- ¿ En que medida se esta aplicando las Normas Generales de Tesorería en el Manejo de Fondos Públicos de la Corte Superior de Justicia de Puno, periodo 2016?.	1.- Evaluar en nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en el Manejo de Fondos Públicos de la Corte Superior de Justicia de Puno, periodo 2016.	1.- El nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería es deficiente en el Manejo de Fondos Públicos de la Corte Superior de Justicia de Puno.	INDEP.	Nivel de cumplimiento	Eficiencia por parte del personal.
			DEPEN.	Manejo de Fondos Públicos	Directiva de tesorería, encuestas
2.- ¿ Cuales son las principales causas del incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de fondos públicos de la Corte Superior de Justicia de Puno, periodo 2016?.	2.- Determinar las causas que inciden en el incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de fondos públicos de la Corte Superior de Justicia de Puno, periodo 2016.	2.- Las Normas Generales de Tesorería al no ser cumplidas adecuadamente comprometen el manejo eficiente de fondos públicos de la Corte Superior de Justicia de Puno.	INDEP.	Normas Generales de Tesorería	Falta de capacitación del personal.
			DEPEN.	Manejo de Fondos Públicos	Conocimiento para el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería.
3.- ¿ Como es la implementación de alternativas de solución de las Normas Generales de Tesorería en el Manejo de Fondos Públicos de la Corte Superior de Justicia de Puno, periodo 2016?.	3.- Proponer alternativas de solución que contribuyan a optimizar el cumplimiento y aplicación de las Normas Generales de Tesorería en el Manejo de Fondos Públicos de la Corte Superior de Justicia de Puno, periodo 2016.				

ANEXO 02

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

El propósito de este cuestionario es conocer sus opiniones e ideas sobre aspectos importantes del trabajo, basadas en su propia experiencia.

Señor (a) sus respuestas son de carácter anónimo y confidencial. Lea cada enunciado y responda marcando con una (x) aquella casilla que refleje su opinión personal.

Género: Masculino () Femenino ()

N°	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE LA NGT	
		2016	
		SI	NO
FACTOR 01 - UNIDAD DE CAJA			
1	¿Los recursos financieros, son manejados solo por la Unidad de Tesorería?		
2	¿Los cobros en ventanillas son constatados mediante la verificación de cajas registradoras y/o recibos de ingresos?		
3	¿Existe una Caja Central de captación de recursos efectivos?		
4	¿Se emite un resumen donde se refleja detalladamente los recursos captados en forma diaria?		
5	¿Existen otros lugares de captación de recursos diferentes a la caja central?		
6	¿El personal responsable realiza el depósito proveniente de la recaudación de ingresos recibidos dentro de las 24 horas establecidas por norma?		
7	¿La Unidad de Tesorería cuenta con una caja fuerte?		
8	¿Se centraliza la totalidad de los recursos financieros de la entidad en forma oportuna?		
9	¿Se comprueban los cobros en la caja mediante la verificación de cintas de caja registradora y/o recibo de ingresos?		

10	¿El personal responsable de la captación y aplicación de los fondos de la entidad toma medidas correctivas en cuanto a aquellos fondos no ejecutados de manera oportuna?		
FACTOR 02: MANEJO DE FONDOS DEL TESORO PUBLICO A TRAVES DE LAS SUB-CUENTAS			
1	¿La entidad ha aperturado Sub-cuentas en el Banco de la Nación como parte de la Cuenta Única, autorizada por la Dirección General del Tesoro Público?		
2	¿Las Sub cuentas aperturadas, son para el uso de los fondos recibidos del Tesoro Público?		
3	¿Las Sub-cuentas aperturadas llevan la denominación de la institución seguida del código establecido por la DNTP?		
4	¿Se ha evitado autorizar la apertura de Sub-cuentas bancarias en otras entidades financieras para el manejo de los fondos del Tesoro Público?		
FACTOR 03: FACULTAD PARA EL MANEJO DE CUENTAS Y SUBCUENTAS BANCARIAS			
1	¿La entidad cuenta con funcionarios autorizados para asumir la representación en el manejo de cuentas y Sub-cuentas bancarias ante el Banco de la Nación?		
2	¿Se tiene actualizada la acreditación de los funcionarios titulares y/o suplentes responsables del manejo de las cuentas y Sub-cuentas bancarias?		
3	¿Sólo la Unidad de Tesorería es la encargada del manejo de los fondos en cuentas y Sub-cuentas bancarias?		
4	¿La vacancia de funcionarios autorizados fue comunicada al banco de la nación dentro de las 24 horas de producido el caso?		
5	¿El Director General de Administración o quien haga sus veces asumió la acreditación y autorización de los funcionarios titulares y/o suplentes responsables del manejo de fondos?		
FACTOR 04: APERTURA DE CUENTAS Y SUB-CUENTAS BANCARIAS			
1	¿Se ha incrementado la apertura de cuentas y Sub-cuentas bancarias en estos últimos ejercicios?		
2	¿Se han aperturado cuentas y Sub-cuentas bancarias en otra entidad financiera y/o bancaria distinta al Banco de la Nación?		
3	¿La apertura de cuentas y Sub-cuentas bancarias fueron autorizadas por la Dirección Nacional del Tesoro Público?		

4	¿La apertura de cuentas y subcuentas se realiza de forma oportuna?		
5	¿Se obtienen informes y/o reportes adecuados y oportunos de los cargos y abonos realizados en las cuentas y/o Sub-cuentas aperturadas?		
6	¿Se solicitó la apertura de cuentas específicas para préstamos y/ o donaciones?		
7	¿Las solicitudes de apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias son archivadas debidamente?		
8	¿Se tiene conocimiento de los movimientos realizados en las cuentas aperturadas en el Banco de la Nación?		
FACTOR 05: USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO			
1	¿La entidad cuenta con un Fondo para Pagos en Efectivo?		
2	¿El monto asignado para el Fondo para Pagos en Efectivo es razonable?		
3	¿La responsabilidad del manejo de Fondos para Pagos en Efectivos recae en un solo funcionario?		
4	¿El uso del Fondo para Pagos en Efectivos es de uso exclusivo del personal que labora en la entidad?		
5	¿El funcionario encargado de los manejos de Fondos para Pagos en efectivo, lleva a cabo la rendición con documentación fuente plenamente autorizada y sustentada?		
6	¿Se hace uso del giro de cheque a nombre de funcionarios que se encuentren ubicados en un lugar distante de la oficina giradora?		
7	¿Los gastos son sustentados y autorizados en el tiempo establecido según sea el caso?		
8	¿Se efectúa arquezos periódicos y sorpresivos del Fondo para Pagos en Efectivos?		
9	¿Las oficinas que solicitan el Fondo para Pagos en Efectivo rinden cuenta documentada del fondo asignado en su totalidad?		
10	¿El funcionario responsable del manejo de Fondo para Pagos en Efectivo atiende oportunamente las solicitudes de las oficinas que requieren el uso de fondos?		
FACTOR 06: USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA			
1	¿La entidad cuenta con un Fondo para Caja Chica?		

2	¿El monto asignado para Caja Chica es razonable?		
3	¿La responsabilidad del manejo de Caja Chica recae en un solo funcionario, a quien exclusivamente se giran los cheques para la constitución o reposición de dicho fondo?		
4	¿El manejo de Fondos para Caja Chica fue autorizado mediante Resolución Gerencial?		
5	¿El funcionario encargado de los manejos del Fondo para Caja Chica lleva a cabo la rendición con documentación fuente plenamente autorizado y sustentada?		
6	¿El uso del Fondo para Caja Chica es exclusivo para el personal que labora en la entidad?		
7	¿El uso del dinero en efectivo se realiza de forma racional?		
8	¿Los gastos son sustentados y autorizados en el tiempo establecido según sea el caso?		
9	¿El funcionario responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica atiende oportunamente las solicitudes de las oficinas que requieren el uso de fondos?		
10	¿Se efectúan arquezos periódicos y sorpresivos al Fondos Fijo para Caja Chica?		
FACTOR 07: REPOSICION OPORTUNA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVOS Y DEL FONDO PARA CAJA CHICA			
1	¿Existe reposición inmediata y oportuna de los fondos asignados?		
2	¿La reposición de los fondos asignados se realiza dentro de las 48 horas de recibida la solicitud?		
3	¿Se cumplió con los fines para los cuales han sido creados los fondos?		
4	¿La reposición de fondos se lleva a cabo por medio de la Solicitud de reposición adjuntando a la misma la documentación sustentatoria debidamente autorizada?		
5	¿Se implementan medidas correctivas que faciliten la reposición oportuna de Fondos para pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica?		
FACTOR 08: ARQUEOS SORPRESIVOS			
1	¿Se realiza arquezos sorpresivos y simultáneos de todos los fondos y valores de la institución?		
2	¿La entidad realiza Arquezos habituales de operación en todas las dependencias que se vean inmersas en el manejo de fondos?		

3	¿La entidad realizo arqueos simultáneos de los fondos de la entidad?		
4	¿La oficina de Órgano de Control Interno de la entidad, efectuó los arqueos y además revisó las actas de arqueos efectuadas por la administración?		
5	¿Los arqueos sorpresivos son llevados por lo menos una vez al mes?		
6	¿Se levantan Actas de los arqueos que se practican?		
7	¿En caso de presentarse anomalías tras los arqueos efectuados se comunica por escrito al titular de la entidad con la celeridad necesaria?		
FACTOR 09: TRANSFERENCIAS DE FONDOS			
1	¿Se utilizan Cartas – Ordenes para la transferencias de fondos entre oficinas y/o dependencias para entidad?		
2	¿Se cuenta con copias debidamente archivadas de las Cartas Órdenes cursadas al Banco de la Nación para las transferencias de fondos de una cuenta a otra?		
3	¿No se presentaron inconvenientes en el pago de obligaciones de la sub-cuenta de la entidad hacia una cuenta corriente?		
FACTOR 10: MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL GIRO DE CHEQUES Y TRASLADO DE FONDOS			
1	¿La entidad hace uso de cheques pre- numerados?		
2	¿Se empleó sellos protectores para evitar la adulteración de los montos consignados en los cheques?		
3	¿En la unidad de tesorería existen cajas fuertes sofisticadas y/o muebles especiales que garanticen la seguridad y custodia de fondos y de cheques no utilizados?		
4	¿El cambio de claves de las cajas fuertes u otros muebles con dispositivos de seguridad se dan en un tiempo prudente y adecuado?		
5	¿Los cheques anulados fueron parcialmente destruidos, guardando en el talón la numeración del cheque que justificó dicha anulación?		
6	¿Se cuentan con mecanismos de comunicación oportunos para la suspensión y/o revocatoria de pago de cheques?		
7	¿Se lleva un registro de cheques anulados?		

8	¿La entidad ofrece medidas de seguridad para el traslado de fondos?		
9	¿La entidad ofrece medidas de seguridad en el área de Caja?		
10	¿Se efectúa la recaudación de ingresos, donaciones, encargos, devoluciones y pagos varios por medio de las entidades del Sistema Financiero?		
FACTOR 11: CHEQUES A NOMBRE DE LA ENTIDAD			
1	¿Los cheques recibidos a nombre de la entidad son depositados en el Banco de la Nación al siguiente día útil de su recepción?		
2	¿Los cheques recibidos con montos significativos cuentan con la certificación del Banco contra el cual se giran?		
3	¿Los cheques aceptados fueron inmediatamente cruzados en el reverso con el sello restrictivo para ser depositados en la cuenta corriente correspondiente al Banco de la Nación?		
4	¿La recepción y custodia de cheques para la entidad se efectúa bajo medidas de seguridad pre-establecidas?		
FACTOR 12: CAMBIO DE CHEQUES PERSONALES			
1	¿La entidad evita el cambio de cheques personales por cualquier motivo o circunstancia?		
2	¿El Órgano de Control Interno de la entidad, revisó los cheques recibidos por depositar, a la fecha de los arqueos sorpresivos, haciendo constar en el Acta de arqueos los hechos que contravengan a la Norma?		
FACTOR 13: USO DEL SELLO FECHADOR “PAGADO”			
1	¿La entidad cuenta con el sello fechador “pagado”?		
2	¿La entidad utiliza el sello fechador “pagado” en los documentos que sustenten el desembolso de dinero en cheque o efectivo?		
3	¿La entidad archiva en condiciones óptimas la documentación fuente contables de egresos?		
4	¿El sello fechador “pagado” es colocado también en los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT?		
5	¿El sello fechador “pagado” cuenta con espacios para anotar la fecha N° de cheque, N° de cuenta corriente y otros datos?		

6	¿Después de haberse cancelado una obligación, el sello fechador “pagado” es estampado en la documentación correspondiente en un tiempo prudencial?		
7	¿El personal responsable resguarda apropiadamente la documentación que aún no tenga el sello fechador “pagado”?		
FACTOR 14: CONCILIACIÓN DE SUB-CUENTAS BANCARIAS DEL TESORO PUBLICO			
1	¿Se efectúan mensualmente las Conciliaciones Bancarias?		
2	¿Las Conciliaciones Bancarias son firmadas por el Tesorero y el Contador General?		
3	¿Los extractos bancarios son remitidos en su integridad y puntualmente por el Banco para la realización de las conciliaciones bancarias?		
4	¿Las conciliaciones bancarias son practicadas por el personal de Tesorería, distintas al cajero y/o al que gire o firme cheques?		
5	¿Cuánto se detectan cargos indebidos o depósitos no registrado por el Banco, se efectúa el trámite correspondiente en un tiempo prudente y/o determinado?		
6	¿La entidad no ha tenido registros errados de ingresos y/o egresos a una cuenta que no corresponde, siendo esta propia de la institución?		
7	¿El órgano Interno de Control examina y emite informe de las conciliaciones bancarias practicadas?		
8	¿El personal encargado de las conciliaciones bancarias establece comunicación permanente con la entidad financiera en caso de que la información de las sub-cuentas no sean remitidas a su debido tiempo?		
FACTOR 15: FIANZA DE SERVIDORES			
1	¿Existen algún registro interno que indican la cobertura de la fianza de los servidores encargados de la recepción, control y custodia de los recursos públicos?		
2	¿El personal encargado de la recepción, control y custodia de los recursos públicos financieros está respaldado por una fianza solvente y suficiente que evite cualquier acto de deshonestidad para con la institución?		
3	¿Existe algún seguro de deshonestidad a favor de la entidad, que respalde actos ilegales de los servidores responsables del manejo y custodia de los recursos públicos?		

4	¿La entidad determino los cargos específicos al personal obligado a tener fianza?		
---	---	--	--

Muchas gracias, apreciamos su colaboración.

ANEXO 03

CUESTIONARIO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONALIDAD

N°	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONALIDAD DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	
		2016	
		SI	NO
1	¿Usted ha ingresado a laborar a la Unidad de Tesorería por concurso público?		
2	¿Considera usted que la Unidad de Tesorería cuenta con personal suficiente para las labores que realiza?		
3	¿Se realizan evaluaciones del desempeño laboral al personal de la Unidad de Tesorería?		
4	¿Se estimula con capacitaciones especializadas relacionadas al área de tesorería?		
5	¿Existe rotación o cambio de personal del área de tesorería?		
6	¿Se dan condiciones laborales adecuadas y capacitación al personal del área de tesorería?		
7	¿Considera usted que existe un clima laboral positivo dentro del área de tesorería de la entidad?		
8	¿Se siente usted a gusto con las labores que realiza?		
9	¿El personal del área de tesorería ha sido seleccionado técnicamente?		
10	¿En cuanto al personal que labora en el área de tesorería, cree usted que es el más idóneo?		
CUALIDADES Y DESEMPEÑO			
1	¿Considera usted que está debidamente organizado e implementado la normatividad de tesorería de la Entidad?		
2	¿Conoce usted adecuadamente la operatividad del sistema de tesorería?		
3	¿Conoce usted la aplicabilidad de las Normas Generales de Tesorería?		
4	¿Conoce usted las normas complementarias (decretos supremos, resoluciones directorales, reglamentos y otros) relacionados a la administración eficiente de los recursos de la entidad?		

5	¿Tiene usted conocimientos y experiencia de trabajo en el área de tesorería?		
6	¿Conoce usted sus funciones a realizar en el área de tesorería de la entidad?		

Muchas gracias, apreciamos su colaboración.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

**“ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS
GENERALES DE TESORERÍA EN EL MANEJO EFICIENTE DE FONDOS
PÚBLICOS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO, PERIODO
2016.”**

**"ANALYSIS AND EVALUATION OF THE APPLICATION OF GENERAL
TREASURY REGULATIONS IN THE MANAGEMENT OF EFFICIENT PUBLIC
FUNDS OF THE SUPERIOR COURT OF JUSTICE OF PUNO, 2016"**

ARTICULO CIENTIFICO

PRESENTADO POR:

BEATRIZ LARICO PAUCARA

DIRECTOR DE TESIS:



Dr. PERCY QUISPE PINEDA

**COORDINADOR DE:
INVESTIGACION**



Dr. GERMAN ALBERTO MEDINA COLQUE

PUNO – PERÚ

2018

**“ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS
GENERALES DE TESORERÍA EN EL MANEJO EFICIENTE DE FONDOS
PÚBLICOS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO, PERIODO
2016.”**

**"ANALYSIS AND EVALUATION OF THE APPLICATION OF GENERAL
TREASURY REGULATIONS IN THE MANAGEMENT OF EFFICIENT PUBLIC
FUNDS OF THE SUPERIOR COURT OF JUSTICE OF PUNO, 2016"**

BEATRIZ LARICO PAUCARA

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

ARTICULO CIENTIFICO**“ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS
GENERALES DE TESORERÍA EN EL MANEJO EFICIENTE DE FONDOS
PUBLICOS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO, PERIODO
2016.”**

"ANALYSIS AND EVALUATION OF THE APPLICATION OF GENERAL
TREASURY REGULATIONS IN THE MANAGEMENT OF EFFICIENT PUBLIC
FUNDS OF THE SUPERIOR COURT OF JUSTICE OF PUNO, 2016"

AUTOR: BEATRIZ LARICO PAUCARA

CORREO ELECTRÓNICO: beatylarico@gmail.com

ESCUELA PROFESIONAL: CIENCIAS CONTABLES

RESUMEN

El presente trabajo se enfoca en la unidad de tesorería de la Corte Superior de Justicia de Puno. El objetivo principal de este trabajo de investigación es poner de manifiesto el problema de incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería respecto a la Unidad de Tesorería de la Corte Superior de Justicia de Puno, el cual al ser una magnitud relativamente considerable, está ocasionando como consecuencia el manejo ineficiente de los fondos públicos. La investigación se realizó mediante la aplicación de encuestas dirigidas al personal administrativo de la Unidad Administrativa y de Finanzas que comprende las áreas de Contabilidad, Tesorería, Logística, Recursos Humanos y Control Patrimonial, además se realizara la evaluación del nivel de cumplimiento de la normas generales de tesorería, determinar las causas que inciden en el incumplimiento de las normas generales de tesorería y proponer alternativas de solución que contribuyan a optimizar el cumplimiento y aplicación de las normas generales de tesorería de la corte superior de justicia de puno. Para el desarrollo de los objetivos planteados se aplicaron los métodos descriptivo, deductivo y analítico; para ello se utilizaran técnicas como encuestas, análisis documental, procedimientos estadísticos, observación directa. Es así que se llegó a la conclusión de que las Normas Generales de

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

Este trabajo de investigación comprende de cuatro capítulos:

CAPITULO I: INTRODUCCIÓN, en donde se plantea el problema el cual será objeto de estudio, los antecedentes que se ha recabado y los objetivos trazados en el presente trabajo.

CAPITULO II: REVISION DE LITERATURA, donde se conceptúan definiciones relacionadas al tema para formular las hipótesis respectivas.

CAPITULO III: MATERIALES Y METODOS, nos muestran los métodos y técnicas que nos permitieron lograr nuestros objetivos.

CAPITULO IV: RESULTADOS Y DISCUSION, muestra los resultados mediante cuadros y gráficos, los cuales fueron evaluados y discutidos como resultado de aplicación de términos porcentuales y comparaciones para llegar a las conclusiones y recomendaciones finales.

CONCLUSIONES, se presenta las conclusiones a las que se llegó producto del trabajo de investigación, las cuales se contrastan con las hipótesis.

RECOMENDACIONES, se dan los alcances y sugerencias para optimizar el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería y lograr el buen manejo de fondos públicos.

BIBLIOGRAFIA, se hace referencia de todas aquellas fuentes de información documentada y utilizada en la investigación.

Palabras Claves: Eficiencia, tesorería, normas, fondos, gestión.

ABSTRACT

The present research work focused on the treasury unit of the superior court of justice of fist. The main objective of this research work is to highlight the problem of non-compliance of the General Treasury Nodes with respect to the Treasury Unit of the Superior Court of Justice of Puno, which, being a relatively considerable magnitude, is causing as a consequence the inefficient management of public funds. The research was conducted through the application of surveys directed to the administrative staff of the Administrative and Finance Unit that includes the areas of Accounting, Treasury, Logistics, Human Resources and Property Control, in addition to performing the assessment of the level of compliance with the general rules of treasury, determine the causes that affect the breach of the general rules of treasury and propose alternative solutions that contribute to the compliance and application of the general treasury rules of the superior court of justice of Puno. The development of the stated objectives is applied to the descriptive, deductive and analytical methods; For this, techniques such as surveys, documentary analysis, statistical procedures, direct observation are used.

Thus, it was concluded that the General Treasury Rules in the Superior Court of Justice of Puno had a level of compliance of 80.00% and a level of non-compliance of 20.00%, so that efficient management of the funds of the company is affected. The realization of this research work seeks to optimize compliance with the General Treasury Regulations, hoping that the standards are met 100%, making the procedures of the evaluation area an instrument of scope in the efficient management of funds. the Superior Court of Justice of Puno.

This research work comprises four chapters:

CHAPTER I: INTRODUCTION, where the problem is posed which will be the object of study, the background that has been collected and the objectives outlined in the present work.

CHAPTER II: REVIEW OF LITERATURE, where definitions related to the topic are conceptualized to formulate the respective hypotheses.

CHAPTER III: MATERIALS AND METHODS, show us the methods and techniques that allowed us to achieve our objectives.

CHAPTER IV: RESULTS AND DISCUSSION, shows the results through tables and graphs, which were evaluated and discussed as a result of the application of percentage terms and comparisons to arrive at conclusions and final recommendations.

CONCLUSIONS, we present the conclusions reached by the research work, which are contrasted with the hypotheses.

RECOMMENDATIONS, the scopes and suggestions are given to optimize compliance with the General Treasury Regulations and achieve good management of public funds.

BIBLIOGRAPHY, reference is made of all those sources of information documented and used in the investigation.

Key words: Efficiency, treasury, standards, funds, management.

INTRODUCCION

El sistema nacional de tesorería es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de fondos públicos en las entidades y organismos del sector público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de las mismas. El presente artículo científico trata sobre el análisis del cumplimiento de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería de la Corte Superior de Justicia de Puno, por lo que es importante destacar que el aporte que pretendemos es la mejora en la eficiencia del manejo de fondos públicos y que pueda servir para realizar otras investigaciones en esta área.

Para lo cual se planteó el problema de investigación ¿Cómo es la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en el manejo de fondos públicos de la Corte Superior de Justicia de Puno?, El objetivo general de la investigación es : Analizar la aplicación de las Normas Generales de Tesorería de la Corte Superior de Justicia de Puno y la hipótesis general es “ La aplicación de las

Normas Generales de Tesorería es deficiente en el manejo de fondos públicos de la Corte Superior de Justicia de Puno”

Por lo tanto, su efectividad debe estar amparada por todos los trabajadores, mediante el cumplimiento de sus funciones, la ejecución de acciones acertadas orientadas al cumplimiento de su Misión y la aproximación hacia la visión institucional; requiriéndose un sistema de monitoreo y evaluación permanente que permita evaluar el logro de metas trazadas y la eficiencia con que se conduce la entidad.

METODOS Y MATERIALES

Los Métodos utilizados para el desarrollo del presente Trabajo de Investigación titulado fueron el método deductivo, descriptivo y analítico.

METODO DEDUCTIVO

Método por el cual se partió de lo general a lo particular en nuestro caso de la Ley (Normas Generales de Tesorería) a los hechos (Manejo de Fondos), es decir indica la demostración que consistió en descender de la causa al efecto o dicho en otros términos de la esencia de las cosas a sus propiedades.

METODO DESCRIPTIVO

Método con el cual se describe, explica, analiza y discute datos o coeficientes para la obtención de los diagnósticos señalados como son y cómo se manifiestan las Normas Generales de Tesorería en la Unidad de Tesorería de la Corte Superior de Justicia de Puno frente al manejo de fondos y buscando especificar las propiedades importantes para medir y evaluar aspectos, dimensiones y/o componentes de ambas.

METODO ANALITICO

En este método se realizó una construcción del todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar, las causas, la naturaleza y analizar los efectos, los cuales se aplicaran el en análisis de las quince Normas Generales de Tesorería.

TECNICAS

OBSERVACIÓN

Se realizó observación directa, lo que permitió tener conocimiento real de las operaciones y acciones que se desarrollan en la entidad, pudiéndose así realizar un análisis y evaluación con respecto al cumplimiento y/o aplicación de las Normas Generales de Tesorería.

ENCUESTA

Esta técnica nos permitirá recolectar información primordial, ya que a través de cuestionarios de preguntas formuladas al personal administrativo de la Corte Superior de Justicia de Puno, se tomara como punto de partida para la elaboración del presente trabajo de investigación.

ENTREVISTA PERSONAL

Se realizó una conversación directa con el personal encuestado, lo cual nos permitió obtener información para la ejecución de dicho proyecto.

POBLACION Y MUESTRA

UNIVERSO O POBLACIÓN

La población considerada en el presente trabajo de investigación está comprendida por la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Puno, como elemento de análisis de estudio, constituida por: Unidad de Administración y Finanzas, Unidad de planeamiento y desarrollo y Unidad de servicios judiciales.

MUESTRA

La muestra de estudio fue determinada según el método de “Muestreo por conveniencia”, la cual es una técnica de muestreo no probabilístico, dicha muestra es seleccionada según la conveniente accesibilidad y proximidad de los sujetos para el investigador.

MATERIALES: De acuerdo a los indicadores del presente trabajo de investigación realizado en la Corte Superior de Justicia de Puno, se utilizó los siguientes materiales para poder tener los resultados de la investigación:

aplicación de las Normas Generales de Tesorería: Normas Generales de Tesorería y Manejo de Fondos Públicos, el nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería se utilizó la Directiva de tesorería y encuestas.

RESULTADOS

En el presente trabajo de investigación se exponen, analizan y discuten los resultados obtenidos, los cuales fueron obtenidos como fruto de la investigación, mediante la elaboración y presentación de encuestas de aplicación de las Normas Generales de Tesorería, con la finalidad de dar respuesta a cada una de nuestras interrogantes planteadas y de esta forma alcanzar nuestros objetivos propuestos, para luego confirmar o rechazar nuestras hipótesis establecidas.

CUADRO 1
FACTOR – 01: UNIDAD DE CAJA

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE LA NGT 2016		
	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1 ¿Los recursos financieros, son manejados solo por la Unidad de Tesorería?	12	0	12
2 ¿Los cobros en ventanillas son constatados mediante la verificación de cajas registradoras y/o recibos de ingresos?	5	7	12
3 ¿Existe una Caja Central de captación de recursos efectivos?	11	1	12
4 ¿Se emite un resumen donde se refleja detalladamente los recursos captados en forma diaria?	11	1	12
5 ¿Existen otros lugares de captación de recursos diferentes a la caja central?	10	2	12
6 ¿El personal responsable realiza el depósito proveniente de la recaudación de ingresos recibidos dentro de las 24 horas establecidas por norma?	12	0	12
7 ¿La Unidad de Tesorería cuenta con una caja fuerte?	12	0	12
8 ¿Se centraliza la totalidad de los recursos financieros de la entidad en forma oportuna?	8	4	12
9 ¿El personal responsable de la captación y aplicación de los fondos de la entidad toma medidas correctivas en cuanto a aquellos fondos no ejecutados de manera oportuna?	5	7	12
TOTAL RESPUESTAS	86	22	108
TOTAL PORCENTUAL (%)	79.63%	20.37%	100%

FUENTE: Encuesta de evaluación de las NGT. Anexo 2

En el Cuadro 1 se presenta el nivel de cumplimiento del factor 01 – unidad de caja, la cual se encarga de la captación y centralización de los recursos financieros de la empresa. Reflejando que el cumplimiento de la norma fue el 79.63%, esto significa que la aplicación de la norma ha sido buena de acuerdo a la tabla de evaluación; lo cual nos lleva a entender que la Unidad de tesorería centraliza gran parte de los recursos financieros conforme a los principios de la Unidad de caja, según la Ley N° 28693 “ Ley General del Sistema Nacional de Tesorería” – Artículo I unidad de caja, “ Se debe centralizar los fondos públicos cualquiera que sea la fuente de financiamiento e independientemente de su finalidad”. Así mismo mencionamos que se tiene un incumplimiento del 20.37%, lo cual refleja que la entidad no cuenta con cajas registradoras, no obstante sí emite recibos de ingresos por los cobros efectuados en caja.

CUADRO 2

FACTOR – 5: USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE LA NGT 2016		
	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1 ¿La entidad cuenta con un Fondo para Pagos en Efectivo?	12	0	12
2 ¿El monto asignado para el Fondo para Pagos en Efectivo es razonable?	11	1	12
3 ¿La responsabilidad del manejo de Fondos para Pagos en Efectivos recae en un solo funcionario?	9	3	12
4 ¿El uso del Fondo para Pagos en Efectivos es de uso exclusivo del personal que labora en la entidad?	10	2	12
5 ¿El funcionario encargado de los manejos de Fondos para Pagos en efectivo, lleva a cabo la rendición con documentación fuente plenamente autorizada y sustentada?	12	0	12
6 ¿Se hace uso del giro de cheque a nombre de funcionarios que se encuentren ubicados en un lugar distante de la oficina giradora?	12	0	12
7 ¿Los gastos son sustentados y autorizados en el tiempo establecido según sea el caso?	10	2	12
8 ¿Se efectúa arquezos periódicos y sorpresivos del Fondo para Pagos en Efectivos?	10	2	12
9 ¿Las oficinas que solicitan el Fondo para Pagos en Efectivo rinden cuenta documentada del fondo asignado en su totalidad?	11	1	12
10 ¿El funcionario responsable del manejo de Fondo para Pagos en Efectivo atiende oportunamente las solicitudes de las oficinas que requieren el uso de fondos?	4	8	12
TOTAL RESPUESTAS	101	19	120
TOTAL PORCENTUAL (%)	84.17%	15.83%	100%

FUENTE: Encuesta de evaluación de las NGT. Anexo 2

En el Cuadro 2 se presenta el nivel de cumplimiento del factor 05 – Uso del fondo para pagos en efectivo, reflejando que el cumplimiento de la norma fue el 84.17%, esto significa que la aplicación de la norma ha sido buena de acuerdo a la tabla de evaluación, lo cual nos lleva a entender que si bien la Corte Superior de Justicia de Puno cuenta con un Fondo para Pagos en Efectivo, según el Artículo 35- Inciso 35.1 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 que se constituye con Recursos Ordinarios y se destina únicamente para los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados, además de ser de uso exclusivo para el personal que labora en la entidad y estando a cargo de un funcionario responsable del manejo de este fondo lo que es favorable para la entidad; sin embargo se tiene un incumplimiento del 15.83%, lo cual refleja que el funcionario responsable de estos fondos no puede atender oportunamente las solicitudes de las oficinas que requieren el uso de fondos debido a que por situaciones por falta de reposición del personal, este funcionario se encuentra realizando labores de apoyo en la oficina de tesorería.

CUADRO 3

FACTOR – 7: REPOSICION OPORTUNA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVOS Y DEL FONDO PARA CAJA CHICA

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE LA NGT 2016		
	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1 ¿Existe reposición inmediata y oportuna de los fondos asignados?	7	5	12
2 ¿La reposición de los fondos asignados se realiza dentro de las 48 horas de recibida la solicitud?	5	7	12
3 ¿Se cumplió con los fines para los cuales han sido creados los fondos?	10	2	12
4 ¿La reposición de fondos se lleva a cabo por medio de la Solicitud de reposición adjuntando a la misma la documentación sustentatoria debidamente autorizada?	12	0	12
5 ¿Se implementan medidas correctivas que faciliten la reposición oportuna de Fondos para pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica?	9	3	12
TOTAL RESPUESTAS	43	17	60
TOTAL PORCENTUAL (%)	71.67%	28.33%	100%

FUENTE: Encuesta de evaluación de las NGT. Anexo 2

En el Cuadro 3 se presenta el nivel de cumplimiento del factor 07 – Reposición oportuna del fondo para pagos en efectivos y del fondo para caja chica, la cual indica el plazo máximo para la reposición del Fondo para caja chica, previa documentación sustentatoria. Reflejando que el cumplimiento de la norma fue el 71.67%, %, esto significa que la aplicación de la norma ha sido regular, siendo el área de contabilidad quien recepcionó la rendición de caja chica, previa solicitud de reposición de fondos adjunta a los comprobantes sustentatorios, dirigida al gerente de administración distrital. El área de contabilidad fue el encargado de verificar que los gastos realizados como: facturas, ticket y boletas de venta y excepcionalmente declaraciones juradas en caso que no hubiese sido posible la obtención de comprobante de pago, y debiendo contener en la parte posterior del comprobante la descripción del gasto, firma y DNI de la persona que realiza el gasto, los sellos de Visto Bueno y firmas del jefe de área y del Gerente de Administración distrital, autorizando así dicho gasto, para posteriormente proceder a su reembolso; sin embargo se tiene un incumplimiento del 28.33%, esto debido a que en múltiples ocasiones fue llevada a cabo en un plazo mayor al de 48 horas, esto debido a que durante la verificación de la documentación sustentatoria se encontraron en algunas ocasiones inconsistencias, como por ejemplo borrones, enmendaduras, datos mal consignados y/o rendiciones con boletas de venta que no correspondían.

CUADRO 4

FACTOR – 9: TRANSFERENCIAS DE FONDOS

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE LA NGT 2016		
	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1 ¿Se utilizan Cartas – Ordenes para la transferencias de fondos entre oficinas y/o dependencias para entidad?	12	0	12
2 ¿Se cuenta con copias debidamente archivadas de las Cartas Órdenes cursadas al Banco de la Nación para las transferencias de fondos de una cuenta a otra?	12	0	12
3 ¿No se presentaron inconvenientes en el pago de obligaciones de la sub-cuenta de la entidad hacia una cuenta corriente?	10	2	12
TOTAL RESPUESTAS	34	2	36
TOTAL PORCENTUAL (%)	94.44%	5.56%	100%

FUENTE: Encuesta de evaluación de las NGT. Anexo 2

En el Cuadro 4 se presenta el nivel de cumplimiento del factor 09 – Transferencia de fondos. Reflejando que el cumplimiento de la norma fue el 94.44%, esto significa que la aplicación de la norma ha sido eficiente, lo que nos lleva a entender que si se cumple con esta norma, y que la transferencia de fondos entre oficinas y/o dependencias de la entidad se realizan mediante el uso de Cartas Ordenes con copias debidamente archivadas y que se cuentan con copias debidamente archivadas de las cartas órdenes cursadas en el Banco de la Nación; sin embargo se tiene un incumplimiento del 5.56%, esto debido a que en ciertas ocasiones se presenta una duplicidad de depósitos de remuneraciones debido a que se presentan algunas fallas propias del sistema informático.

CUADRO 5

FACTOR – 11: CHEQUES A NOMBRE DE LA ENTIDAD

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE LA NGT 2016		
	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1 ¿Los cheques recibidos a nombre de la entidad son depositados en el Banco de la Nación al siguiente día útil de su recepción?	10	2	12
2 ¿Los cheques recibidos con montos significativos cuentan con la certificación del Banco contra el cual se giran?	12	0	12
3 ¿Los cheques aceptados fueron inmediatamente cruzados en el reverso con el sello restrictivo para ser depositados en la cuenta corriente correspondiente al Banco de la Nación?	10	2	12
4 ¿La recepción y custodia de cheques para la entidad se efectúa bajo medidas de seguridad pre-establecidas?	10	2	12
TOTAL RESPUESTAS	42	6	48
TOTAL PORCENTUAL (%)	87.50%	12.50%	100%

FUENTE: Encuesta de evaluación de las NGT. Anexo 2

En el Cuadro 5 se presenta el nivel de cumplimiento del factor 11 – Cheques a nombre de la entidad, la cual indica que solo se aceptaran cheques girados a nombre de la entidad por la recepción de ingresos que no sean en efectivo. Respecto a las 4 interrogantes formuladas referentes al cumplimiento de dicha norma, el 87.50% respondieron afirmativamente (42 respuestas) y el 12.50% respondieron negativamente (6 respuestas).

Reflejando que el cumplimiento de la norma fue el 87.50%, esto significa que la aplicación de la norma ha sido buena de acuerdo a la tabla de evaluación, esto nos lleva a entender que la entidad lleva a cabo la recepción de cheques a nombre de la entidad y en caso de que los cheques tengan un monto considerable se toma en cuenta la certificación del banco contra el cual son girados; sin embargo se tiene un incumplimiento del 12.50%, esto debido a que los cheques no fueron cruzados en el reverso con el sello restrictivo para ser depositados en la cuenta corriente correspondiente al Banco de la Nación, y que la entidad no adopta medidas de seguridad en la recepción y custodia de cheques a su nombre.

CUADRO 6

FACTOR – 12: CAMBIO DE CHEQUES PERSONALES

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE LA NGT		
	2016		
	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1 ¿La entidad evita el cambio de cheques personales por cualquier motivo o circunstancia?	12	0	12
2 ¿El Órgano de Control Interno de la entidad, revisó los cheques recibidos por depositar, a la fecha de los arqueos sorpresivos, haciendo constar en el Acta de arqueos los hechos que contravengan a la Norma?	12	0	12
TOTAL RESPUESTAS	24	0	24
TOTAL PORCENTUAL (%)	100.00%	0.00%	100%

FUENTE: Encuesta de evaluación de las NGT. Anexo 2

En el Cuadro 6 se presenta el nivel de cumplimiento del factor 12 – Cambio de cheques personales. Respecto a las 2 interrogantes formuladas referentes al cumplimiento de dicha norma, el 100.00% respondieron afirmativamente (24 respuestas) y el 0.00% respondieron negativamente (0 respuestas).

Reflejando que el cumplimiento de la norma fue el 100%, esto significa que la aplicación de la norma ha sido eficiente de acuerdo a la tabla de evaluación, esto nos lleva a entender que si se logró cumplir esta norma, debido a que se ha evitado el cambio de cheques personales por cualquier motivo o circunstancia y también el Órgano Interno de Control lleva a cabo la revisión de

los cheques por depositar en las fechas de los arqueos sorpresivos, tal como indica en las Normas Generales de Tesorería - Resolución Directoral N° 026-80-ef/77-15.

Con respecto a esta norma hace referencia de que aquellos que son emitidos a nombre de las personas que laboran en la entidad o también terceras personas ajenas a esta, no podrán ser cambiadas por cualquier concepto y circunstancia, ya que esto significa hacer efectivo el importe del mismo utilizando recursos de la entidad. Obteniendo así seguridad en el tratamiento de los fondos disponibles.

CUADRO 7

FACTOR – 14: CONCILIACION DE SUB – CUENTAS BANCARIAS DEL TESORO PÚBLICO

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE LA NGT		
	2016		TOTAL ENCUESTADOS
	SI	NO	
1 ¿Se efectúan mensualmente las Conciliaciones Bancarias?	3	9	12
2 ¿Las Conciliaciones Bancarias son firmadas por el Tesorero y el Contador General?	10	2	12
3 ¿Los extractos bancarios son remitidos en su integridad y puntualmente por el Banco para la realización de las conciliaciones bancarias?	9	3	12
4 ¿Las conciliaciones bancarias son practicadas por el personal de Tesorería, distintas al cajero y/o al que gire o firme cheques?	12	0	12
5 ¿Cuánto se detectan cargos indebidos o depósitos no registrado por el Banco, se efectúa el trámite correspondiente en un tiempo prudente y/o determinado?	3	9	12
6 ¿La entidad no ha tenido registros errados de ingresos y/o egresos a una cuenta que no corresponde, siendo esta propia de la institución?	10	2	12
7 ¿El órgano Interno de Control examina y emite informe de las conciliaciones bancarias practicadas?	12	0	12
8 ¿El personal encargado de las conciliaciones bancarias establece comunicación permanente con la entidad financiera en caso de que la información de las sub-cuentas no sean remitidas a su debido tiempo?	10	2	12
TOTAL RESPUESTAS	69	27	96
TOTAL PORCENTUAL (%)	71.88%	28.13%	100%

FUENTE: Encuesta de evaluación de las NGT. Anexo 2

En el Cuadro 7 se presenta el nivel de cumplimiento del factor 14 – Conciliación de sub cuentas bancarias del tesoro público. Respecto a las 8 interrogantes formuladas referentes al cumplimiento de dicha norma, el 71.88% respondieron afirmativamente (69 respuestas) y el 28.13% respondieron negativamente (27 respuestas).

Reflejando que el cumplimiento de la norma fue el 71.88%, esto significa que la aplicación de la norma ha sido regular de acuerdo a la tabla de evaluación, esto nos lleva a entender que las Conciliaciones Bancarias son practicadas por el personal de tesorería distintas al cajero y/o al que gire, registre o firme cheques las cuales proceden a ser firmadas por el Tesorero y el Contador General de la Corte Superior de Justicia de Puno, y también emite el órgano de control interno examina y emite informe de las conciliaciones bancarias practicadas en la entidad; sin embargo se tiene un incumplimiento del 28.13%, debido a que no se realiza Conciliaciones Bancarias de forma mensual, y que cuando se detectan cargos indebidos o depósitos no registrados por el Banco no se efectúa el trámite en un tiempo prudente.

CUADRO 8

FACTOR – 15: FIANZA DE SERVIDORES

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE LA NGT 2016		
	SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1 ¿Existen algún registro interno que indican la cobertura de la fianza de los servidores encargados de la recepción, control y custodia de los recursos públicos?	9	3	12
2 ¿El personal encargado de la recepción, control y custodia de los recursos públicos financieros está respaldado por una fianza solvente y suficiente que evite cualquier acto de deshonestidad para con la institución?	10	2	12
3 ¿Existe algún seguro de deshonestidad a favor de la entidad, que respalde actos ilegales de los servidores responsables del manejo y custodia de los recursos públicos?	10	2	12
4 ¿La entidad determino los cargos específicos al personal obligado a tener fianza?	4	8	12
TOTAL RESPUESTAS	37	11	48
TOTAL PORCENTUAL (%)	77.08%	22.92%	100%

FUENTE: Encuesta de evaluación de las NGT. Anexo 2

En el Cuadro 8 se presenta el nivel de cumplimiento del factor 15 – Fianza de servidores, reflejando que el cumplimiento de la norma fue el 77.08%, esto significa que la aplicación de la norma ha sido regular de acuerdo a la tabla de evaluación, esto nos lleva a entender que el personal encargado del manejo de los recursos públicos cuenta con una fianza o garantía que evite o respalde cualquier acto de deshonestidad para con la Corte Superior de Justicia de Puno; sin embargo se tiene un incumplimiento del 22.92%, esto debido a que la entidad no se encargó de especificar los cargos que tendrá el personal obligado a tener fianza y los procedimientos que debe observar para el cumplimiento de la presente norma.

CUADRO 9

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONALIDAD DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONALIDAD DE LA UNIDAD DE TESORERÍA		
	2016		TOTAL ENCUESTADOS
	SI	NO	
1 ¿Usted ha ingresado a laborar a la Unidad de Tesorería por concurso público?	4	8	12
2 ¿Considera usted que la Unidad de Tesorería cuenta con personal suficiente para las labores que realiza?	11	1	12
3 ¿Se realizan evaluaciones del desempeño laboral al personal de la Unidad de Tesorería?	10	2	12
4 ¿Se estimula con capacitaciones especializadas relacionadas al área de tesorería?	10	2	12
5 ¿Existe rotación o cambio de personal del área de tesorería?	4	8	12
6 ¿Se dan condiciones laborales adecuadas y capacitación al personal del área de tesorería?	5	7	12
7 ¿Considera usted que existe un clima laboral positivo dentro del área de tesorería de la entidad?	9	3	12
8 ¿Se siente usted a gusto con las labores que realiza?	9	3	12
9 ¿El personal del área de tesorería ha sido seleccionado técnicamente?	4	8	12
10 ¿En cuanto al personal que labora en el área de tesorería, cree usted que es el más idóneo?	5	7	12
TOTAL RESPUESTAS	71	49	120
TOTAL PORCENTUAL (%)	59.17%	40.83%	100%

FUENTE: Encuesta de evaluación de las NGT. Anexo 3

En el Cuadro 9 se presenta la organización y funcionalidad de la unidad de tesorería. Respecto a las 10 interrogantes formuladas referentes a la organización y funcionalidad de la unidad de tesorería, el 59.17% respondieron afirmativamente (71 respuestas) y el 40.83% respondieron negativamente (49 respuestas).

Reflejando que el 59.17% de los encuestados, indica que la entidad si reúne las condiciones de organización y funcionalidad, mostrándose que la unidad de tesorería cuenta con personal suficiente para las labores que realiza, que se sienten a gusto con las labores que realizan y que se realizan las evaluaciones de desempeño laboral al personal de la unidad de tesorería; sin embargo se tiene un 40.83%, que considera que no existe rotación o cambio de personal, y el personal no ha sido seleccionado técnicamente, adicionalmente indican que no existe un clima laboral positivo que facilite el desenvolvimiento de manera grupal, por el cual el personal no se encuentra motivado en el trabajo, lo que implica que son causas desfavorables para la entidad.

CUADRO 10

CUALIDADES Y DESEMPEÑO DE LA UNIDAD DE TESORERIA

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN		CUALIDADES Y DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE TESORERIA		
		2016		
		SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
1	¿Considera usted que está debidamente organizado e implementado la normatividad de tesorería de la Entidad?	5	7	12
2	¿Conoce usted adecuadamente la operatividad del sistema de tesorería?	8	4	12
3	¿Conoce usted la aplicabilidad de las Normas Generales de Tesorería?	9	3	12
4	¿Conoce usted las normas complementarias (decretos supremos, resoluciones directorales, reglamentos y otros) relacionados a la administración eficiente de los recursos de la entidad?	9	3	12
5	¿Tiene usted conocimientos y experiencia de trabajo en el área de tesorería?	7	5	12
6	¿Conoce usted sus funciones a realizar en el área de tesorería de la entidad?	10	2	12
TOTAL RESPUESTAS		48	24	72
TOTAL PORCENTUAL (%)		66.67%	33.33%	100%

FUENTE: Encuesta de evaluación de las NGT. Anexo 3

En el Cuadro 10 se presenta la organización y funcionalidad de la unidad de tesorería. Lo que refleja que el 66.67% de los encuestados, indica que conoce adecuadamente la operatividad del sistema de tesorería, así como la aplicación de las normas generales de tesorería, también consideran que tienen conocimientos y experiencia de trabajo en el área de tesorería; sin embargo el 33.33%, considera que no está debidamente organizado e implementado la normatividad de tesorería, ni las normas complementarias relacionadas a la administración de fondos, todo ello son las causas que conllevaron al incumplimiento de las Normas Generales de tesorería, siendo desfavorables para la entidad y que por desconocimiento de sus funciones y de las normas conexas al sistema, no existe seguridad en cuanto al manejo de fondos.

DISCUSION

Según (Antezana, 2008); en su tesis "Análisis y Evaluación de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Municipalidad Provincial de Carabaya- Macusani, periodo 2006-2007" concluye que: En cuanto al cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, en la Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani, se concluye que, las Normas en mención se vienen cumpliendo en su mayoría, no obstante cabe resaltar que de las 15 normas; 03 Normas se cumplen a cabalidad en un 100%; 07 Normas se cumplen en su mayoría, es decir más del 50%; 04 Normas casi no se cumplen, es decir se cumplen en un porcentaje menor al 50%; y 01 Norma no se cumple en 100%.

En cuanto al nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en la Corte Superior de Justicia de Puno está en relación al nivel de compromiso asumido por el trabajador en cumplir las Normas Generales de Tesorería, y también a factores externos en cuanto a Gestión de Fondos, cabe señalar que actualmente falta implementar normativas y directivas donde permita una correcta dirección y oportuna gestión administrativa de la entidad.

Según (Hanco, 2005); en su tesis "Análisis de las Normas Generales de Tesorería en el Hospital Manuel Núñez Butrón Puno; Periodos 2003-2004", se arribó a la conclusión de que en el área de Tesorería del

Hospital Regional Manuel Núñez Butrón - Puno por naturaleza es el área más importante de la entidad, en cuyo entorno se organiza y administra las demás reparticiones de la institución. En la oficina de Tesorería del Hospital Regional Manuel Núñez Butrón – Puno en los periodos 2003 – 2004 hubo algunas deficiencias en la aplicación de las normas generales de Tesorería, en vista de que los servidores de esta área no cumplieron debidamente con las Normas establecidas en su totalidad.

Sin embargo en la Corte Superior de Justicia de Puno se tuvieron un mal manejo en el factor 7 “Reposición oportuna del fondo para pagos en efectivo y el fondo para caja chica” esto debido a que no hay un control del cronograma de pagos, factor 14 “Conciliaciones de sub cuentas del tesoro público” debido a que los extractos no son proporcionados por la entidad bancaria oportunamente, ocasionando, que no se cuente con información en tiempo real para la toma de decisiones en cuanto al manejo y administrativo de Fondos Públicos. y el factor 15 “Fianza de servidores” no se realizó la actualización y verificación de vigencia de fianzas en las pólizas de seguro.

Según (Tapia, 2011) en su tesis “Análisis de la aplicación de las Normas Generales del Sistema de Tesorería y su influencia en el manejo de los Fondos Públicos en la UGEL San Román, periodo 2008-2009” se concluyó que el área de tesorería de la UGEL San Román, Juliaca por naturaleza es el área más importante de la entidad en cuyo entorno se organiza y administra las demás reparticiones de la institución, en la oficina de tesorería de la UGEL San Román en los periodos 2008-2009 hubo deficiencias en la aplicación de las Normas Generales de Tesorería, en visto de que los servidores de esta área por su formación, no cumplieron debidamente con las normas establecidas en su totalidad.

Sin embargo en la Corte Superior de Justicia de Puno. Las principales deficiencias encontradas en el análisis de las Normas Generales de Tesorería se debe a que no hay condiciones necesarias para mostrar una organización coherente a sus fines, debido a que no existe rotación o cambio de personal, el personal no ha sido seleccionado técnicamente, con respecto a las cualidades y responsabilidades mostrado por el personal de la unidad de tesorería

considera que no está debidamente organizado e implementado la normatividad de tesorería, ni las normas complementarias relacionadas a la administración de fondos.

Según (Mayta, 2014) argumenta que las Normas Generales de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Paucarcolla durante el periodo 2012 ha tenido un incumplimiento del 46%, no obstante cabe resaltar que de las 15 normas; 03 normas se han cumplido más de un 90%; 05 normas se han cumplido en su mayoría en más de un 50%; 07 se han cumplido escasamente lo que significa un porcentaje menor del 50%.

Así mismo en cuanto a la influencia que tiene el incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería se ha determinado que del 46% de incumplimiento de la norma; el factor más influyente es el Personal Administrativo de la Unidad de Tesorería encargado del manejo de fondos en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla con un 39%, el cual está asumiendo escasamente con su responsabilidad conforme a las acciones que les compete y más aun no se manifiesta una conciencia de eficiencia y mejora a favor del sistema administrativo de la institución; a este factor le siguen los de seguridad en el manejo de fondos y documentación con un 34%, factores externos a la Unidad de Tesorería y/o la institución con un 20% y el factor tiempo con un 20%.

En la Corte Superior de Justicia de Puno no se encuentra debidamente organizado e implementado la normatividad de tesorería, esto hace que no se maneje eficientemente las normas y el personal encargado del manejo de fondos no asuma responsablemente las acciones que le compete ni se realice una correcta y oportuna gestión administrativa de la entidad.

CONCLUSIONES

De acuerdo a los resultados de la investigación efectuada, se arribó a las siguientes conclusiones: Las Normas Generales de Tesorería en la Corte Superior de Justicia de Puno no son aplicadas adecuadamente debido a que hasta el 2016 tuvo un 20% de incumplimiento según el cuadro N° 16 “Consolidado del nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería de la Corte Superior de Justicia de Puno” de las cuales hacen referencia al FACTOR 07 Reposición oportuna del fondo para pagos en efectivo y el fondo

para caja chica en un 28.33%, FACTOR 14 Conciliaciones de sub cuentas del tesoro público se cumplió en un 28.13% y el FACTOR 15 Fianza de servidores se cumplió en un 22.92%; siendo la diferencia las 12 NGT que se cumplieron aproximadamente en un 80% dando a conocer que el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería de la Unidad de Tesorería está supeditado al trabajo y responsabilidad optima del personal de esta oficina lo que influye directamente en el manejo de fondos públicos de la Corte Superior de Justicia de Puno.

En la evaluación del nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, según los cuadros presentados del 1 al 15 se tiene: en la Corte Superior de Justicia de Puno, periodo 2016 existen deficiencias en la aplicación de la normatividad de tesorería, todo ello se refleja en los resultados expuestos, tales como, falta de conocimiento de algunos trabajadores respecto a las acciones a realizar según lo establecido en las Normas Generales de Tesorería, falta de participación del órgano de control institucional en la verificación de las conciliaciones realizadas, falta de seguridad en cuanto al traslado de fondos de la empresa, falta de atención oportuna de las solicitudes de las diferentes oficinas que requieren el uso de fondos para pagos en efectivo, incumplimiento de la reposición de los fondos asignados dentro de las 48 horas recibida la solicitud de reposición y los arqueos sorprendidos no son llevados por lo menos una vez al mes.

El factor que ocasiona la carencia de normativas y directivas de parte del personal administrativo de la Unidad de Tesorería encargado del manejo de fondos en la Corte Superior de Justicia de Puno, que según el cuadro N° 17 “Organización y funcionalidad de la Unidad de Tesorería”, se tiene que el 40.83%, establece que no hay condiciones necesarias para mostrar una organización coherente a sus fines y con respecto a las cualidades y desempeño del personal se puede observar que según el cuadro N° 18 “Cualidades y desempeño de la Unidad de Tesorería”, se tiene un nivel de incumplimiento del 33.33%, por lo que se considera que no está debidamente organizado e implementado la normatividad de tesorería, ni las normas complementarias relacionadas a la administración de fondos, todo ello son las

causas que conllevaron al incumplimiento de las Normas Generales de tesorería, por desconocimiento de sus funciones y de las normas conexas al sistema, siendo desfavorables para la entidad.

BIBLIOGRAFIA

- Alvarado Mairena, J. (1997). *Administracion Gubernamental*. Lima: Libreria Lucero S.R.Ltda.
- Alvarado Mairena, J. (2015). *Sistema Nacional de Tesoreria*. Lima: Pacificos Editores S.A.C.
- Alvarez Illanes, J. F. (2006). *Sistema Nacional de Tesoreria*. Lima: Marketing y Consultores S.A.
- Andia Valencia, M. (2017). *Manual de Gestion Pulbica*. Lima: El saber.
- Antezana. (2008). *"Analisis y Evaluacion de la aplicacion de las Normas Generales de Tesoreria en la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani, periodo 2006-2007"*.
- Blandez Ricalde, M. d. (2014). *Proceso Administrativo*. Mexico: Editorial Digital UNID.
- Casanueva, J. G. (2000). *Practicas de la Gestion Empresarial*. España: McGraw- Hill Interamericana de España.
- CASANUEVA, J. G. (2000). *PRACTICAS DE LA GESTION EMPRESARIAL*. ESPAÑA: McGraw-Hill Interamericana de España.
- Castillo Chavez, J. (2013). *Administracion Publica*. Lima: Asesor Gubernamental.
- Diez, M. (1977). *Manual de Derecho Administrativo*. Buenos Aires: Plus Ultra.
- Gonzalez Posada, A. (1919). *Tratado del Estado Politico*.
- Hanco, M. (2005). *Analisis de las Normas Generales de Tesoreria en el Hospital Manuel Nuñez Butron Puno; Periodo 2003 - 2004*. Puno.
- Hurtado, C. P. (2012). *Contabilidad de Sociedades*. Lima: Calpa SAC.

- Jose, A. M. (2015). *Sistema Nacional de Tesorería*. Lima: Editores Pacifico S.A.C.
- Mayta, E. (2014). *Análisis de la Aplicación de las Normas del Sistema de Tesorería como instrumento para el Manejo Eficiente de Fondos de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla, Periodo 2012*. Puno.
- Ordoño. (2014). *aplicación de las normas generales de tesorería dentro de la unidad de tesorería de la Municipalidad Distrital de Platería, periodos 2011 – 2012*.
- Pallara, T. C. (2017). *Análisis de la Normatividad de Tesorería en el Manejo de Fondos Públicos de la Universidad Nacional del Altiplano - 2014*. Puno.
- Ruelas Humpiri, M. A. (2010). *Documentación Mercantil Contable con Aplicación del Nuevo Plan Contable Empresarial*. Puno: Primera Edición Graphcom Impresores.
- Tapia. (2011). "Análisis de la aplicación de las Normas Generales del Sistema de Tesorería y su influencia en el manejo de los Fondos Públicos en la UGEL San Román, periodos 2008 -2009".
- Tapia, E. (2001). *Evaluación de la Aplicación de Normas del Sistema de Abastecimiento y Tesorería en la Sociedad de Beneficiencia Pública de Puno, Periodo 1999 - 2000*. Puno.
- Tito, P. (2003). *Análisis y Evaluación de la Aplicación de las Normas de Tesorería en la Universidad Nacional del Altiplano, Periodo 2001 - 2002*. Puno.
- Weber, M. (2014). *La política como vocación*.
- Zafra Valverde, J. (1990). *Teoría Fundamental del Estado*. Universidad de Navarra.
- Zagra Melendez, J. (2000). *Sistema de Tesorería*.

WEBGRAFIA

<https://www.contabilizalo.com/comprobante-de-ingreso>

<https://www.mef.gob.pe/es/tesoro-publico-sp-9932>

<https://www.mef.gob.pe/es/aplicaciones-informaticas/72-tesoro-publico-y-endeudamiento/1807-modulo-cuenta-unica-de-tesoro-siafcut-web>

<http://repositorio.unap.edu.pe/>

<http://www.unap.edu.pe/servicios/s/autentica/login>

https://www.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/cortesuperiorpunopj/s_csj_puno_nuevo/as_inicio/inicio+corte+del+puno