

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



TESIS

**ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DEL SISTEMA
DE TESORERÍA COMO INSTRUMENTO PARA EL MANEJO DE
FONDOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITUATA
PERIODOS 2016 – 2017**

PRESENTADA POR:

Bach. MARLON PUMAQUISPE SAYA

PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

PROMOCION 2017

PUNO – PERÚ

2018

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

**“ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DEL SISTEMA DE
TESORERÍA COMO INSTRUMENTO PARA EL MANEJO DE FONDOS DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITUATA PERIODOS 2016 – 2017”**

PRESENTADO POR:

Bach. MARLON PUMAQUISPE SAYA

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

FECHA DE SUSTENTACION: 13 / 11 / 2018

APROBADO POR EL JURADO REVISOR CONFORMADO POR

APROBADA POR:

PRESIDENTE:



Dr. Adolfo Del Condor y Condori

PRIMER MIEMBRO:



Dr. Juan Moises Mamani Mamani

SEGUNDO MIEMBRO:



M. Sc. Balbina Esperanza Cutipa Quilca

DIRECTOR / ASESOR:



Dr. Alcides Salustio Palacios Sanches

Área : Gestión pública y privada

Tema : Tesorería



DEDICATORIA

A mi padre Mario, por su apoyo incondicional en el transcurso de mi carrera universitaria, A mi madre Rosa, que me ha criado toda la vida y me dio su confianza y su amor. A mis hermanos Pepe y Yaneth, que con sus consejos pude afrontar los retos que se me presentaron en mi vida.

AGRADECIMIENTO

Mi gratitud y reconocimiento a la Universidad Nacional del Altiplano – Facultad de Ciencias Contables y Administrativas, Casa Superior de Estudios y Alma Mater de mi formación profesional y a los profesores de la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas quienes supieron inculcarme el amor por la profesión dándome con mucho esmero de sus conocimientos y experiencias, la base fundamental en la orientación y guía en el proceso de mi formación profesional.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN	1
ABSTRACT	2
CAPITULO I	3
INTRODUCCIÓN	3
1. PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN	5
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	5
1.2 Definición Del Problema	6
1.2.1 Problema General.....	6
1.2.2 Problema Específico.....	6
1.3 Objetivos De La Investigación	6
1.3.1 Objetivo General.....	6
1.3.2 Objetivos Específicos	6
1.4 Hipótesis De La Investigación.....	7
1.4.1 Hipótesis General	7
1.4.1 Hipótesis Específicas.....	7
1.5 Variables.....	7
1.5.1 Variable Hipótesis General	7
1.5.2 Variable Hipótesis Específica	8
CAPÍTULO II	9
REVISION DE LITERATURA.....	9
2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	9
2.2 MARCO TEÓRICO	11
2.2.1 Estado	11
2.2.2 Administración Pública	11
2.2.3 Proceso Administrativo	12
2.2.4 Sistemas Administrativos.....	12
2.2.5 Sistema De Tesorería:.....	13
2.2.6 Fondos Públicos	15
2.2.7 Recursos Financieros	16
2.2.8 Ejecución Financiera Del Gasto	17
2.2.9 Unidad De Caja:	18
2.2.10 Órgano Rector Del Sistema.....	19
2.2.11 Normas Generales De Tesorería.....	19

NGT – 01 Unidad de caja	19
NGT – 02 Manejo de fondos del tesoro público a través de sub – cuentas..	21
NGT – 03 Facultad para el manejo de cuentas y sub-cuentas bancarias.....	22
NGT – 04 Apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias	24
NGT – 05 Uso del fondo para pagos en efectivo	26
NGT – 06 Uso del fondo fijo para caja chica.....	29
NGT – 07 Reposición oportuna del fondo para pagos en efectivo y del fondo para caja chica.....	30
NGT – 08 Arqueos sorpresivos.....	32
NGT – 09 Transferencia de fondos.....	33
NGT – 10 Medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos	35
NGT – 11 Cheques a nombre de la entidad	36
NGT – 12 Cambio de cheques personales	37
NGT – 13 Uso del sello fechador "pagado"	38
NGT – 15 Fianza de servidores	42
2.2.12 Sistema Nacional De Control.....	43
2.3 Marco Conceptual.....	44
CAPÍTULO III	56
MATERIALES Y MÉTODOS.....	56
3.1 Métodos De Investigación.....	56
3.1.1 Método Deductivo.....	56
3.1.2 Método Descriptivo	57
3.1.3 Método Analítico	57
3.2 Cobertura De Estudio	58
3.2.1 Universo O Población	58
3.2.2 Muestra.....	58
3.3 Fuentes, Técnicas E Instrumentos De Investigación Para La Recolección De Datos	59
3.4 Procesamiento Y Presentación De Datos.....	61
3.4.1 Procesamiento De Datos.....	61
3.4.2 Presentación De Datos.....	61
3.5 Análisis E Interpretación De Datos	62
3.6 Tabla De Evaluación.....	62
3.7 Características Del Área De Investigación.....	63
3.8 Antecedentes Históricos	64

3.9 Organización De La Municipalidad Distrital De Ituata	66
3.10. Ámbito De Estudio	68
3.11 Organización De La Unidad De Tesorería	69
3.11.1 Área De Ingresos.....	70
3.11.2 Área De Egresos	70
CAPÍTULO IV.....	71
RESULTADOS Y DISCUSION.....	71
4.1 Evaluación De La Aplicación De Las Normas Generales De Tesorería En La Municipalidad Distrital De Ituata.....	71
Discusión	108
4.4 Contrastación De Hipótesis	110
4.4.1 Contrastación De La Hipótesis Específica N° 01	110
4.4.2 Contrastación De La Hipótesis Específica N° 02.....	111
CONCLUSIONES	112
RECOMENDACIONES	115
REFERENCIAS.....	120

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Tabla de los funcionarios de la unidad de tesorería	59
Tabla 2 Tabla de evaluación	63
Tabla 3 NGT 01 "Unidad de caja"	73
Tabla 4 NGT 02 "manejo de fondos del tesoro público a través de las sub - cuentas"	75
Tabla 5 NGT 03 "Facultad para el manejo de cuentas y sub-cuentas bancarias"	77
Tabla 6 NGT 04 "Apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias"	79
Tabla 7 NGT 05 "Uso del fondo para pagos en efectivo"	81
Tabla 8 NGT 06 "Uso del fondo para caja chica"	83
Tabla 9 NGT 07 "Reposición oportuna del fondo para pagos en efectivo y del fondo fijo para caja chica	85
Tabla 10 NGT 08 "Arqueos sorpresivos"	87
Tabla 11 NGT 09 "Transferencias de fondos"	89
Tabla 12 NGT 10 "Medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos"	90
Tabla 13 NGT 11 "Cheques a nombre de la entidad"	92
Tabla 14 NGT 12 "Cambio de cheques personales"	94
Tabla 15 NGT 13 "Uso del sello fechador "pagado"	95
Tabla 16 NGT 14 "Conciliación de sub-cuentas bancarias del tesoro público"	97
Tabla 17 NGT 15 "Fianza de servidores"	99
Tabla 18 Consolidado análisis de la aplicación de las normas del sistema de tesorería como instrumento para el manejo de fondos de la municipalidad distrital de Ituata periodos 2016 – 2017	101
Tabla 19 Organización y funcionalidad de la unidad de tesorería	103
Tabla 20 Cualidades y desempeño del personal de la unidad de tesorería.....	105

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1 NGT 01 "unidad de caja"	74
FIGURA 2 . NGT 02 "manejo de fondos del tesoro público a través de las sub - cuentas"	76
FIGURA 3 NGT 05 "uso del fondo para pagos en efectivo"	82
FIGURA 4 NGT 07 "reposición oportuna del fondo para pagos en efectivo y del fondo fijo para caja chica"	85
FIGURA 5 NGT 08 "arqueos sorpresivos"	88
FIGURA 6 NGT 10 "medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos"	91
FIGURA 7 NGT 11 "cheques a nombre de la entidad"	93
FIGURA 8 NGT 14 "conciliación de sub-cuentas bancarias del tesoro público"	98
FIGURA 9 NGT 15 "fianza de servidores"	100
FIGURA 10 Consolidado análisis de la aplicación de las normas del sistema de tesorería como instrumento para el manejo de fondos de la municipalidad distrital de Ituata periodos 2016 – 2017	102
FIGURA 11 Organización y funcionalidad de la unidad de tesorería	104
FIGURA 12 Cualidades y desempeño del personal de la unidad de tesorería	106

ÍNDICE DE IMAGEN

IMAGEN 1 Mapa del distrito de Ituata	68
--	----

ÍNDICE DE ESQUEMAS

ESQUEMA 1 Estructura orgánica de la municipalidad distrital de Ituata	69
---	----

RESUMEN

El presente Trabajo de Investigación titulado “ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA COMO INSTRUMENTO PARA EL MANEJO DE FONDOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITUATA PERIODOS 2016 – 2017” Tiene como objetivo general “Analizar la incidencia del incumplimiento de las Normas del Sistema de Tesorería, en la administración de la Municipalidad Distrital de ITUATA periodo 2016 – 2017” Se pretende determinar el por qué del incumplimiento de las NGT que afronta la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de ITUATA, el mismo es de una magnitud considerable, e incide negativamente en la gestión administrativa. Para el desarrollo de los objetivos planteados se aplicaron los métodos descriptivo, deductivo, analítico y comparativo; utilizando técnicas como encuestas, revisión documentaria, entrevistas, procedimientos estadísticos, observación directa, establecimiento de rangos e indicador de eficiencia. Los resultados obtenidos son: 1) En cuanto al cumplimiento de la aplicación de las Normas del Sistema de Tesorería se muestran deficiencias para su consecución; el promedio porcentual de incumplimiento del 49.90 % en el periodo 2016 y 47 % en 2017, lo que demuestra que se cumplen parcialmente con la Norma. 2) Las cualidades y desempeño del personal se tiene un incumplimiento 73.81% en 2016 y 76.19% en 2017 y esto afecta a la gestión municipal.

Palabras claves: Normas Generales de Tesorería, Fondos Municipales, Incumplimiento, Tesorería, Gestión Administrativa.

ABSTRACT

This Research Paper entitled "ANALYSIS OF THE APPLICATION OF THE STANDARDS OF THE TREASURY SYSTEM AS AN INSTRUMENT FOR THE MANAGEMENT OF FUNDS OF THE DISTRICTAL MUNICIPALITY OF ITUATA PERIODS 2016 - 2017" Its general objective is "To analyze the incidence of non-compliance Treasury System Rules, in the administration of the District Municipality of ITUATA period 2016 - 2017 "It is intended to determine the problem of breach of the NGT facing the Treasury Unit of the ITUATA District Municipality, it is of a magnitude considerable, which has a negative impact on administrative management. For the development of the proposed objectives, the descriptive, deductive, analytical and correlational methods were applied; using techniques such as surveys, documentary research, interviews, statistical procedures, direct observation, establishment of ranges and efficiency indicator. The results obtained as a result of the research work are reflected in the main conclusions: 1) Regarding compliance with the application of the Treasury System Regulations, showing deficiencies in their achievement; the average percentage of noncompliance of 49.90% in the 2016 period and 47% in 2017, which shows that they do not partially comply with the Standard. 2) the qualities and performance of the staff, there is a level of non-compliance of 73.81% in 2016 and 76.19% in 2017, that affect the municipality management.

Keywords: General Treasury Regulations, Municipal Funds, Non-compliance, Treasury, Administrative Management.

CAPITULO I

INTRODUCCIÓN

Este trabajo de investigación titulado “ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA COMO INSTRUMENTO PARA EL MANEJO DE FONDOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITUATA PERIODOS 2016 – 2017” pretende evaluar y analizar la aplicación adecuada de las Normas Generales de tesorería por parte del personal de la Municipalidad, Considerando que el Sistema de Tesorería constituye la base de la gestión financiera gubernamental, por ser la que administra y regula directamente el flujo de fondos e interviene en su equilibrio económico de la Municipalidad.

El aporte de esta investigación es la de generar conocimientos a través de la mejora en la eficiencia del manejo de los recursos y fondos de la municipalidad distrital de ITUATA (MDI). De otro lado es importante el desarrollo de la investigación permitirá a futuro adquirir mayor conocimiento y experiencia en la Unidad de tesorería contrastando la teoría con la práctica.

Es necesario analizar al interior de las instituciones respecto a su eficacia y eficiencia, puesto que sin una adecuada gestión administrativa, la fijación de objetivos y planes, así como la pérdida de recursos afectará al logro de

beneficios de la sociedad. Requiriéndose para ello un sistema de monitoreo y evaluación permanente que permita juzgar el logro de los objetivos trazados con una medida del impacto transformador y la eficiencia con que se conduce la institución, generalmente con fondos procedentes del tesoro público.

De lo mencionado podemos decir que esta investigación describe los factores por los cuales la Unidad de Tesorería viene incumpliendo con las Normas Generales de Tesorería y a la vez se pretende determinar la influencia del manejo de los fondos de la institución. Para tal propósito este trabajo de investigación hemos estructurado en los siguientes capítulos:

Capítulo I: Introducción, Problema de la Investigación, Planteamiento del problema, objetivos, hipótesis y variables: se conceptúan definiciones relacionadas al tema para formular las hipótesis respectivas.

Capítulo II: Revisión de la literatura, antecedentes de la investigación, Marco teórico, marco conceptual.

Capítulo III: Materiales y Métodos, Método de Investigación: Nos muestra los métodos y técnicas que nos permitieron lograr nuestros objetivos, cobertura de estudio, ámbito de estudio, características del área de investigación

Capítulo IV: Resultados y Discusión, Exposición y Análisis de los Resultados: Muestra los resultados mediante Tablas, los que fueron analizados y discutidos como resultado de aplicación de términos porcentuales y comparaciones para llegar a las conclusiones y recomendaciones finales.

1. PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

Los gobiernos locales son entidades básicas de la organización de nuestro país y son los medios de participación vecinal en asuntos públicos. A la vez son órganos de gobiernos promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, a ellos les corresponde organizar el funcionamiento adecuado de la comunidad, puesto que representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios Públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, utilizando racionalmente los recursos humanos y materiales de la institución.

El ámbito de la investigación se enmarca en la Municipalidad Distrital de ITUATA siendo el Sistema de Tesorería parte integrante y esencial del Sistema Administrativo institucional que se desempeña bajo el cumplimiento de normas, procedimientos orientados a asegurar un eficiente manejo, control y racionalidad de los procesos financieros en la gestión de la entidad.

Su operatividad debe estar plenamente respaldada por sus integrantes mediante la internalización de sus planeamientos, su identificación con el nuevo orden requiriéndose para ello de un sistema de monitoreo y evaluación permanente que permita juzgar el logro de los objetivos trazados con una medida del impacto transformador y la eficiencia con que se conduce la institución generalmente con los fondos procedente del tesoro público e ingresos propios.

1.2 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

Para conocer la implicancia de la oficina de Tesorería y para poder sistematizar el problema de investigación nos hicimos las siguientes interrogantes:

1.2.1 PROBLEMA GENERAL

¿Cómo incide el incumplimiento de las normas del Sistema de Tesorería, en la administración de la Municipalidad Distrital de ITUATA periodo 2016 – 2017?

1.2.2 PROBLEMA ESPECÍFICO

¿Cómo incide el cumplimiento de NGT en la administración de la Municipalidad Distrital de ITUATA, 2016 -2017?

¿Cuáles son las causas del incumplimiento de las NGT que se arriesga en la seguridad razonable del manejo de fondos públicos de la Municipalidad Distrital de ITUATA periodos 2016 - 2017?

1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Analizar la incidencia del incumplimiento de las Normas del Sistema de Tesorería en la administración de la Municipalidad Distrital de ITUATA periodo 2016 – 2017.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Analizar el nivel de incumplimiento de las Normas del Sistema de Tesorería y su incidencia en la administración de la Municipalidad Distrital de ITUATA. 2016 - 2017.

- ❖ Evaluar las causas del incumplimiento de las NGT que se arriesga en la seguridad razonable en el manejo de los fondos públicos en la Municipalidad Distrital de ITUATA en los periodos 2016 - 2017.
- ❖ Proponer un manual de capacitación ágil y sencillo en el manejo de las NGT para el personal en la Municipalidad Distrital de ITUATA.

1.4 HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

1.4.1 HIPÓTESIS GENERAL

- ❖ El incumplimiento de la aplicación de las Normas del Sistema de Tesorería incide negativamente en la Administración de la Municipalidad Distrital de ITUATA periodo 2016 - 2017.

1.4.1 HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

- ❖ El Incumplimiento las NGT inciden negativamente en la administración de la Municipalidad Distrital de ITUATA, 2016 – 2017.
- ❖ El escaso conocimiento del personal de tesorería sobre las NGT afecta negativamente a la seguridad razonable en el manejo de los fondos públicos de la Municipalidad Distrital de ITUATA en los periodos 2016 - 2017.

1.5 VARIABLES

1.5.1 VARIABLE HIPÓTESIS GENERAL

Variable independiente

Normas del sistema de tesorería

Variable dependiente

Administración

1.5.2 VARIABLE HIPÓTESIS ESPECÍFICA

HIPÓTESIS ESPECIFICA 1

Variable independiente

Normas generales de tesorería

Variable dependiente

Administración

HIPOTESIS ESPECÍFICA 2

Variable independiente

Personal de tesorería

Variable dependiente

Manejo de fondos públicos

CAPÍTULO II

REVISION DE LITERATURA

2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Se ha efectuado la revisión de diversos trabajos de investigación de tesis relacionados al tema de aplicación de las Normas Generales de Tesorería y encontramos los siguientes autores:

Tapia, (2001). En su tesis “Evaluación de la Aplicación de las Normas del Sistema de Abastecimiento y Tesorería en la Sociedad de Beneficencia Pública de Puno”, presentado en la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano para optar el título de Contador Público; arribó a la siguiente conclusión:

“la incorrecta aplicación de las Normas vigentes del sistema de Tesorería en los periodos 1999 y 2000, fueron del 60% y el 53% respectivamente, influyendo negativamente en el cumplimiento de las metas y objetivos trazados debido a que no se contó con fondos disponibles para la inmediata adquisición de los bienes y/o servicios ocasionando el retraso de la entrega de los bienes solicitados por las diferentes áreas”

Mayta, (2012) En su tesis “análisis de la aplicación de las normas de tesorería como instrumento para el manejo eficiente de fondos de la municipalidad distrital de Paucarcolla Periodo 2012” presentado en la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano, concluye que:

“las normas generales de tesorería de la municipalidad distrital de Paucarcolla durante el periodo 2012 ha tenido un incumplimiento de 46%, no obstante debe resaltar que de 15 normas; 03 normas se han cumplido escasamente lo que significa un porcentaje menor del 50%.

Tito, (2003) En su Tesis “Análisis y Evaluación de la Aplicación de las Normas de Tesorería en la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, Períodos 2001 - 2002”, presentado en la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano, concluye que:

“Las Normas en mención se viene 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 más del 50%; 03 Normas se cumplen mínimamente en un porcentaje menor al 50%; y 02 Normas no se cumplen en un 100%”.

Hanco, (2005). En su Tesis “Análisis de las Normas Generales de Tesorería en el Hospital Manuel Núñez Butrón Puno; Periodos 2003 – 2004” presentado en la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano, concluye que:

“En el Área de Tesorería del Hospital Regional Manuel Núñez Butrón – Puno por naturaleza es el Área de Tesorería más importante de la entidad, en cuyo entorno se organiza y administra las demás reparticiones de la institución. Que 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.”

Zirena, (2006). Análisis de las Normas Generales de tesorería en el Hospital Manuel Núñez Butrón Puno; Periodos 2003 – 2004; Tesis presentado a la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano para optar el título de Contador Público; Concluye que:

El Área de Tesorería del Hospital Regional Manuel Núñez Butrón – Puno es el Área más importante de la entidad, en cuyo entorno se organiza y administra las demás reparticiones de la institución.

2.2 MARCO TEÓRICO

2.2.1 ESTADO

Es una unidad de carácter institucional que en el interior de un territorio monopoliza para sí el uso de la fuerza legal. Por ello se hallan dentro del Estado instituciones tales como las fuerzas armadas, la administración pública, los tribunales y la policía, asumiendo pues el Estado las funciones de defensa, gobernación, justicia, seguridad y otras como las relaciones exteriores. (Weber, 2014)

2.2.2 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La administración pública es el elemento básico del estado. Está formado por un conjunto de órganos que actúan bajo las órdenes del poder ejecutivo. Estos órganos son el encargado de dictar y aplicar las disposiciones necesarias para que se cumplan las leyes, fomentar los

intereses públicos y resolver las reclamaciones de los ciudadanos. (Gabin, 2009)

2.2.3 PROCESO ADMINISTRATIVO

En su concepción más sencilla se puede definir el proceso administrativo como la administración en acción, o también como el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, las mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral. (Rodríguez, 2003)

2.2.4 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. (Andía, 2009)

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 procedimiento administrativos.
- 2) 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.
- 3) Sistema Nacional de Abastecimientos; cuyas normas están referidas fundamentalmente a la administración de almacenes, registro y control de bienes patrimoniales del Estado, proceso de adjudicaciones y licitaciones, seguros y otros.

- 4) Sistema Nacional de Tesorería; cuyo objeto es normar todo lo relacionado al manejo de los fondos a través de las subcuentas del tesoro público.
- 5) Sistema Nacional de Contabilidad; formula el plan de cuentas, control previo, metodología a utilizar, documentación sustentadora, conciliaciones de saldos, rendiciones de cuenta.
- 6) Sistema Nacional de Control; destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada.
- 7) Sistema Nacional de Inversión Pública; tiene la finalidad de optimizar el usos de recursos públicos destinados a la inversión relacionados con las diversas fases de los proyectos de inversión.

Los sistemas administrativos son de mucha importancia puesto que permite que la administración pública, se organice de acuerdo a sus actividades, y garantiza el uso adecuado de los recursos en las entidades.

2.2.5 SISTEMA DE TESORERÍA:

Es un conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, en las entidades y organismos del sector público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos. (Ley NGT N°28693)

Normatividad Legal

- ✓ Ley N°28112 – Ley marco de la administración financiera del sector público
- ✓ Decreto Supremo N° 035-2012-EF – Texto único ordenado de la ley general del sistema nacional de tesorería

- ✓ Ley N° 29158 – Ley orgánica del poder ejecutivo
- ✓ Ley N° 27783 –Ley de bases de Descentralización
- ✓ Ley N° 27867 – Ley orgánica de los gobiernos regionales
- ✓ Ley N° 27972 – Ley orgánica de municipalidades
- ✓ RD N° 026 -80-EF/77.15 – Aprueba las Normas Generales de Tesorería
- ✓ RD N° 002-2007-EF/77.15 – Aprueba la directiva de tesorería N° 001-2007-EF/.15 y sus modificatorias
- ✓ RD N° 013-2008-EF/77.15 – Aprueba el procedimiento para la centralización de los recursos determinados en la cuenta principal del tesoro público y sus modificatorias
- ✓ RD N° 001-2011-EF/77.15 – dicta disposiciones complementarias a la directiva N° 001-2007-EF/77.15
- ✓ RD N° 005-2011-EF/52.03 – Establece disposiciones en el proceso de programación de pagos de las unidades ejecutoras y municipalidades su registro en el SIAF – SP
- ✓ RD N° 063-2012-EF/52.03 – Dictan disposiciones sobre centralización de los recursos directamente recaudados de las UEs del gobierno nacional y gobiernos regionales en la cuenta principal del tesoro publico

Organización Estructurada a Nivel Nacional

- ✓ Ministerio de Economía y Finanzas.
- ✓ Viceministro de Hacienda.
- ✓ Comité de Caja.
- ✓ Dirección General del Tesoro Público.

✓ Dirección Ejecutiva.

2.2.6 FONDOS PÚBLICOS

Son fondos públicos todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las unidades ejecutoras o entidades realizan, con arreglo a Ley. (Ley General del Sistema Nacional de Tesorería N° 28693)

Los fondos públicos sirven para financiar los gastos del presupuesto del sector público y así satisfacer las necesidades de la población.

2.2.6.1 Administración de Fondos

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. (Álvarez Ilanes 2006)

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.

El establecimiento de procedimientos de pagos obedece al objetivo de racionalizar el manejo de fondos del estado a través de la centralización de la recaudación de los fondos del tesoro y la desconcentración del proceso de su distribución mediante mecanismos que permitan su colocación oportuna, siempre y cuando estén debidamente presupuestadas y cuenten con la cobertura financiera suficiente en función a la situación fiscal y las priorizadas en atención al gasto público. (Zafra Melendez, 2000.)

Los fondos públicos provenientes de la recaudación tributaria nacional así como de aquellos ingresos no tributarios, son administrados y registrados por la Dirección Nacional del Tesoro Público.

Los fondos públicos generados u obtenidos en la producción o prestación de los bienes y servicios autorizados con arreglo a Ley, se encuentran bajo la administración y registro de las unidades ejecutoras y entidades que los generan. (Ley General del Sistema Nacional de Tesorería N° 28693)

2.2.7 RECURSOS FINANCIEROS

Son todas aquellas fuentes de fondos públicos de origen tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción de bienes y servicios que maneja o administra el estado y que permiten a las entidades del sector público a utilizar o financiar sus actividades a ejecutar gastos corrientes o de consumo (misión, objetivo y meta) y están destinados a ejecutar inversión (estudios, obras y bienes de capital) y otros gastos o desembolsos tales como pago de la deuda, adquisiciones de inversiones(bonos y otros).

Se considera también recursos públicos a todos aquellos que administran las entidades del sector público para el logro de sus objetivos institucionales, debidamente expresados a nivel de metas presupuestarias y se desagreguen a nivel de fuentes de financiamiento. (Álvarez Ilanes 2006)

Los recursos financieros son de mucha importancia en una entidad, pues sin ello no alcanzarían cumplir con las metas y objetivos trazados en una institución y/o entidad.

2.2.8 EJECUCIÓN FINANCIERA DEL GASTO

❖ El Devengado

El devengado es el reconocimiento de una obligación de pago que se registra sobre la base del compromiso previamente formalizado. El total del devengado registrado a un determinado periodo no debe exceder el total acumulado del gasto comprometido y registrado a dicha fecha.

❖ El Girado

El girado obedece a la obligación de emitir un documento según sea el caso, transferencia electrónica o carta orden a favor de un tercero con la cual se cancelara parcial o totalmente la obligación contraída por la unidad ejecutora.

❖ El Pago

El pago es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación y solo procede siempre que esté debidamente formalizado como devengado y registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público. Está prohibido el pago de

obligación que no cumplan con los requisitos establecidos en las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

2.2.9 UNIDAD DE CAJA:

Administración centralizada de los fondos públicos en cada entidad u órgano, cualquiera que sea la fuente de financiamiento e independientemente de su finalidad, respetándose la titularidad y registro que corresponda ejercer a la entidad responsable de su percepción.

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

- ✓ **Seguridad:** Prevención de riesgos o contingencias en el manejo y registro de las operaciones con fondos públicos y conservar los elementos que concurren a su ejecución y de aquellos que las sustentan. (Castillo Chávez, 2013)

2.2.10 ÓRGANO RECTOR DEL SISTEMA

La dirección general de endeudamiento y tesoro público (DGETP), en materia de tesorería, es la autoridad central del sistema y como tal dicta normas, procedimientos, administra los fondos del tesoro público y brinda el servicio de tesorería a todas las entidades de los tres niveles de gobierno: Nacional, Regional, y Local. (MEF, 2014)

2.2.11 NORMAS GENERALES DE TESORERÍA

Las normas generales de tesorería, o quien haga sus veces, el manejo de los recursos financieros de la entidad (Resolución directoral N°026-80-EF/77-15)

NGT – 01 UNIDAD DE CAJA

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

❖ **Concepto**

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

❖ **Objetivos**

- ✓ Lograr la mayor efectividad en la captación y aplicación de los recursos y facilitar el proceso de toma de decisiones financieras.

- ✓ Evitar presiones financieras debido a la dispersión de fondos.
- ✓ Evitar la existencia de ingresos destinados a fines pre-establecidos.

❖ **Acciones A Desarrollar**

- ✓ En las entidades de Gobierno Central e Instituciones Públicas, el principio de Unidad de Caja para las fuentes de financiamiento diferentes a Tesoro Público será aplicado en las etapas de programación y de registro respectivamente, mediante información a la Dirección General del Tesoro Público de los ingresos y egresos de la entidad.
- ✓ En todas las entidades, el tesorero conjuntamente con el Director General de Administración, o quien haga sus veces, deberán centralizar el manejo de los recursos financieros.

❖ **Base Legal**

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

❖ **Alcance**

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

❖ **Mecanismos De Control**

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

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

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

❖ **Concepto**

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

❖ **Objetivo**

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

❖ **Acciones A Desarrollar**

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

❖ **Base Legal**

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

❖ **Alcance**

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

❖ **Mecanismos De Control**

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

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

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

❖ **Concepto**

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

❖ **Objetivo**

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

❖ **Acciones A Desarrollar**

- ✓ En las Empresas Públicas, Gobiernos Locales, Sociedades de Beneficencia Pública y Seguro Social del Perú el Director General de Administración, el Gerente General, o quienes hagan sus veces, acreditarán ante el Banco de la Nación durante la primera semana de enero a los funcionarios, titulares y/o suplentes, que mediante firma mancomunada son responsables del manejo de fondos.

- ✓ La vacancia de funcionarios autorizados será comunicada al Banco de la Nación dentro de las veinticuatro horas de producido el caso.
- ✓ El cambio de registro de firmas de funcionarios autorizados, a través de la Dirección General del Tesoro Público, será comunicado a dicha Dirección General, para su autorización al Banco de la Nación.
- ✓ Para la apertura de nuevas cuentas y subcuentas será requisito indispensable acreditar las firmas de los funcionarios autorizados por la entidad. Los Organismos del Gobierno Central e Instituciones Públicas lo efectuarán a través de la Dirección General del Tesoro Público.
- ✓ El Banco de la Nación no tramitará ninguna transacción de las entidades que no hayan comunicado su representatividad ante sus oficinas.

❖ **Base Legal**

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

❖ **Alcance**

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

❖ **Mecanismos De Control**

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

- ✓ Manejo de ingresos de caja
- ✓ Registro de los libros principales y auxiliares de contabilidad

- ✓ Proceso de control previo.

NGT – 04 APERTURA DE CUENTAS Y SUB-CUENTAS BANCARIAS

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

❖ **Concepto**

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

❖ **Objetivo**

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

❖ **Acciones A Desarrollar**

- ✓ La apertura de cuentas y subcuentas bancarias se efectuará exclusivamente en el Banco de la Nación.
- ✓ No se procederá a la apertura de cuentas bancarias a plazo fijo, por ningún concepto, con fondos del Tesoro Público.
- ✓ Los Gobiernos Locales, Sociedades de Beneficencia Pública, Empresas Públicas y Seguro Social del Perú, podrán solicitar la apertura de una cuenta corriente bancaria específica para el manejo de fondos del Tesoro Público, de la que no se podrá trasladar fondos u otras cuentas corrientes.

- ✓ Las entidades del Gobierno Central e Instituciones Públicas, para la apertura de cuenta y/o subcuentas bancarias, solicitarán la autorización correspondiente a la Dirección General del Tesoro Público, únicamente por intermedio del Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Oficina Central de la entidad.
- ✓ La Dirección General del Tesoro Público autorizará la apertura de las cuentas corrientes bancarias, solicitadas por las entidades del Gobierno Central e Instituciones Públicas, que considere pertinentes en función a la naturaleza de las mismas y de la entidad solicitante.
- ✓ Las entidades del Gobierno Central e Instituciones Públicas, podrán solicitar la apertura de una cuenta corriente bancaria por cada fuente de financiamiento diferente a Tesoro Público.
- ✓ Las entidades del Gobierno Central e Instituciones Públicas, podrán solicitar la apertura de una cuenta corriente bancaria para encargos que pudieran tener de otras entidades, por fondos diferentes a Tesoro Público.
- ✓ Las entidades del Gobierno Central e Instituciones Públicas que recibieran préstamos y/o donaciones, podrán solicitar la apertura de cuentas corrientes bancarias específicas, si los respectivos contratos o convenios así lo establecieran.
- ✓ Ninguna oficina del Banco de la Nación procederá a la apertura de cuentas corrientes de entidades del Gobierno Central e Instituciones Públicas, si no están autorizadas por la Dirección General del Tesoro Público.

❖ **Base Legal**

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

❖ **Alcance**

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

❖ **Mecanismos De Control**

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

NGT – 05 USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

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

❖ **Concepto**

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

❖ **Objetivo**

Racionalizar el uso de dinero en efectivo.

❖ **Acciones A Desarrollar**

✓ Su manejo será centralizado en el encargado único de cada Oficina Giradora, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los

cheques para la constitución o reposición del Fondo. Se justifica el giro de cheques a nombre de otros funcionarios sólo cuando se trate de oficinas ubicadas en lugar distante de la Oficina Giradora y requieran efectuar pagos en efectivo.

- ✓ Las oficinas que requieran el uso de fondos en efectivo, estando ubicadas en el mismo lugar de la Oficina Giradora, lo harán como parte del Fondo para pagos en Efectivo, asignado al encargado único.
- ✓ Su monto será establecido o modificado, en su caso, mediante Resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces, teniendo en cuenta el flujo de operaciones de gastos menudos.
- ✓ Los gastos deben ser sustentados mediante los documentos de pago, debidamente autorizados, por los cuales se haya entregado dinero en efectivo.
- ✓ Se atenderán pagos en efectivo, cuando se trate de gastos menudos y urgentes, tales como refrigerios, portes, movilidad y otros gastos menudos; así como, el pago de jornales de servidores iletrados y viáticos urgentes no programables, debidamente autorizados.
- ✓ La autorización de pago corresponde en todos los niveles a la máxima autoridad, la que podrá delegar esta potestad sin desmedro de su responsabilidad. La autorización será conferida por escrito o mediante rúbrica de los documentos sustentatorios del gasto.
- ✓ Para poder recibir nuevos fondos en efectivo se rendirá cuenta documentada de la utilización, por lo menos, de la penúltima entrega, a la Dirección General de Administración u Oficina que haga sus

veces, en el formato "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo" (Directiva N° 8- 74EF/73.15).

✓ La Resolución de la Dirección General de Administración aprobatoria del Fondo para Pagos en Efectivo, deberá contener:

a) Nombre del funcionario encargado único de su manejo.

b) Nombre de los funcionarios de oficinas distantes de la Oficina Giradora a cuyo nombre se giren cheques para el Fondo.

c) Nombre de los funcionarios a quienes se encomiende el manejo de parte del Fondo asignado al encargado único.

d) El monto máximo del Fondo, según sea variable o fijo, en cada nivel de manejo de fondos en efectivo.

e) El monto máximo de cada pago en efectivo

f) El tipo de gastos a efectuar, dentro de las limitaciones establecidas en las Normas para el Procedimiento de Pagos y en la presente norma.

g) La exigencia de rendir cuenta documentada, por lo menos de la penúltima entrega, para nuevos fondos en efectivo.

h) Se informará periódicamente al Tesoro Público del movimiento del Fondo, mediante el envío del Formato de Relación de Giros (T-7).

❖ **Base Legal**

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

❖ **Alcance**

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

❖ **Mecanismos De Control**

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

NGT – 06 USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

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

❖ **Concepto**

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

❖ **Objetivo**

Racionalizar el uso de dinero en efectivo.

❖ **Acciones A Desarrollar**

- ✓ Para poder recibir nuevos fondos en efectivo se rendirá cuenta documentada de la utilización, por lo menos, de la penúltima entrega a la Dirección General de Administración u Oficina que haga sus veces, en el formato que para el caso utilice la entidad.

✓ La Resolución aprobatoria del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá contener:

- ❖ Nombre de los funcionarios u oficinas distantes de la Tesorería, a cuyo nombre se giran cheques para el Fondo.
- ❖ Nombre de los funcionarios a quienes se encomiende el manejo de parte del Fondo asignado al encargado único.
- ❖ **Base Legal**
 - ✓ Decreto Supremo N° 248-68-HC, Decreto Supremo N° 182-78-EF
- ❖ **Alcance**

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

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

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

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

❖ **Concepto**

La reposición oportuna consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, de acuerdo a lo determinado, en su caso, en las Normas Generales de Tesorería NGT-05 y NGT-06, previa verificación de la documentación sustentatoria.

❖ **Objetivo**

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

❖ **Acciones A Desarrollar**

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

❖ **Base Legal**

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

❖ **Alcance**

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

❖ **Mecanismos De Control**

- ✓ Se verificará la existencia de solicitudes de reposición del Fondo.

- ✓ Se verificará el cumplimiento del plazo establecido para la reposición del Fondo.

NGT – 08 ARQUEOS SORPRESIVOS

Se realizarán arqueos sorpresivos de todos los fondos y valores, además de los arqueos habituales de operación.

❖ **Concepto**

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

❖ **Objetivo**

Determinar la corrección y oportunidad de las operaciones y registros.

❖ **Acciones A Desarrollar**

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

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

❖ **Base Legal**

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

❖ **Alcance**

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

❖ **Mecanismos De Control**

✓ El Órgano Interno de Control de la entidad, efectuará arqueos y además revisará las actas de arqueo efectuadas por la administración.

✓ En el caso de organismos obligados a llevar la Contabilidad Gubernamental Integrada, el saldo deberá estar de acuerdo con el que figura en el Parte Diario de Fondos y en el Formato de Relación de Giros (T-7), para el caso del Fondo para Pagos en Efectivo.

✓ Se verificará en los Manuales de Organización y Funciones y de Procedimientos, los cargos que tienen responsabilidad para efectuar los arqueos sorpresivos, se verificará la existencia de Actas de arqueos.

NGT – 09 TRANSFERENCIA DE FONDOS

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

❖ **Concepto**

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

❖ **Objetivo**

Lograr un adecuado uso de las cuentas corrientes bancarias.

❖ **Acciones A Desarrollar**

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

❖ **Base Legal**

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

❖ **Alcance**

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

❖ **Mecanismos De Control**

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

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

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

❖ **Concepto**

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

❖ **Objetivo**

Salvaguardar al máximo el manejo de fondos.

❖ **Acciones A Desarrollar**

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

❖ **Base Legal**

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

❖ **Alcance**

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

❖ **Mecanismos De Control**

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

NGT – 11 CHEQUES A NOMBRE DE LA ENTIDAD

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

❖ **Concepto**

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

❖ **Objetivo**

Lograr la máxima seguridad en el tratamiento de fondos recibidos.

❖ **Acciones A Desarrollar**

- ✓ La recepción y custodia de cheques para la entidad debe efectuar bajo medidas de seguridad pre-establecidas.
- ✓ Los cheques aceptados por la entidad serán inmediatamente cruzados a su reverso con el sello restrictivo de depósito: PARA SER

DEPOSITADO EN LA CUENTA CORRIENTE N°... BANCO DE LA NACIÓN, indicando también el nombre de la entidad.

✓ Los cheques serán depositados en el Banco de la Nación al siguiente día útil de su recepción.

✓ Los cheques de montos significativos, es preferible estén previamente certificados por el Banco contra el cual se giran.

❖ **Base Legal**

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

❖ **Alcance**

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

❖ **Mecanismo De Control**

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

NGT – 12 CAMBIO DE CHEQUES PERSONALES

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

❖ **Concepto**

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

❖ **Objetivo**

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

❖ **Acciones A Desarrollar**

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

❖ **Base Legal**

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

❖ **Alcance**

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

❖ **Mecanismos De Control**

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

NGT – 13 USO DEL SELLO FECHADOR "PAGADO"

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

❖ **Concepto**

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

❖ **Objetivo**

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

❖ **Acciones A Desarrollar**

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

❖ **Base Legal**

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

❖ **Alcance**

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

❖ **Mecanismos De Control**

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

NGT – 14 CONCILIACIONES DE SUB-CUENTAS BANCARIAS DEL TESORO PÚBLICO

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

❖ **Concepto**

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

❖ **Objetivo**

Salvaguardar al máximo el manejo de fondos.

❖ **Acciones A Desarrollar**

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

- Diferencia entre lo girado y lo pagado, adjuntando relación de cheques en tránsito, cheques en cartera y cargos indebidos por regularizar.

✓ Mensualmente, deberá presentarse la conciliación actualizada correspondiente al antepenúltimo mes de la subcuenta de presupuestos anteriores, en tanto el Banco de la Nación continúe cargando los cheques en tránsito y termine de regularizar los cargos indebidos correspondientes a dichos ejercicios presupuestales.

✓ Las conciliaciones serán firmadas por el Tesorero y el Contador General y visados por el Director General de Administración, o quienes hagan sus veces.

❖ **Base Legal**

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

❖ **Alcance**

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

❖ **Mecanismos De Control**

✓ El Órgano Interno de Control de la entidad examinará las conciliaciones bancarias que se practiquen, emitiendo informe al nivel competente a los efectos de aplicar las medidas correctivas que demande el caso.

✓ Las conciliaciones bancarias serán archivadas siguiendo un orden correlativo y cronológico.

NGT – 15 FIANZA DE SERVIDORES

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

❖ **Concepto**

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

❖ **Objetivo**

Salvaguardar al máximo el manejo de los recursos públicos.

❖ **Acciones A Desarrollar**

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

❖ **Base Legal**

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

❖ **Alcance**

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

❖ **Mecanismos De Control**

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

2.2.12 SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

El sistema nacional de control es el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada.

Su actuación comprende todas las actividades y acciones en los campos administrativos, presupuestal, operativo y financiero de las entidades y alcanza al personal que presta servicios en ellas, independientemente del régimen que las regule. (Ley del Sistema Nacional de Control – Ley N° 27785)

El sistema está conformado por los siguientes órganos de control:

- a) La Contraloría General, como ente técnico rector.
- b) Todas las unidades orgánicas responsables de la función de control gubernamental.
- c) Las sociedades de auditoría externa independientes, cuando son designados por la contraloría general y contratada, durante un periodo determinado, para realizar servicios de auditoría en las entidades: económicas, financieras, de sistema informáticos, de medio ambiente y otros.

❖ **Control Gubernamental**

El control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transferencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los

sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas permanentes. El control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente.

2.3 MARCO CONCEPTUAL

➤ **Año Fiscal**

Es el período en el cual se produce la Ejecución Presupuestaria de los Ingresos y Egresos. Corresponde al año calendario.

➤ **Actividades de control**

Políticas y procedimientos que son establecidos y ejecutados para ayudar a asegurar que la selección de la administración de respuestas al riesgo sea llevados a cabo de manera efectiva. (INTOSAI Guía para las normas de control interno del sector público).

➤ **Administración estratégica**

Análisis y desarrollo de los retos o impactos, de las amenazas y oportunidades, externas o internas, a las que se enfrenta la empresa. (FODA)

➤ **Capacidad**

Aptitud para desarrollar un trabajo. Cualidad, facultad o atributo físico o intelectual. En gestión de los recursos humanos, a menudo se identifica con habilidad. (Diccionario de Dirección de Empresas y Marketing)

➤ **Certeza Razonable**

El control interno independiente de lo bien diseñado que este y de los bien que funcione, no puede garantizar de que se cumplirán los objetivos de la

entidad. Esto se debe a las limitaciones inherentes en todos los sistemas de control interno. (Estudio y evaluación del sistema de control interno-RODAS)

➤ **Control**

Función administrativa que se ocupa de evaluar y corregir el desempeño de las actividades de los subordinados, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y planes empresariales. Muy importante: el control es a su vez una actividad, y como tal se tiene que planificar, organizar, dirigir y controlar. (Estudio y evaluación del sistema de control interno-RODAS)

➤ **Control Interno**

Control Interno es un proceso continuo ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías: efectividad y eficiencia de las operaciones, confidencialidad de en la información financiera, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (Estudio y evaluación del sistema de control interno-RODAS)

➤ **Cultura de Control**

Conjunto de costumbres, conocimientos y actitudes con respecto del grado de desarrollo de los controles dirigidos a dar respuesta a los riesgos. (Vademécum Contralor 2018)

➤ **Desembolsos no utilizados**

Los desembolsos no utilizados de Operaciones de Endeudamiento que financian proyectos de inversión pública cuyo servicio de deuda se atiende con recursos provenientes o transferidos por la Dirección General

de Endeudamiento y Tesoro Público, se depositan en las cuentas de dicha Dirección General, una vez concluidos los proyectos de inversión materia de las acotadas operaciones.

➤ **Dirección Nacional del Tesoro Público - DNTP**

Es el órgano rector del Sistema Nacional de Tesorería, dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito, en el marco de lo establecido en la presente Ley, directivas e instructivos de Tesorería y disposiciones complementarias. (Ley N° 28112 – MEF)

➤ **Dictamen**

Opinión o juicio que se emite por escrito, respecto a los estados financieros u otras actividades, como resultado de una auditoría financiera. (Glosario de Términos)

➤ **Economicidad**

Mediante este principio, la administración y posterior uso de los fondos estatales se debe realizar de manera eficiente, así como también debe haber un control o seguimiento permanente para vigilar que dichos fondos hayan sido aplicados correctamente conforme se presupuestó, pero sin que estas medidas de control acarreen un mayor desembolso. (Sistema nacional de tesorería ley 28693)

➤ **Eficacia**

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

➤ **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. (FODA)

➤ **Economía**

Cantidad requerida (recursos) más nivel razonable de calidad, más oportunidad y lugar apropiado, más menor costo posible. (control interno)

➤ **Entidad**

Una unidad económica que realiza transacciones comerciales que se deben registrar, resumir y reportar. Se considera la entidad separada de su propietario o propietarios. (control interno)

➤ **Estrategia**

Definición y establecimiento de la misión, objetivos y factores clave de la organización. Patrón de una serie de acciones que ocurren en el tiempo, planificadas previamente y donde se establece metas. Una estrategia es el patrón o plan que integra las principales metas y políticas de una organización, y a la vez, establece la secuencia coherente de las acciones a realizar. (Glosario de Términos)

➤ **Fiscalizar**

Hacer el oficio de fiscal. Criticar y traer a juicio las acciones u obras de alguien. (Glosario de Términos)

➤ **Fondos públicos**

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. (Glosario de Términos).

➤ **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, servicios básicos, prestaciones de la seguridad social, gastos financieros y otros. Están destinados a la gestión operativa de la entidad pública durante la vigencia del año fiscal y se consumen en dicho período. (Glosario de Presupuesto Público)

➤ **Gasto de capital**

Erogaciones destinadas a la adquisición o producción de activos tangibles e intangibles y a inversiones financieras en la entidad pública, que incrementan el activo del Sector Público y sirven como instrumentos para la producción de bienes y servicios. (Glosario de Presupuesto Público)

➤ **Gasto devengado**

Reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado. Se formaliza a través de la conformidad del área correspondiente en la entidad pública o Unidad Ejecutora que corresponda respecto de la recepción satisfactoria de los bienes y la prestación de los servicios solicitados y se registra sobre la base de la respectiva documentación sustentatoria. (Glosario de Tesoro Público - MEF)

➤ **Gasto girado**

Proceso que consiste en el registro del giro efectuado sea mediante la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado. (Glosario de Tesoro Público - MEF)

➤ **Gasto pagado**

Proceso que consiste en la efectivización del cheque emitido, la carta orden y la transferencia electrónica; se sustenta con el cargo en la correspondiente cuenta bancaria. (Glosario de Tesoro Público - MEF)

➤ **Gasto público**

Conjunto de erogaciones que se realizan en el ámbito del Sector Público. (Glosario de Tesoro Público - MEF)

➤ **Gasto social**

Parte del gasto público destinado a financiar servicios sociales básicos para los individuos. Según la clasificación propuesta por las Naciones Unidas, son los gastos de educación, sanidad, seguridad social, vivienda y otros de similares características. (Glosario de Tesoro Público - MEF)

➤ **Gastos tributarios**

Constituye el monto cuantificado de las exenciones de la base tributaria, deducciones autorizadas de la renta bruta, créditos fiscales deducidos de los impuestos por pagar, reducciones de las tasas impositivas e impuestos diferidos; tienen un impacto en los fondos públicos que financian los presupuestos. (Glosario de Tesoro Público - MEF)

➤ **Genérica de gasto**

Nivel mayor de agregación que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado de los gastos en recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que las entidades públicas contratan, adquieren o realizan para la consecución de sus objetivos institucionales. (Glosario de Tesoro Público - MEF)

➤ **Genérica de Ingreso**

Nivel mayor de agregación que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado de los recursos que se recaudan captan y obtienen. (Glosario de Presupuesto Público)

➤ **Gestión**

Conjunto de reglas, procedimientos y métodos operativos para llevar a cabo con eficiencia una actividad empresarial, tendientes a alcanzar objetivos concretos. (Glosario de Presupuesto Público)

➤ **Incertidumbre**

Expresión del grado de desconocimiento de una condición futuro. (Glosario de Presupuesto Público)

➤ **Incidencia**

Influencia o efecto que tiene una cosa sobre otra. (Glosario de Presupuesto Público)

➤ **Integridad**

La calidad o estado de tener principios morales, rectitud, honestidad y sinceridad, el afán de obrar correctamente y cumplir un conjunto de valores y expectativas. (Glosario de Presupuesto Público)

➤ **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. (El Sistema Nacional de Presupuesto - MEF)

➤ **Ingresos de capital**

Recursos financieros que se obtienen de modo eventual y que alteran la situación patrimonial del Estado. Agrupan los recursos provenientes de la venta de activos (inmuebles, terrenos, maquinarias, entre otros), las amortizaciones por los préstamos concedidos (reembolsos), la venta de acciones del Estado en empresas, y otros ingresos de capital. (El Sistema Nacional de Presupuesto - MEF)

➤ **Ingresos financieros**

Ingresos obtenidos por una entidad, provenientes de las inversiones financieras o de depósitos efectuados en moneda nacional o extranjera, y de la prestación de servicios de crédito. (El Sistema Nacional de Presupuesto - MEF)

➤ **Ingresos públicos**

Expresión monetaria de los valores recibidos, causados o producidos por concepto de ingresos corrientes, venta de bienes y servicios, transferencias y otros, en el desarrollo de la actividad financiera, económica y social de la entidad pública. (El Sistema Nacional de Presupuesto - MEF)

➤ **Independencia**

Es la cualidad que permite apreciar que los juicios formulados por el auditor estén fundados en elementos objetivos de los aspectos mencionados, la objetividad es la actitud de independencia mental que debe mantener el auditor en la ejecución de la auditoría, es decir, no debe permitir que el prejuicio, las ideas preconcebidas o la influencia de terceros se impongan sobre su imparcialidad, la integridad implica que el

auditor debe ser recto y honesto al realizar su trabajo. (Sistema nacional de tesorería ley 28693)

➤ **Metas**

Las metas son como los procesos que se deben seguir y terminar para poder llegar al objetivo. También podemos decir que una meta para ser como tal debe tener tres elementos como la calidad, cantidad y tiempo. (FODA)

➤ **Objetivos**

Está compuesto por una de serie de metas que unidos y alcanzados conforman el objetivo. (FODA)

➤ **Objetividad (evidencia objetiva)**

La valoración de los activos y la medición del ingreso se basan en lo posible en la evidencia objetiva, tal como los precios de cambio en transacciones a largo plazo. (Sistema nacional de tesorería ley 28693)

➤ **Oportunidad**

Están obligadas las entidades del sector público a realizar los respectivos depósitos en las cuentas pertinentes, respetando siempre los plazos a fin de contar con saldos reales y disponibles en cualquier momento. (Sistema nacional de tesorería ley 28693)

➤ **Programación**

Los ingresos y los gastos se deben proyectar con anticipación para poder prever la disposición de los excedentes, o de ser el caso la financiación de los déficits. (Sistema nacional de tesorería ley 28693)

➤ **Recursos financieros**

Los recursos financieros son el efectivo y el conjunto de activos financieros que tienen un grado de liquidez. Es decir, que los recursos financieros pueden estar compuestos por:

- ✓ Dinero en efectivo
- ✓ Préstamos a terceros
- ✓ Depósitos en entidades financieras
- ✓ Tenencias de bonos y acciones
- ✓ Tenencias de divisas (Ley General del Sistema Nacional de Tesorería)

➤ **Responsabilidad**

La obligación a la expectativa de tener dicho desempeño se conoce como responsabilidad.(Glosario de terminos)

➤ **Resultados**

En Contabilidad la información relativa a la posición financiera de una empresa se refleja en el llamado balance, mientras que los resultados obtenidos aparecen desglosados en la cuenta de pérdidas y ganancias.
(Ley General del Sistema Nacional de Tesorería)

➤ **Rendición de Cuentas**

Obligación de los funcionarios y servidores públicos de dar cuenta ante las autoridades competentes y ante la ciudadanía por los fondos y bienes del Estado a su cargo y por la comisión u objetivo encomendado. (Ley General del Sistema Nacional de Tesorería)

➤ **Resultado del ejercicio**

Utilidad o pérdida que corresponde a un periodo determinado. Diferencia entre los ingresos, los costos y gastos de una empresa. (Ley General del Sistema Nacional de Tesorería)

➤ **Sanciones administrativas**

El Tesorero de la entidad o quien haga sus veces, que infrinja las disposiciones establecidas en la presente Ley, da lugar a las sanciones administrativas aplicables según el régimen laboral al que pertenecen, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar. (Ley General del Sistema Nacional de Tesorería)

➤ **Seguridad**

Con respecto a la documentación que sustentan las operaciones, los sujetos que hacen uso o disponen de los fondos deben reunir la suficiente documentación o pruebas que concurren en la ejecución del gasto, que demuestran la referencia del mismo y conservarlo. Caja Única del Tesoro Público. (Ley General del Sistema Nacional de Tesorería)

➤ **Servicios bancarios**

La Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público retribuye por los servicios bancarios que demanda la operatividad del Sistema Nacional de Tesorería, por lo que el Banco de la Nación está prohibido de aplicar cargos por los mismos conceptos en las cuentas bancarias de las Unidades Ejecutoras y dependencias equivalentes en las Entidades correspondientes. (Ley General del Sistema Nacional de Tesorería)

➤ **Sistema Nacional de Tesorería**

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. (Ley General del Sistema Nacional de Tesorería)

➤ **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. (Glosario de Presupuesto Público)

➤ **Unidad de Caja**

Entendemos por este principio que toda entidad estatal tiene un solo órgano dentro de su organigrama que se encarga de la gestión o manejo de los fondos de financiamiento y gasto de dicha entidad. (Glosario de Presupuesto Público)

➤ **Veracidad**

Absolutamente todas las autorizaciones y operaciones que se realizan en la unidad de caja sobre el manejo o disponibilidad de los fondos se deberán tener necesariamente la documentación pertinente que certifique la veracidad de la operación. (Glosario de Presupuesto Público)

CAPÍTULO III

MATERIALES Y MÉTODOS

3.1 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Durante el desarrollo del presente trabajo se usó de los siguientes métodos que a continuación se indican.

3.1.1 MÉTODO DEDUCTIVO

Es el razonamiento que, partiendo de casos generales, llegando a conocimientos particulares. Este método permite la formación de hipótesis, investigación de leyes científicas, y las demostraciones. La inducción puede ser completa o incompleta. (Ander)

Método por el cual se partió de lo general a lo particular, en nuestro caso de las (Normas Generales de Tesorería) a los hechos (manejo de fondos), es decir, indica la demostración que consiste en descender de la causa al efecto. Este método se aplicó al momento de la revisión documentaria, siendo este tratado en forma global para desintegrar en sus partes y ser analizado, es decir analizar el cumplimiento de las NGT en el cumplimiento de metas y objetivos.

3.1.2 MÉTODO DESCRIPTIVO

El objetivo de la investigación descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. (Joan Miró)

Este método se aplicó en la obtención de los diagnósticos señalando como son y cómo se manifiestan las Normas Generales de Tesorería en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de ITUATA frente al manejo de fondos y buscando especificar las propiedades importantes para medir y evaluar aspectos, dimensiones y componentes.

Mediante este método se recolectó la información sobre hechos y procedimientos para una interpretación correcta de la normativa referente a diversos aspectos que se presentaron en la institución en el tema de estudios.

3.1.3 MÉTODO ANALÍTICO

Consiste en separar de un todo en sus componentes, o que se trata de descubrir las causas, o los efectos de un fenómeno dividiéndolo en sus elementos. (Diego Lopera).

Este método se utilizó para descomponer el problema en general en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos, los cuales se aplicaron en el análisis de las quince normas de tesorería.

3.1.4 METODO COMPARATIVO

En nuestro caso aplicamos al hacer las inferencias y comparaciones entre rubros de la gestión de los dos años en estudio. (Porcentajes, promedios, desviación estándar, coeficientes económicos, etc.)

3.2 COBERTURA DE ESTUDIO

3.2.1 UNIVERSO O POBLACIÓN

La población del trabajo de investigación está comprendida por la Municipalidad Distrital de ITUATA como elementos de análisis del estudio. Está constituida por las unidades de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Personal.

3.2.2 MUESTRA

La muestra de estudio para el trabajo de investigación fue conformada íntegramente por la Unidad de Tesorería perteneciente a la Oficina de la Gerencia Administrativa de la Municipalidad Distrital de ITUATA durante los años 2016 - 2017.

TABLA 1

TABLA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE TESORERIA

Nº	TRABAJADOR	CARGO
1	Eulogio Ancori	Jefe de tesorería
2	Nolberto Turpo	Cajero
3	Kenet Condori	Girador
4	J Luis Quipe	Pagador
5	Iveros Ventura	Respons de fondos
6	Monica Cozo	Asistente
7	Clever Phocco	Asistente

FUENTE: Municipalidad Distrital de Ituata.

3.3 FUENTES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS

3.3.1 Técnicas

Para la recolección de la información recurrimos a la Encuesta estructurada, la Observación directa y la Recopilación documental.

a) **Encuesta estructurada:** Las encuestas estructuradas son instrumentos de investigación descriptiva que precisan identificar a priori las preguntas a realizar, las personas seleccionadas en una muestra representativa de la población, especificar las respuestas y determinar el método empleado para recoger la información que se vaya obteniendo. (Trespalcios, Vázquez y Bello)

Esta técnica se constituyó como la fuente principal para recolectar la información, ya que a través del cuestionario estructurado de preguntas formuladas y expresadas en un lenguaje común a cada uno de los

trabajadores de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de ITUATA recopilamos la información requerida, los que sirvieron para el desarrollo del presente trabajo.

b) **Observación directa:** La observación directa es la acción de observar, de mirar detenidamente, en el sentido del investigador es la experiencia, es el proceso de mirar detenidamente, o sea, en sentido amplio, el experimento, el proceso de someter conductas de algunas cosas o condiciones manipuladas de acuerdo a ciertos principios para llevar a cabo la observación. (Pardinas)

Esta técnica se aplicó en las mismas instalaciones de Municipalidad Distrital de ITUATA; específicamente en la Unidad de Tesorería.

c) **Recopilación documental:** Esta técnica de recolección de información, consiste en “detectar, obtener y consultar bibliografía y otros materiales que parten de otros conocimientos y/o informaciones recogidas moderadamente de cualquier realidad, de modo que puedan ser útiles para los propósitos del estudio”. Esta modalidad de recolección de información parte de las fuentes secundarias de datos; es decir, aquella obtenida indirectamente a través de documentos que son testimonios de hechos pasados o históricos. (Hernández)

Esta técnica sirvió para recopilar información de textos, tesis, revistas especializadas, Internet, etc. básicamente para complementar la investigación y desarrollo de Antecedentes, Marco teórico, etc.

3.3.2 Instrumentos a utilizar

- **Fichas de observación.**- Sirvió para estructurar nuestro marco teórico y conceptual, así como también para obtener los datos necesarios para nuestra investigación.
- **Cuaderno de Apuntes.**- Sirvió para la verificación de los datos en la misma Unidad de tesorería de la Municipalidad Distrital de ITUATA de la Provincia de Carabaya.
- **Cuestionarios.**- Sirvió para la entrevista a los responsables del área de tesorería de la Municipalidad Distrital de ITUATA de la Provincia de Carabaya.

3.4 PROCESAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DATOS

3.4.1 Procesamiento De Datos

El procesamiento de la información recopilada, son procesadas mediante la tabulación y determinación de porcentajes con relación al manejo de fondos públicos.

3.4.2 Presentación De Datos

Se presenta en cuadros estadísticos, para hallar los resultados de los datos obtenidos de la investigación, con relación al cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería.

Para la determinación del porcentaje, se consideró el número de preguntas como un 100% y al número de respuestas afirmativas (SI) y/o negativas (NO)

como porcentaje “x”, llegando así al resultado porcentual mediante la aplicación de la regla de tres simple.

Es decir:

TOTAL.....100%

N° de respuestas (si) o (no).....X

Entonces:

N° de respuestas (si) o (no) X 100%

X=
Total número de preguntas

3.5 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

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

En el trabajo de investigación fundamentalmente se interpretó la información recabada y procesada permitiendo contrastar en el marco teórico y las hipótesis.

3.6 TABLA DE EVALUACIÓN

Para el presente trabajo se utilizó la presente escala valorativa o de calificación cualitativa; la evaluación realizada se ejecutó mediante las operaciones porcentuales lo que nos ha permitido dar un calificativo.

Todo se presenta en el siguiente cuadro.

TABLA 2
TABLA DE EVALUACIÓN

CALIFICATIVO	EVALUACIÓN PORCENTUAL
Eficiente	95% - 100%
Bueno	90% - 94%
Regular	80% - 89%
Malo	70% - 79%
Deficiente	0% - 69%

FUENTE: MEF.

3.7 CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

El Distrito de ITUATA es uno de los 10 distritos de la Provincia de CARABAYA en el Departamento de Puno, bajo la administración del Gobierno regional de Puno, Perú. Con una altitud de 3 915 sobre el nivel del mar, con el área total de 1 200.79 km² y una población de 3 108 habitantes, distribuidos entre comunidades campesinas y centros poblados menores, Destaca su centenaria Plaza de Armas, su hermoso templo y el puente de piedra.

Alcalde: Quintín Solorzano Condori

Regidores:

1. Cirilo Sabino Sacaca Cuba
2. Erica Guenny Canahuiiri Oblitas
3. Roger Cozo Quispe
4. Alfredo Miranda Cozo
5. Patricio Alejandro Hacca Vargas

3.8 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Distrito de ITUATA fue creado en el gobierno del Presidente Manuel A. Odría, mediante Ley N°. 12075 del 2 de mayo de 1954, siendo su primer Alcalde Alfredo Bernal Murillo.

La instalación del primer Concejo Distrital se realizó el 23 de mayo de 1955 y por Resolución Prefectural Nro.74 se resuelve nombrar como primer Alcalde del Concejo Distrital de ITUATA a Don Alfredo Bernal Murillo y como concejales a los señores Don Julio Camargo, Don Benigno Zegarra, Don Nicolás Núñez y Don Máximo Huertas. En la actualidad, el alcalde de la Municipalidad Distrital de ITUATA es el Sr. Quintin Solorzano Condori.

La historia de nuestro distrito se extiende a épocas remotas. Se cree que se forjó desde las épocas incaicas ya que tenía minerales como el oro, que hasta en la actualidad se sigue explotando en la zona denominado MUCU MAYO.

Según consta en el archivo del distrito ITUATA, con las luchas constantes de la provincialización de Carabaya se forjó uno de los distritos correspondientes que se formó la provincia de Carabaya. Además cuenta con numerables lugares turísticos como, pinturas rupestres Uchumayo, aguas alientes KKalachaca, chulpas de Mokoyra, Nevado gringo Balanzani y puente Rummy chaca, esta se dice que crearon los antiguos pobladores de esta zona para transitar a otro lado del río Tambillo se cree que los incas pasaron por este puente, para llegar a los demás pueblos y este puente está en servicio actual para los pobladores del distrito de ITUATA, su construcción según los historiadores se trajeron piedras desde otros distritos haciendo servicio los animales, antiguamente practicaron los incas hacer zonas turísticas entonces

este puente es un mito turístico y está al servicio del pueblo, también pircaron canchones casas para que ellos puedan vivir y actualmente existen los trabajos de los incas.

Ley de creación

El Presidente de la República por cuanto: El Congreso ha dado la ley siguiente:

Artículo 1º Créese el Distrito de ITUATA, en la Provincia del Carabaya, del Departamento del mismo nombre, cuya capital será el pueblo de “Tambillo”

Artículo 2º El Distrito de ITUATA, estará integrado por el pueblo de este nombre y el de La Libertad y los caseríos de “Tambillo”, “Upina”, “Tayac Cucho” y “Carabaya”.

Artículo 3º Los límites de este Distrito serán los siguientes: por el Norte, con la Torrentera que separa los pueblos de Ayapata, por el Sur, Distrito de Ajoyani, por Este separado por los pueblos de Upina con Uchuhuma que pertenece al distrito de Coasa, y por el Oeste de igual forma con el distrito de Ayapata

Centros poblados: Tayac cucho, Ituata, Upina.

Economía: La población del Distrito de ITUATA se dedica a la Minería, ganadería y agricultura. Minería: Se explota oro en campamentos mineros como: Santa teresa, Valencia, Ccorimayo, Balcon de oro, Vicuña Mayo, Winchumayo. A si como también la explotación minera en tajo abierto y playas de los ríos.

Ganadería: Existe un porcentaje de población que se dedica a la crianza de llamas, ovejas, vacas y alpacas. Este último en mayor cantidad ya que la municipalidad fomenta la crianza de alpacas con programas que ayudan el mejoramiento de la fibra.

Agricultura: Se cultiva la papa, isaño, occa y en las zonas bajas se produce maíz para el consumo.

3.9 ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITUATA

3.9.1 Naturaleza

La Municipalidad Distrital de ITUATA es una institución pública del estado conformada por su alcalde, regidores y personal administrativo en general, integrantes del Sector Público.

3.9.2 Misión

Brindar servicios de calidad con transparencia y honestidad en beneficio de ITUATA, logrando el desarrollo integral y sostenible del ámbito territorial, a través de una gestión participativa e innovadora.

3.9.3 Visión

La Municipalidad Distrital de ITUATA, busca ser buen gobierno Local, logrando resultados que benefician a la población generando mayores oportunidades emprendimiento, realización personal y una lucha contra la pobreza para la nueva generación con una buena distribución de los recursos humanos y económicos en equidad de géneros, buscando ser líder en la comunidad para promover el desarrollo humano integral y sostenible.

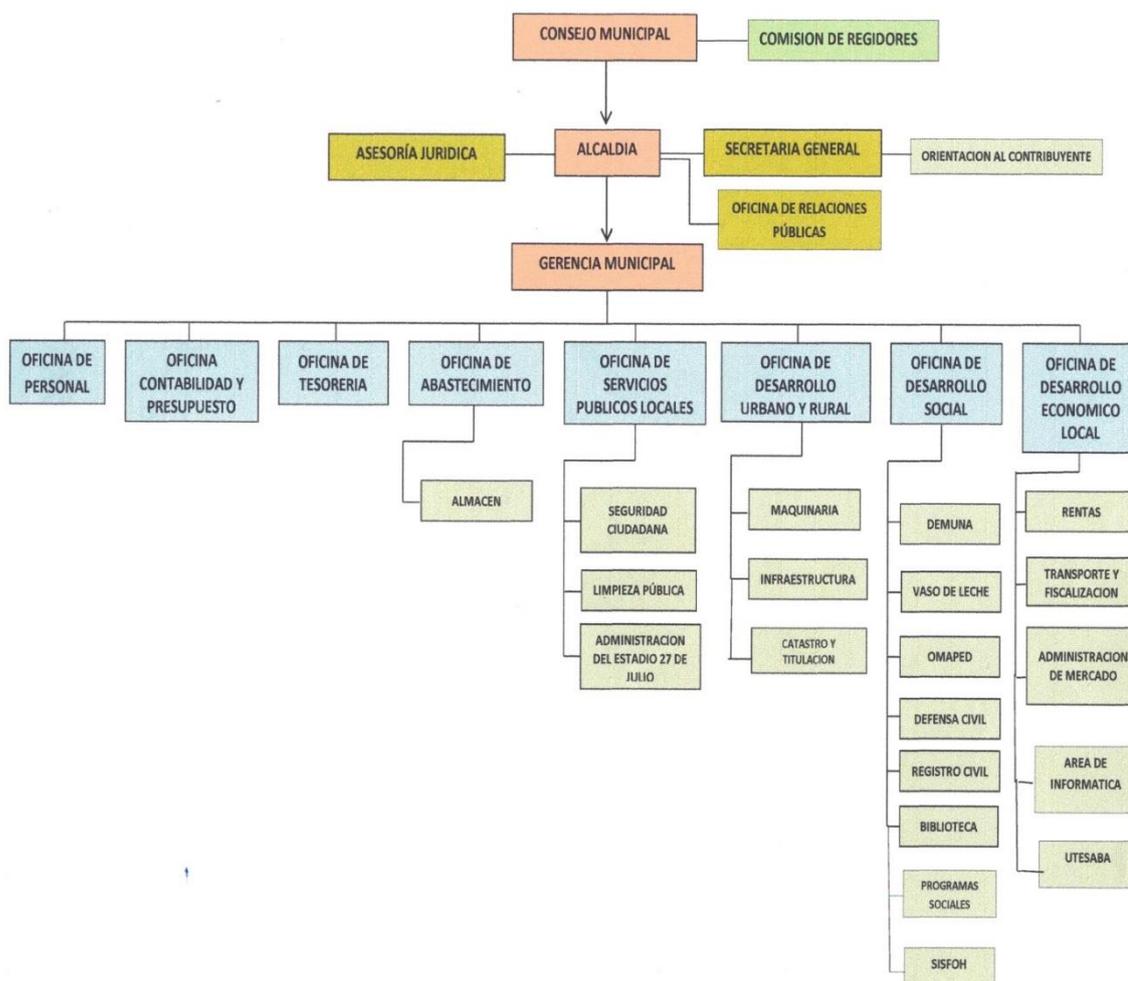
3.9.4 Objetivos

- ✓ Consolidar el liderazgo de la Municipalidad Distrital de ITUATA en el desarrollo de nuestro Distrito, logrando la participación de Instituciones y Organismos a nivel nacional e internacional.
- ✓ Garantizar el acceso y la atención a la población de escasos recursos económicos a los servicios básicos de salud.
- ✓ Promover el desarrollo integral de la mujer y familia con equidad de género y fomentar el desarrollo participativo y sostenible de las organizaciones sociales de base, así como también promover el apoyo social al niño, al anciano y adulto mayor a través de la realización de programas de asistencia social.

3.10.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

ESQUEMA 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITUATA



FUENTE: Municipalidad de Distrito de Ituata

3.11 ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

La Unidad de Tesorería es el órgano de línea que depende directamente de la Oficina de la Gestión Administrativa, es la encargada de la administración de fondos públicos estableciendo las normas para su

recepción y distribución según la disponibilidad, para fines de efectuar los pagos de la Municipalidad.

3.11.1 ÁREA DE INGRESOS

Es una dependencia de la Unidad de Tesorería que se encarga primordialmente de la recaudación, control y registro de los fondos en efectivo o en cheque, girados a favor de la entidad siendo así ingresos disponibles provenientes por diferentes tasas y conceptos con que cuenta la Municipalidad y que efectúan bajo medidas de seguridad preestablecidas.

3.11.2 ÁREA DE EGRESOS

Es una dependencia de la Unidad de Tesorería la cual es responsable de la emisión de cheques y depósitos en cuenta corriente (CCI) para la cancelación de obligaciones contraídas con terceros.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSION

Con los datos recopilados durante el trabajo de investigación, a continuación mostramos los resultados obtenidos como fruto del trabajo de campo, 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.

Los siguientes Tablas están formulados de acuerdo al orden de los objetivos específicos:

4.1 EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERÍA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITUATA.

El sistema de tesorería es el conjunto de políticas, normas y procedimientos técnicos cuya vigencia y aplicación está orientado a regular las operaciones relacionados con la administración y manejo de los fondos públicos durante el proceso de la ejecución presupuestal y financiera de los diversos organismos del sector público, especialmente en lo que respecta a la obtención de

distribución de los fondos, cualquiera sea la fuente de financiamiento y su correspondiente utilización en el gasto fiscal, cual fuere su objeto o naturaleza; Las Normas Generales de Tesorería, son normas aplicables a toda entidad del sector público, y a través de la presente investigación evaluamos su aplicación en la Municipalidad Distrital de ITUATA.

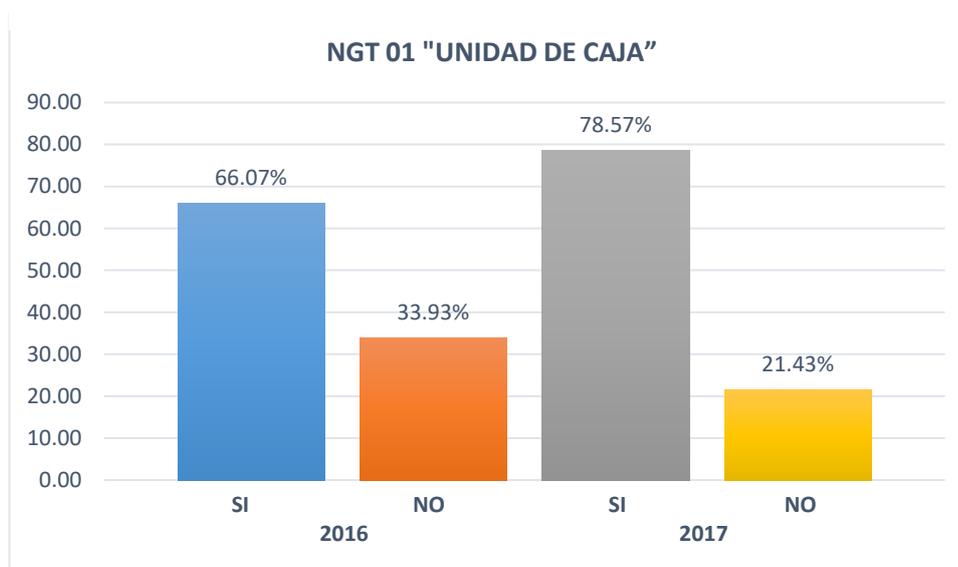
Al respecto debemos indicar que la encuesta se realizó a todo personal administrativo que labora en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad bajo estudio que son en número de 7 trabajadores (jefe de tesorería, cajero, girador, pagador, responsable del fondo para pagos en efectivo y 2 asistentes) cuyos resultados los mostramos a continuación:

TABLA 3
NGT 01 UNIDAD DE CAJA

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	NGT 01 – “unidad de caja”							
	Aplicación NGT En Cantidades				Aplicación NGT en (%)			
	2016		2017		2016		2017	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1) ¿Los recursos financieros, son manejados sólo por la Unidad de Tesorería?	5	2	6	1	71%	29%	86%	14%
2) ¿La entidad realiza Conciliaciones Bancarias mensualmente?	3	4	4	3	43%	57%	57%	43%
3) ¿El Órgano Interno de Control examina y emite informe de las conciliaciones bancarias practicadas?	5	2	6	1	71%	29%	86%	14%
4) ¿Existe una Caja Central de captación de recursos efectivos?	6	1	7	0	86%	14%	100%	0%
5) ¿Se comprueban los cobros en la ventanilla mediante verificación de cintas de caja registradora y/o recibo de ingresos?	5	2	6	1	71%	29%	86%	14%
6) ¿Se emite un resumen donde se refleja detalladamente los recursos captados en forma diaria?	1	6	2	5	14%	86%	29%	71%
7) ¿La Unidad de Tesorería cuenta con una caja fuerte?	7	0	7	0	100%	0%	100%	0%
8) ¿Se tienen otros puntos de captación de recursos aparte de Caja Central?	5	2	6	1	71%	29%	86%	14%
SUB TOTAL	37	19	44	12	66.07%	34.93%	78.57%	21.43%
TOTAL	56		56		100%		100%	

FUENTE: Anexo – Cuestionario.

FIGURA 1



FUENTE: Según la tabla N° 3

Según la Figura N° 01: El cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en el periodo 2016 fue de un 66.07% y de 78.57% para el 2017, esto significa que la aplicación de la norma ha sido deficiente en 2016 y malo en el periodo 2017; esto nos lleva a entender que la Unidad de Tesorería, si se centralizan todos los recursos financieros.

Así mismo mencionamos que se tiene un incumplimiento del 33.93% en el periodo 2016 y el 21.43% respecto al periodo 2017, todo esto nos lleva a deducir 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 en el transcurso de la gestión municipal, lo cual refleja que la presente norma no se está cumpliendo.

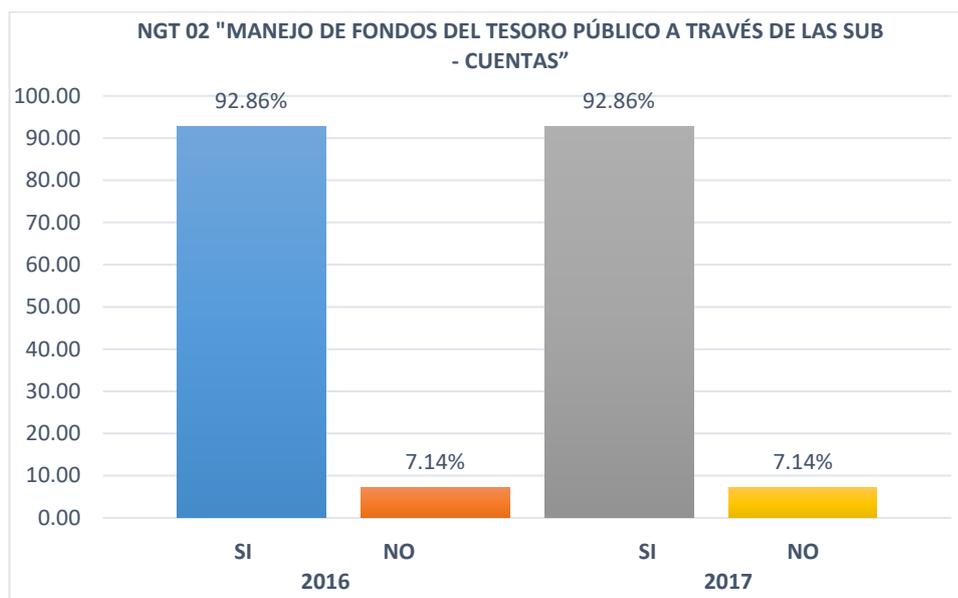
TABLA 4

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

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	NGT 02 Manejo De Fondos Del Tesoro Público A Tráves De Las Sub - Cuentas							
	Aplicación NGT en Cantidades				Aplicación NGT en (%)			
	2016		2017		2016		2017	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1) ¿La entidad ha aperturado Sub-cuentas en el Banco de la Nación como parte de la Cuenta Única, autorizadas por la Dirección General del Tesoro Público?	6	1	7	0	86%	14%	100%	0%
2) ¿Las mencionadas Sub-cuentas tienen como finalidad el uso de los fondos recibidos del Tesoro Público?	7	0	7	0	100%	0%	100%	0%
3) ¿Las Sub-cuentas aperturadas llevan la denominación de la institución seguida del código establecido por la DNTP?	6	1	6	1	86%	14%	86%	14%
4) ¿Se ha evitado autorizar la apertura de Sub-cuentas bancarias en otras entidades financieras para el manejo de los fondos del Tesoro Público?	7	0	6	1	100%	0%	86%	14%
SUB TOTAL	26	2	26	2	92.86%	7.14%	92.86%	7.14%
TOTAL	28		28		100%		100%	

FUENTE: Anexo - Cuestionario

FIGURA 2



FUENTE: Según la tabla N° 4

Según la Figura N° 02: El cumplimiento de esta norma es en un 92.86% en el periodo 2016 y el 92.86 % respecto al periodo 2017. esto significa que la aplicación de la norma ha sido eficiente en ambos periodos, lo cual nos da a conocer 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 N° 00-000-299294 del Tesoro Público, conforme también 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 de Tesoro Público autoriza la apertura de Sub – Cuentas de su Cuenta Principal; y que por lo tanto están cumpliendo sus respectivas funciones como fondos recibidos del Tesoro Público.

TABLA 5

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

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	NGT 03 "Facultad Para El Manejo De Cuentas Y Sub-Cuentas Bancarias"							
	Aplicación NGT en Cantidades				Aplicación NGT en (%)			
	2016		2017		2016		2017	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
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?	7	0	6	1	100%	0%	86%	14%
2) ¿Se tiene actualizada la acreditación de los funcionarios titulares y/o suplentes responsables del manejo de las cuentas y Sub cuentas bancarias?	5	2	4	3	71%	29%	57%	43%
3) ¿Sólo la Unidad de Tesorería es la encargada del manejo de los fondos en cuentas y Sub-cuentas bancarias?	6	1	6	1	86%	14%	86%	14%
4) ¿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?	5	2	5	2	71%	29%	71%	29%
5) ¿El cajero, no tiene acceso para el manejo de cuentas y sub-cuentas bancarias?	6	1	7	0	86%	14%	100%	0%
SUB TOTAL	29	6	28	7	83.86%	17.14%	80%	20%
TOTAL	35		35		100%		100%	

FUENTE: Anexo – Cuestionario.

Según la Tabla N° 05: El cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en el periodo 2016 fue de un 82.86% y de 80% para el 2017, esto significa que la aplicación de la norma ha sido regular en ambos periodos, puesto que la asignación del personal responsable del manejo de las cuentas y subcuentas bancarias que fue realizada con el registro de firmas de los funcionarios autorizados por la Dirección General del Tesoro Público y sólo la Unidad de

Tesorería es la encargada del manejo de los fondos en cuentas y Sub-cuentas bancarias. De esta manera también se hace cumplimiento al Artículo 49 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/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.

Así mismo mencionamos que se tiene un incumplimiento del 17.14% en el periodo 2016 y el 20 % respecto al periodo 2017, que representa un mínimo grado de incumplimiento.

TABLA 6

NGT 04 APERTURA DE CUENTAS Y SUB-CUENTAS BANCARIAS

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	NGT 04 "Apertura de Cuentas y Sub-Cuentas Bancarias"							
	Aplicación NGT En Cantidades				Aplicación NGTen (%)			
	2016		2017		2016		2017	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1) ¿Se ha mantenido la misma cantidad de cuentas y Sub-cuentas bancarias aperturadas, en referencia a ejercicios anteriores?	5	2	6	1	71%	29%	86%	14%
2) ¿La apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias se efectúan para dar inicio al manejo de fondos a través de cheques?	6	1	6	1	86%	14%	86%	14%
3) ¿La apertura de cuentas y sub-cuentas se realiza de forma oportuna?	5	2	5	2	71%	29%	71%	29%
4) ¿Se han aperturado cuentas y sub-cuentas bancarias en otras entidades del sistema financiero y/o bancario independientemente del Banco de la Nación?	3	4	2	5	43%	57%	29%	71%
5) ¿Se obtienen informes y/o reportes adecuados y oportunos de los cargos y abonos realizados en las cuentas y/o sub-cuentas aperturadas?	5	2	6	1	71%	29%	86%	14%
6) ¿Se solicitó la apertura de cuentas específicas para préstamos y/o donaciones?	6	1	6	1	86%	14%	86%	14%
7) ¿Las solicitudes de apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias son archivadas debidamente?	5	2	6	1	71%	29%	86%	14%
8) ¿Se tiene conocimiento de los movimientos realizados en las cuentas aperturadas en el Banco de la Nación?	5	2	5	2	71%	29%	71%	29%
SUB TOTAL	40	16	42	14	71%	29%	75%	25%
TOTAL	56		56		100%		100%	

FUENTE: Anexo – Cuestionario.

Según la Tabla N° 06: El cumplimiento de la norma fue en un 71.43 % en el año 2016 y del 75% en el año 2017; esto significa que la aplicación de la norma ha sido malo en ambos periodos, por lo cual podemos entender que no se han aperturado otras cuentas y sub cuentas bancarias en otras entidades del sistema

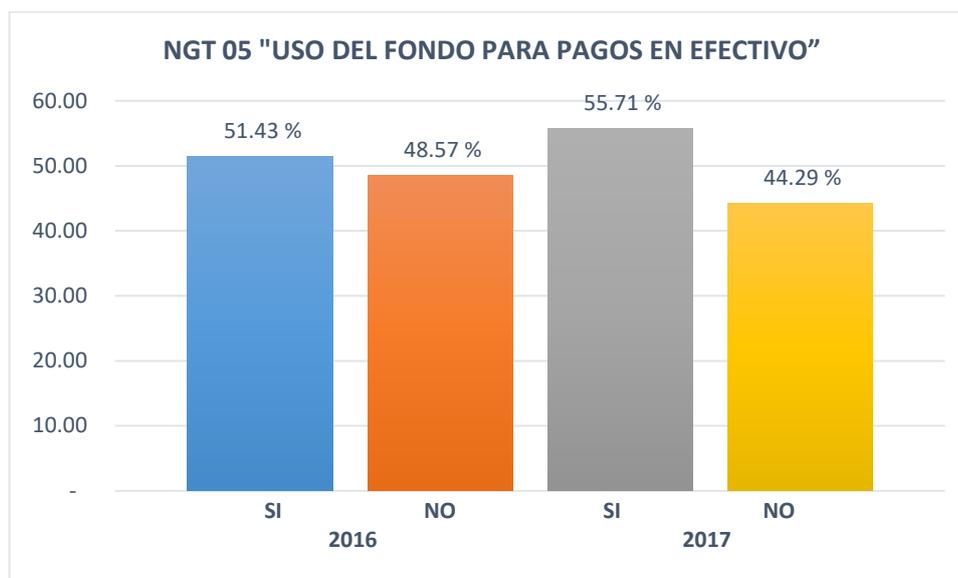
financiero y que solo se han aperturado exclusivamente en el Banco de la Nación, como lo menciona el Artículo 42 – Inciso 42.3 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; siendo éstas debidamente autorizadas por la DNTP y manteniendo archivada la documentación correspondiente a la apertura de estas Cuentas y Sub - Cuentas Bancarias.

TABLA 7
NGT 05 USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	NGT 05 "Uso del Fondo Para Pagos en Efectivo"							
	Aplicación NGT En Cantidades				Aplicación NGTen (%)			
	2016		2017		2016		2017	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1) ¿La entidad cuenta con un Fondo para Pagos en Efectivo?	7	0	7	0	100%	0%	100%	0%
2) ¿El monto asignado para el Fondo para Pagos en Efectivo es razonable?	6	1	7	0	86%	14%	100%	0%
3) ¿La responsabilidad del manejo de Fondos para Pagos en Efectivo recae en un solo funcionario?	5	2	6	1	71%	29%	86%	14%
4) ¿El funcionario encargado de los manejos de Fondos para Pagos en Efectivo, lleva a cabo la rendición con documentación fuente plenamente autorizada y sustentada?	3	4	4	3	43%	57%	57%	43%
5) ¿El uso del Fondo para Pagos en Efectivo es de uso exclusivo del personal que labora en la entidad?	5	2	4	3	71%	29%	57%	43%
6) ¿Se hace uso del giro de cheques a nombre de funcionarios que se encuentren ubicados en un lugar distante de la oficina giradora?	6	1	7	0	86%	14%	100%	0%
7) ¿Los gastos son sustentados y autorizados en el tiempo establecido según sea el caso?	1	6	2	5	14%	86%	29%	71%
8) ¿Se efectúan arqueos periódicos y sorpresivos del Fondo para Pagos en Efectivo?	0	7	1	6	0%	100%	14%	86%
9) ¿Las oficinas que solicitan el Fondo para Pagos en Efectivo rinden cuenta documentada del fondo asignado en su totalidad?	1	6	0	7	14%	86%	0%	100%
10) ¿El funcionario responsable del manejo de Fondos para pagos en Efectivo atiende oportunamente las solicitudes de las oficinas que requieren el uso de fondos?	2	5	1	6	29%	71%	14%	86%
SUB TOTAL	26	44	28	42	51.43%	48.57%	55.71%	44.29%
TOTAL	70		70		100%		100%	

FUENTE: Anexo – Cuestionario.

FIGURA 3



FUENTE: Según la tabla N° 7

Según la Figura N° 03: El cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en el periodo 2016 fue de un 51.43 % y de 55.71 % para el 2017, lo cual indica que si bien la Municipalidad Distrital de ITUATA, cuenta con un Fondo para Pagos en Efectivo que según el Artículo 35 – Inciso 35.1 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 se constituye con Recursos Ordinarios y se destina únicamente para 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.

Así mismo mencionamos que se tiene un incumplimiento del 48.57 % en el periodo 2016 y el 44.29 % respecto al periodo 2017. Esto se refleja claramente que en la entidad, no se efectúan arqueos periódicos y sorpresivos del Fondo para Pagos en Efectivo y las oficinas que solicitan el Fondo para Pagos en Efectivo no rinden cuenta documentada del fondo asignado en su totalidad, más aún esta rendición no es sustentada dentro de los 05 días calendario del mes

siguiente al que se recibió la habilitación de los fondos, a pesar de ser esta la fecha límite.

Otra situación presente es que el funcionario responsable de estos fondos no puede atender oportunamente las solicitudes de las oficinas que requieren el uso fondos debido a que por situaciones de falta de reposición del personal, este funcionario se encuentra realizando otras labores de apoyo en la Oficina de Tesorería, dificultando así la labor para la cual ha sido asignada.

TABLA 8
NGT 06 USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	NGT 06 "uso del fondo para caja chica"							
	Aplicación NGT En Cantidades				Aplicación NGT en (%)			
	2016		2017		2016		2017	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1) ¿La entidad cuenta con un Fondo para caja Chica?	6	1	7	0	86%	14%	100%	0%
2) ¿El monto asignado para caja Chica es razonable?	6	1	6	1	86%	14%	86%	14%
3) ¿El manejo de los fondos de Caja Chica son autorizados mediante Resolución Rectoral?	5	2	6	1	71%	29%	86%	14%
4) ¿El funcionario encargado de los manejos del Fondo para Caja Chica lleva a cabo la rendición con documentación fuente plenamente autorizada y sustentada?	3	4	2	5	43%	57%	29%	71%
5) ¿El uso del Fondo para Caja Chica es exclusivo para el personal que labora en la entidad?	6	1	7	0	86%	14%	100%	0%
6) ¿El uso del dinero en efectivo se realiza de forma racional?	5	2	4	3	71%	29%	57%	43%
7) ¿Los gastos son sustentados y autorizados en el tiempo establecido según sea el caso?	3	4	4	3	43%	57%	57%	43%
8) ¿Se efectúan arqueos periódicos y sorpresivos al Fondo Fijo para Caja Chica?	0	7	1	6	0%	100%	14%	86%
SUB TOTAL	34	22	37	19	60.71%	39.29%	66.07%	33.93%
TOTAL	56		56		100%		100%	

FUENTE: Anexo – Cuestionario.

Según la Tabla N° 08: el cumplimiento de esta norma se dio en un 60.71 % en el año 2016 y del 66.07 % en el 2017; Esto significa que la aplicación de la norma ha sido deficiente en ambos periodos, ya que el uso del fondo para caja chica, fue autorizado por una resolución de alcaldía y acuerdo de consejo, este fondo es utilizado para gastos con cargo a otras fuentes de financiamiento distintas a la de recursos humanos, en este caso es mediante la cuenta de FONCOMUN. Por otra parte se tiene un incumplimiento del 39.29 % en el 2016 y 33.93 % en el 2017, esto debido a que los responsables del manejo de fondos para Caja Chica, no presentan oportuna e íntegramente la rendición de cuentas, por lo que el uso del dinero en efectivo no se efectúa de manera racional, además que no se realizan arqueos sorpresivos.

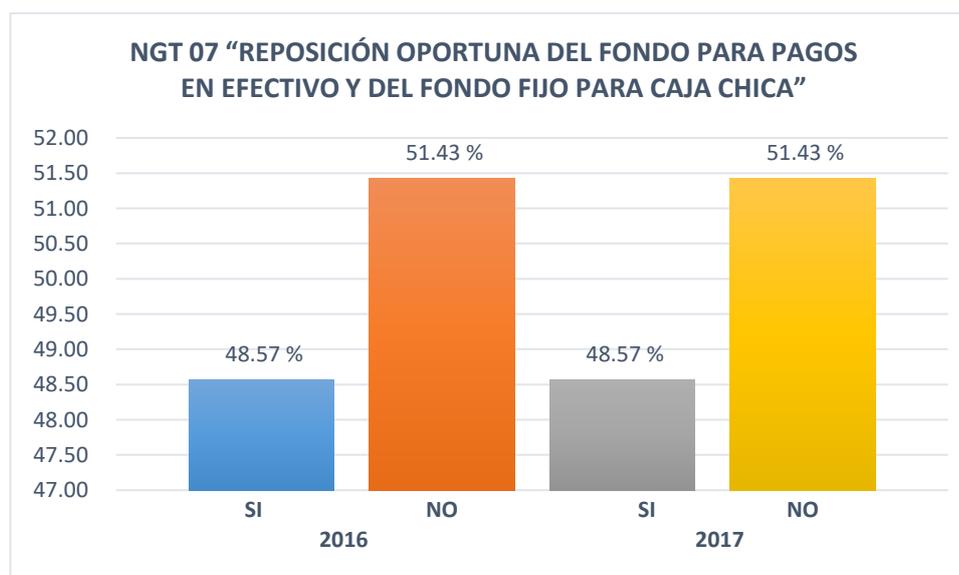
TABLA 9

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

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	NGT 07 “Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica”							
	aplicación NGT En Cantidades				Aplicación NGT en (%)			
	2016		2017		2016		2017	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1) ¿Existe reposición inmediata y oportuna de los fondos asignados?	5	2	6	1	71%	29%	86%	14%
2) ¿La reposición de los fondos asignados se realiza dentro de las 48 horas de recibida la solicitud de reposición?	6	1	5	2	86%	14%	71%	29%
3) ¿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	2	5	2	71%	29%	71%	29%
4) ¿Se cumplió con los fines para los cuales han sido creados los fondos?	1	6	1	6	14%	86%	14%	86%
5) ¿Se implementan medidas correctivas que faciliten la reposición oportuna de Fondos para pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica?	0	7	0	7	0%	100%	0%	100%
SUB TOTAL	17	18	17	18	48.57%	51.43%	48.57%	51.43%
TOTAL	35		35		100%		100%	

FUENTE: Anexo – Cuestionario.

FIGURA 4



FUENTE: Según la tabla N° 9

Según la Figura N° 04: Del número de encuestados nos muestra que el cumplimiento de esta norma se da en un 48.57 % en el año 2016, y del 48.57 % en el 2017; Esto significa que la aplicación en ambos periodos fue deficiente; debido a que la reposición de fondos no se realiza de manera inmediata y oportuna, con la solicitud de reposición de fondos, acompañada de la documentación debidamente autorizada.

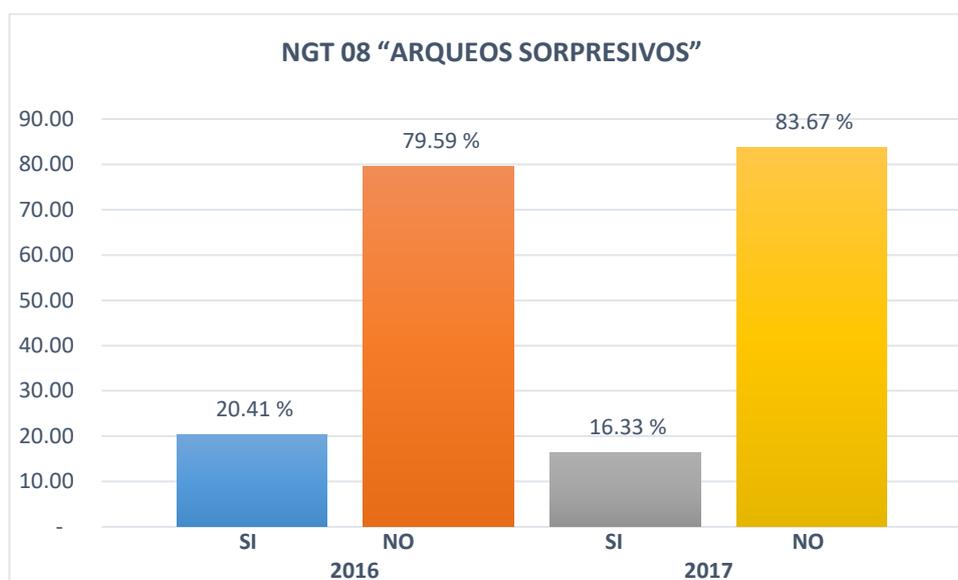
Así mismo un 39.29 % en el 2016 y 33.93 % en el 2017; indican que los asignados no son repuestos de manera inmediata u oportuna, también cabe mencionar que no se cumplió con los fines para los cuales fueron habilitador los fondos. Así mismo se puede observar que se viene arrastrando saldos de habilitaciones de años anteriores, de beneficiarios que no cumplieron con realizar las respectivas rendiciones de cuenta.

TABLA 10
NGT 08 ARQUEOS SORPRESIVOS

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	NGT 08 "Arqueos Sorpresivos"							
	Aplicación NGT En Cantidades				Aplicación NGT en (%)			
	2016		2017		2016		2017	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1) ¿La entidad realiza arqueos sorpresivos de los fondos y valores de la institución?	1	6	0	7	14%	86%	0%	100%
2) ¿La entidad realiza arqueos habituales de operación en todas las dependencias que se vean inmersas en el manejo de fondos?	1	6	1	6	14%	86%	14%	86%
3) ¿La entidad realizó arqueos simultáneos de los fondos de la entidad?	2	5	1	6	29%	71%	14%	86%
4) ¿Estos arqueos se realizan en todas las oficinas y/o dependencias responsables y co-responsables de los fondos y valores?	0	7	0	7	0%	100%	0%	100%
5) ¿Los arqueos sorpresivos son llevados por lo menos una vez al mes?	2	5	3	4	29%	71%	43%	57%
6) ¿Se levantan Actas de los arqueos que se practican?	3	4	2	5	43%	57%	29%	71%
7) ¿En caso de presentarse anomalías tras los arqueos efectuados se comunica por escrito al Titular de la entidad con la celeridad necesaria?	1	6	1	6	14%	86%	14%	86%
SUB TOTAL	10	39	8	41	20.41%	79.59%	16.33%	83.67%
TOTAL	49		49		100%		100%	

FUENTE: Anexo – Cuestionario.

FIGURA 5



FUENTE: Según la tabla N° 10

Según la Figura N° 05: podemos apreciar el cumplimiento de la norma en un 20.41% en 2016 y 16.33 en 2017, Dando a entender la aplicación de la norma como deficiente, esto a raíz de que, no se cumple con realizar arqueos sorpresivos, ni programados de fondos y valores como lo dispone asimismo el Artículo 8 – Inciso e) de la Ley N° 28693 “Ley General del Sistema Nacional de Tesorería”, éste es un problema de gran importancia ya que los fondos de la entidad no están siendo controlados, esto puede permitir un manejo indebido o sustracción de los mismos. Todo esto hace que se refleje que la norma no se está cumpliendo en ambos periodos.

TABLA 11
NGT 09 TRANSFERENCIAS DE FONDOS

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	NGT 09 “Transferencias de Fondos”							
	Aplicación NGT En Cantidades				Aplicación NGT en (%)			
	2016		2017		2016		2017	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1) ¿Se utilizan Cartas – Orden para la transferencia de fondos entre oficinas y/o dependencias de la entidad?	6	1	6	1	86%	14%	86%	14%
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?	6	1	7	0	86%	14%	100%	0%
3) ¿Se presentaron inconvenientes en cuanto a la transferencia de fondos de la entidad?	5	2	6	1	71%	29%	86%	14%
SUB TOTAL	17	4	19	2	80.95%	19.05%	90.48%	9.52%
TOTAL	21		21		100%		100%	

FUENTE: Anexo – Cuestionario.

Según la Tabla N° 11: con respecto a la norma apreciamos que se tiene un cumplimiento del 80.95 % tanto para el periodo 2016 y 90.48 % para 2017; De acuerdo a la tabla de clasificación, esto significa que la aplicación de la norma ha sido de manera regular en 2016 y bueno en el periodo 2017, ya que la transferencia de fondos se realiza mediante el uso de Cartas Orden, con copias debidamente archivadas, al respecto se debe mencionar es esta Norma que se debe tener más cuidado en la documentación con referencia a las cartas orden cursada con el Banco de la Nación, ya que su archivamiento debe ser en forma cronológica y completa.

Cabe añadir que el Artículo 33 de la Ley N° 28112 “Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público”, nos menciona que la Dirección

Nacional de Tesoro Público autoriza el uso de medios electrónicos para efectos de la cancelación de obligaciones que contraen Unidades Ejecutoras; siendo esta norma ratificada en los Artículos 17 – Inciso 17.1, Artículo 22 y Artículo 27 – Inciso h) de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

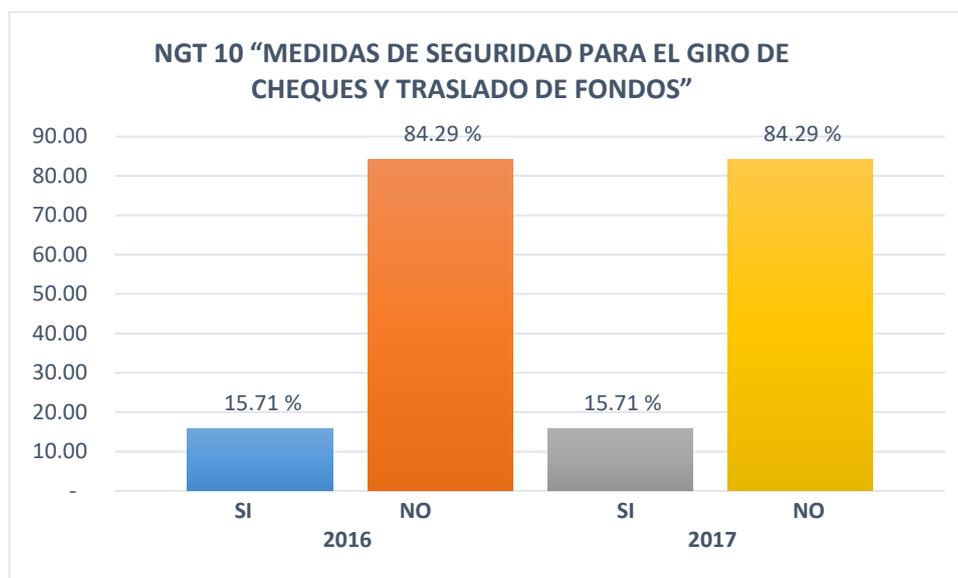
TABLA 12

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

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	NGT 10 “Medidas de Seguridad Para el Giro de Cheques y Traslado de Fondos”							
	Aplicación NGT En Cantidades				Aplicación NGT en (%)			
	2016		2017		2016		2017	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1) ¿En la unidad de tesorería existen cajas fuertes sofisticadas y/o muebles especiales que garanticen la seguridad y custodia de fondos, así como también se cuentan con equipos necesarios de identificación de billetes?	1	6	0	7	14%	86%	0%	100%
2) ¿La entidad ofrece medidas de seguridad en el área de caja?	0	7	0	7	0%	100%	0%	100%
3) ¿Se cuenta con muebles con cerradura adecuada para guardar los talonarios de cheque no utilizados?	0	7	0	7	0%	100%	0%	100%
4) ¿Los titulares y/o suplentes revisaron cuidadosamente y visaron los documentos sustentatorios de pago con cheque o transferencia de fondos que autorizan?	1	6	2	5	14%	86%	29%	71%
5) ¿Se utilizaron cheques Pre-enumerados?	6	1	7	0	86%	14%	100%	0%
6) ¿Se usaron sellos protectores que impidan la adulteración de los montos consignados en los cheques?	0	7	0	7	0%	100%	0%	100%
7) ¿Se lleva un registro de cheques para facilitar arquezos y conciliaciones?	2	5	1	6	29%	71%	14%	86%
8) ¿La entidad ofrece medidas de seguridad para el traslado de fondos?	1	6	1	6	14%	86%	14%	86%
9) ¿Se cuentan con mecanismos de comunicación oportuna para la suspensión y/o revocatoria de pago de cheques?	0	7	0	7	0%	100%	0%	100%
10) ¿Se efectuó la recaudación de ingresos, cobranzas, pagos varios a través de entidades del sistema financiero?	0	7	0	7	0%	100%	0%	100%
SUB TOTAL	11	59	11	59	15.71%	84.29%	15.71%	84.29%
TOTAL	70		70		100%		100%	

FUENTE: Anexo – Cuestionario.

FIGURA 6



FUENTE: Según la tabla N° 12

Según la Figura N° 06: El cumplimiento de la norma en los períodos 2016-2017 fue de un 15.71% y de acuerdo a la tabla de clasificación, esto significa que la aplicación de la norma ha sido deficiente en ambos periodos, observándose que en la Municipalidad Distrital de ITUATA, no se emplea sellos protectores para los cheques, así como no se cuenta con una caja fuerte especial, de igual manera no se cuenta con muebles adecuados para guardar los cheques, tampoco se cuenta con medidas de seguridad adecuadas para el traslado de fondos, por lo que se deduce que no existe seguridad adecuada en la custodia ni el traslado de fondos, en cuanto a las otras oficinas ,como caja, no cuentan con caja fuerte, ni otro mueble que garantice la seguridad y custodia del fondo antes de su respectivo deposito al Banco de la Nación este hecho trae como consecuencia que el personal responsable del manejo de estos fondos, opte por llevarse el efectivo existente a sus domicilios para mayor seguridad, corriendo riesgos innecesario. Además como un punto importante cabe resaltar que para el

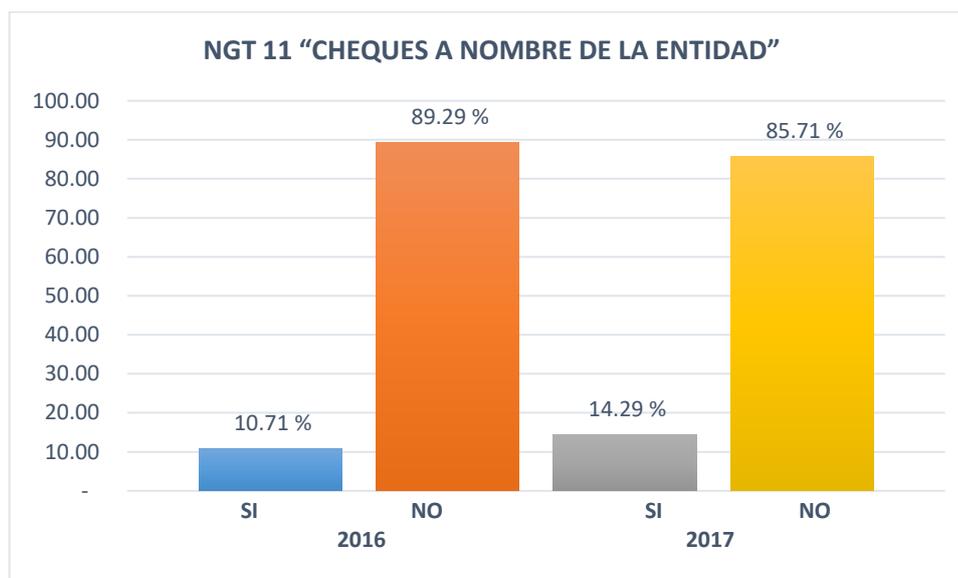
traslado de fondos no se cuenta con movilidad adecuada ni con el personal de resguardo.

TABLA 13
NGT 11 CHEQUES A NOMBRE DE LA ENTIDAD

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	NGT 11 “Cheques a Nombre de la Entidad”							
	Aplicación NGT En Cantidades				Aplicación NGT en (%)			
	2016		2017		2016		2017	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1) ¿Los cheques recibidos a nombre de la entidad, son depositados en el banco de la nación al siguiente día útil de su reposición?	0	7	0	7	0%	100%	0%	100%
2) ¿Los cheques aceptados fueron cruzados en el reverso con el sello restrictivo para ser depositados en la cuenta correspondiente en el banco de la nación?	1	6	1	6	14%	86%	14%	86%
3) ¿La recepción y custodia de cheques a nombre de la entidad cuentan con las adecuadas medidas de seguridad Pres-establecida?	2	5	3	4	29%	71%	43%	57%
4) ¿En caso de cheques con montos significativos, se cruza información con el Banco contra el cual esta girado el cheque para mayor seguridad?	0	7	0	7	0%	100%	0%	100%
SUB TOTAL	3	25	4	24	10.71%	89.29%	14.29%	85.71%
TOTAL	28		28		100%		100%	

FUENTE: Anexo – Cuestionario.

FIGURA 7



FUENTE: Según la tabla N° 13

Según la Figura N° 07: el cumplimiento de la norma en el periodo 2016 fue de un 10.71 % y en el periodo 2017 el cumplimiento de la norma fue de un 14.29%, por lo que podemos observar que la aplicación de la presente norma en ambos periodos ha ido deficiente, ya que los cheques que son girados a Nombre de la Municipalidad son centralizados en la unidad de tesorería y son depositados en el Banco de la Nación pero no al siguiente día útil de su recepción. La presente norma se está incumpliendo en un 89.29 % en el periodo 2016 y 85.71 % en el 2017 se mencionó con anterioridad que no cuenta con medidas de seguridad adecuadas para la custodia de valores.

TABLA 14

NGT 12 CAMBIO DE CHEQUES PERSONALES

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	NGT 12 "Cambio de Cheques Personales"							
	Aplicación NGT En Cantidades				Aplicación NGT en (%)			
	2016		2017		2016		2017	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1) ¿La entidad evita el cambio de cheques personales por cualquier motivo o circunstancia?	6	1	7	0	86%	14%	100%	0%
2) ¿El Órgano Interno de Control revisa los cheques recibidos por depositar en las fechas de los arcos sorprendidos?	6	1	6	1	86%	14%	86%	14%
SUB TOTAL	12	2	13	1	86.71%	14.29%	92.86%	7.14%
TOTAL	14		14		100%		100%	

FUENTE: Anexo – Cuestionario.

Según la Tabla N° 14: El cumplimiento de la norma indica un 85.71% y 92.86%; De acuerdo a la tabla de clasificación, esto significa que la aplicación de la norma ha sido de manera regular en 2016 y bueno en el periodo 2017, indicando que si se logró cumplir esta norma, debido a que se ha evitado el cambio de cheques personales por cualquier motivo o circunstancia, teniendo en cuenta que en la Municipalidad Distrital de ITUATA, no se han presentado casos relacionados a ello, lo que es favorable para la entidad.

TABLA 15

NGT 13 USO DEL SELLO FECHADOR "PAGADO"

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	NGT 13 "Uso del Sello Fechador "Pagado"							
	Aplicación NGT En Cantidades				Aplicación NGT en (%)			
	2016		2017		2016		2017	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1) ¿Se cuenta con un sello fechador pagado con espacios para anotar la fecha y el número de sub cuenta o cuenta corriente y banco?	7	0	7	0	100%	0%	100%	0%
2) ¿Se cuenta con en sello fechador pagado simple?	6	1	6	1	86%	14%	86%	14%
3) ¿Se utiliza el sello fechador pagado en los documentos de desembolso de fondos?	6	1	7	0	86%	14%	100%	0%
4) ¿solo se archiva documentos fuentes de egresos que tengan el fechador pagado?	6	1	6	1	86%	14%	86%	14%
5) ¿El sello fechador pagado es colocado también en los comprobantes emitidos por la SUNAT?	5	2	6	1	71%	29%	86%	14%
6) ¿Se verifico que todo documento original que sustente el desembolso lleve estampado la palabra pagado y la fecha de cancelación?	7	0	7	0	100%	0%	100%	0%
7) ¿El personal responsable resguarda apropiadamente la documentación que aun no tenga el sello fechador "pagado"?	0	7	0	7	0%	100%	0%	100%
SUB TOTAL	37	12	39	10	75.51%	24.49%	79.59%	20.41%
TOTAL	49		49		100%		100%	

FUENTE: Anexo – Cuestionario.

Según la Tabla N° 15: El cumplimiento de la norma en el periodo 2016 es de 75.51 % y en el periodo 2017 es de 79.59 %; De acuerdo a la tabla de clasificación, esto significa que la aplicación de la norma ha sido malo en ambos periodos esto nos da a entender que la unidad de tesorería cuenta con un sello fechador pagado, utilizando legiblemente en los documentos que sustenten el desembolso de dinero.

Por otro lado el incumplimiento de la norma en el periodo 2016 fue de 24.49 % y en el periodo 2017 de 20.41%, esto debido que el personal responsable no resguarda apropiadamente la documentación que aún no tenga el sello fechador "pagado". teniendo en cuenta que la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", nos dice que cada trabajador será responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes patrimoniales que maneja.

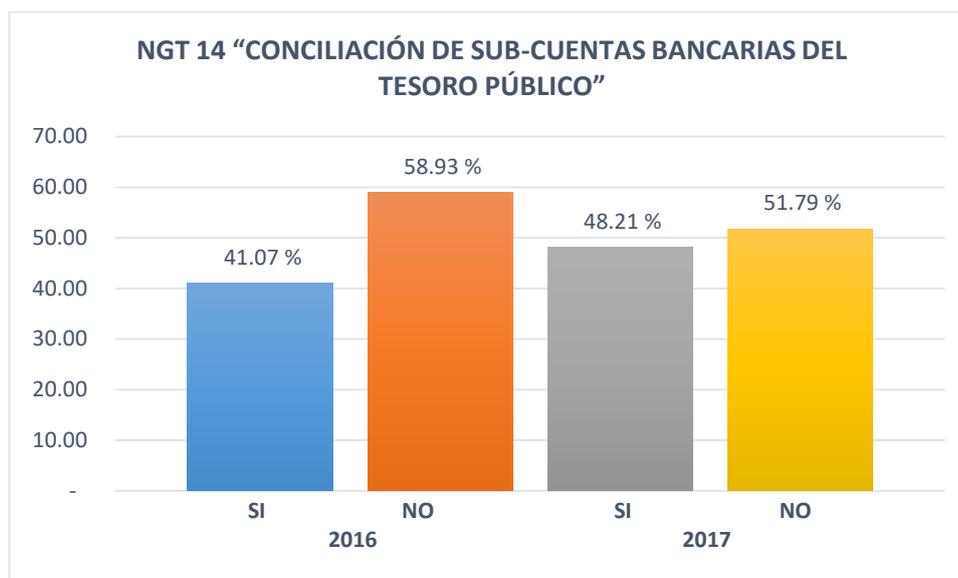
TABLA 16

NGT 14 CONCILIACIÓN DE SUB-CUENTAS BANCARIAS DEL TESORO
PÚBLICO

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	NGT 14 “Conciliación de Sub-Cuentas Bancarias del Tesoro Público”							
	Aplicación NGT En Cantidades				Aplicación NGT en (%)			
	2016		2017		2016		2017	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1) ¿La entidad realiza Conciliaciones Bancarias mensualmente?	1	6	2	5	14%	86%	29%	71%
2) ¿Las Conciliaciones Bancarias son firmadas por el Tesorero y el Contador General?	5	2	6	1	71%	29%	86%	14%
3) ¿Los extractos bancarios son remitidos en su integridad y puntualmente por el Banco para la realización de las conciliaciones bancarias?	2	5	3	4	29%	71%	43%	57%
4) ¿Las conciliaciones bancarias son practicadas por el personal de Tesorería, distintas al cajero y/o al que gire, registre o firme cheques?	0	7	1	6	0%	100%	14%	86%
5) ¿Cuándo se detectan cargos indebidos o depósitos no registrados por el Banco, se efectúa el trámite correspondiente en un tiempo prudente y/o determinado?	2	5	1	6	29%	71%	14%	86%
6) ¿La entidad no ha tenido registros errados de ingresos y/o egresos a una cuenta que no corresponde, siendo ésta propia de la institución?	3	4	3	4	43%	57%	43%	57%
7) ¿El Órgano Interno de Control, examina y emite informe de las conciliaciones bancarias practicadas?	5	2	6	1	71%	29%	86%	14%
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?	5	2	5	2	71%	29%	71%	29%
SUB TOTAL	23	33	27	29	41.07%	58.93%	48.21%	51.79%
TOTAL	56		56		100%		100%	

FUENTE: Anexo – Cuestionario.

FIGURA 8



FUENTE: Según la tabla N° 16

Según la Figura N° 08: El cumplimiento de la norma se da en un 41.07 % en el periodo 2016 y en el periodo 2017 fue en un 48.21 % esto significa que la aplicación de la norma fue deficiente, observando que cuando se cumple las Conciliaciones Bancarias no son firmadas por el Tesorero y el Contador General, A si mismo el Órgano Interno de Control.

Así mismo el incumplimiento de la norma se manifiesta en un 58.93 % en el periodo 2016, y un 51.79 % en el periodo 2017, esto refleja el incumplimiento en la realización de las Conciliaciones Bancarias de forma mensual, tal como lo establece también la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado”, debido a que como se mencionó en la NGT N° 04 “Apertura de Cuentas y Sub-cuentas Bancarias”, los extractos bancarios del Banco de la Nación no son remitidos en su oportunidad, es decir, mensualmente, presentándose este problema de forma reiterativa. Esta situación también nos permite detectar a

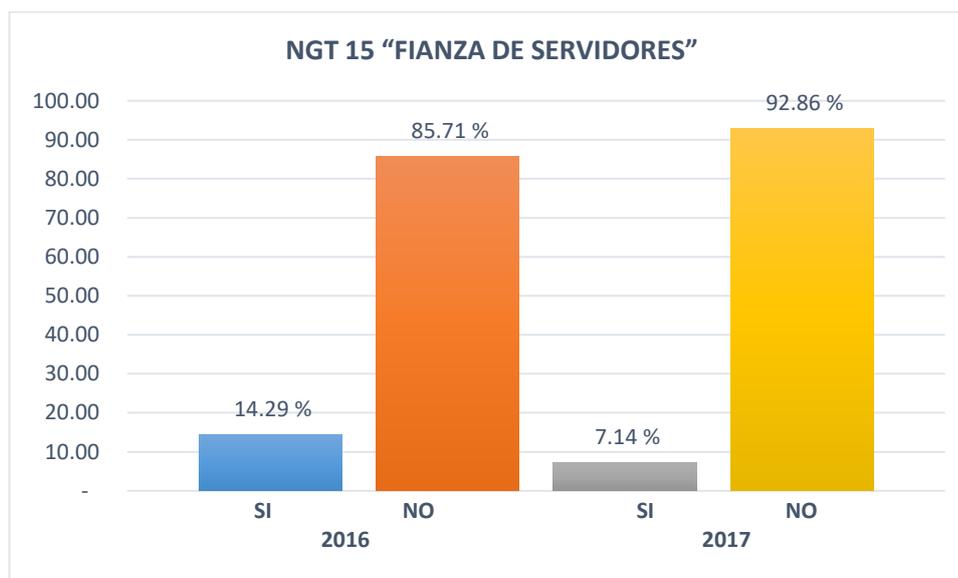
tiempo cualquier cargo indebido o depósito no registrado por el banco para poder corregirlos en su oportunidad. Tampoco el personal encargado de la labor de Conciliaciones Bancarias toma medidas en cuanto a una plena comunicación permanente con la entidad financiera en caso de que los extractos bancarios y otra información requerida no sean remitidas a su debido tiempo. También suele suceder que por descuido del personal de Tesorería se tengan depósitos o pagos indebidos por lo cual al realizar las Conciliaciones Bancarias se presenten inconvenientes en el registro de las mismas, esto hace que se dificulte y demore la labor de Conciliación.

TABLA 17
NGT 15 FIANZA DE SERVIDORES

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	NGT 15 "Fianza de Servidores"							
	Aplicación NGT En Cantidades				Aplicación NGT en (%)			
	2016		2017		2016		2017	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1) ¿Existe algún registro interno, indicando la cobertura de fianza de servidores?	0	7	0	7	0%	100%	0%	100%
2) ¿El personal responsable del manejo de fondos cuenta con una garantía económica de carácter personal que respalde cualquier acto de deshonestidad en contra de la institución?	1	6	1	6	14%	86%	14%	86%
3) ¿Existe algún seguro de deshonestidad a favor de la institución, que respalde actos ilegales que podrían incurrir empleados responsables del manejo y custodia de fondos?	1	6	0	7	14%	86%	0%	100%
4) ¿La entidad determino los cargos específicos al personal obligado a tener fianza?	2	5	1	6	29%	71%	14%	86%
SUB TOTAL	4	24	2	26	14.29%	85.71%	7.14%	92.86%
TOTAL	28	28			100%		100%	

FUENTE: Anexo – Cuestionario.

FIGURA 9



FUENTE: Elaboración propia, según la tabla N° 17

Según la Figura N° 09: En cuanto a esta última norma no se cumplió en un 85.71 % y 92.86 % en periodos 2016 y 2017; De acuerdo a la tabla de clasificación, esto significa que la aplicación de la norma ha sido bueno en ambos periodos, debido a que el personal responsable del manejo de los recursos públicos no cuenta con una fianza o garantía económica que respalde cualquier acto de deshonestidad para con la Municipalidad Distrital de ITUATA. Es decir no existe la garantía suficiente para salvaguardar al máximo el manejo de fondos de la Municipalidad.

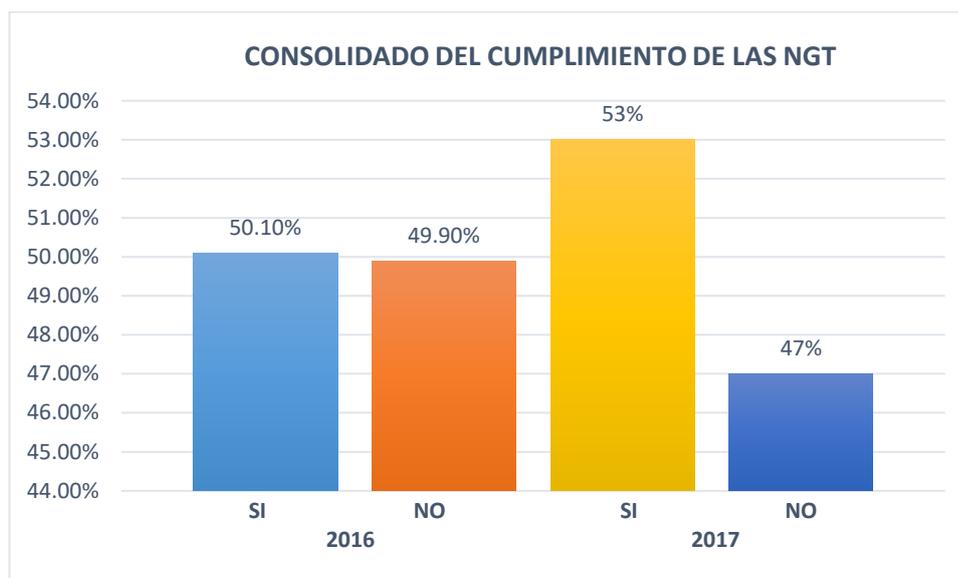
TABLA 18

CONSOLIDADO ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA COMO INSTRUMENTO PARA EL MANEJO DE FONDOS DE LA MDI 2016 – 2017

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	Aplicación de las Normas Generales de Tesorería					
	2016			2017		
	Respuestas Según Muestra			Respuestas Según Muestra		
	SI	NO	TOTAL	SI	NO	TOTAL
01: Unidad de Caja	37	19	56	44	12	56
02: Manejo de Fondos del Tesoro Público a través de las Sub-cuentas	26	2	28	26	2	28
03: Facultad para el manejo de Cuentas y Sub-cuentas bancarias	29	6	35	28	7	35
04: Apertura de Cuentas y Sub-cuentas Bancarias	40	16	56	42	14	56
05: Uso del Fondo para Pagos en Efectivo	26	44	70	28	42	70
06: Uso del Fondo para Caja Chica	34	22	56	37	19	56
07: Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica	17	18	35	17	18	35
08: Arqueos Sorpresivos	10	39	49	8	41	49
09: Transferencias de Fondos	17	4	21	19	2	21
10: Medidas de Seguridad para el Giro de Cheques y Traslado de Fondos	11	59	70	11	59	70
11: Cheques a nombre de la Entidad	3	25	28	4	24	28
12: Cambio de Cheques Personales	12	2	14	13	1	14
13: Uso del Sello Fechador "Pagado"	37	12	49	39	10	49
14: Conciliación de Sub-cuentas Bancarias del Tesoro Público	23	33	56	27	29	56
15: Fianza de Servidores	4	24	28	2	26	28
TOTAL	326	325	651	345	306	651
PROMEDIO PORCENTUAL	50.10%	49.90%	100%	53%	47%	100%

FUENTE: Anexo – Cuestionario.

FIGURA 10



FUENTE: Según la tabla N° 18

Según la Figura N° 09: Nos muestra el análisis evaluativo en cuanto al cumplimiento de las 15 Normas Generales de Tesorería, desarrolladas a través de cuestionarios aplicados a los integrantes de la unidad de tesorería, en la cual se puede observar que el promedio porcentual de incumplimiento fue del 49.90% en 2016 y 47% para el año 2017 respectivamente, lográndose el cumplimiento del 50.10% para el año 2016 y el 53% para el año 2017, aumentado en un 2.9% del año 2016 al 2017.

4.2. DETERMINAR LAS CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERÍA, EN LA SEGURIDAD RAZONABLE DEL MANEJO DE LOS FONDOS DE TESORERÍA EN MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITUATA EN LOS PERIODOS 2016 - 2017

TABLA 19

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONALIDAD DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	Organización y Funcionalidad de la Unidad de Tesorería							
	Aplicación NGT En Cantidades				Aplicación NGT en (%)			
	2016		2017		2016		2017	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1) ¿El personal de la Unidad de Tesorería ha ingresado a laborar por concurso público?	0	7	0	7	0%	100%	0%	100%
2) ¿Considera que la Unidad de Tesorería cuenta con el personal suficiente?	2	5	1	6	29%	71%	14%	86%
3) ¿se realizan evaluaciones del desempeño laboral al personal de la Unidad de Tesorería?	0	7	0	7	0%	100%	0%	100%
4) ¿Se estimula con capacitaciones especializadas relacionadas al área de Tesorería?	0	7	0	7	0%	100%	0%	100%
5) ¿Existe rotación o cambio de personal en la Unidad de Tesorería?	1	6	1	6	14%	86%	14%	86%
6) ¿Considera que existe un clima laboral positivo dentro de la Unidad de Tesorería?	5	2	6	1	71%	29%	86%	14%
7) ¿Cree que se sientan a gusto con las funciones y/o labores que realizan los integrantes de la unidad de Tesorería?	4	3	5	2	57%	43%	71%	29%
8) ¿El personal que labora en la Unidad de Tesorería, ha sido seleccionado técnicamente?	0	7	0	7	0%	100%	0%	100%
SUB TOTAL	12	44	13	43	21.43%	78.57%	23.21%	76.79%
TOTAL	56		56		100%		100%	

FUENTE: Anexo – Cuestionario.

FIGURA 11



FUENTE: Según la tabla N° 19

Según la Figura N° 10: Con respecto a la organización y funcionalidad en la Unidad de tesorería se observó que la Municipalidad Distrital de ITUATA reúne las condiciones de organización y funcionalidad en ambos periodos, sin embargo el 78.57% en el periodo 2016 y el 76.79% en el periodo 2017; De acuerdo a la tabla de clasificación, esto significa que la aplicación de la norma ha sido deficiente en ambos periodos, establece que ninguno del personal que labora en la Unidad ha ingresado por concurso público y que consideran que no hay personal suficiente en la Unidad de Tesorería. También nos indican que no se realizan ningún tipo de evaluación de desempeño laboral al personal y que la entidad no toma el interés de capacitar al personal para que ellos se desempeñen de la mejor manera.

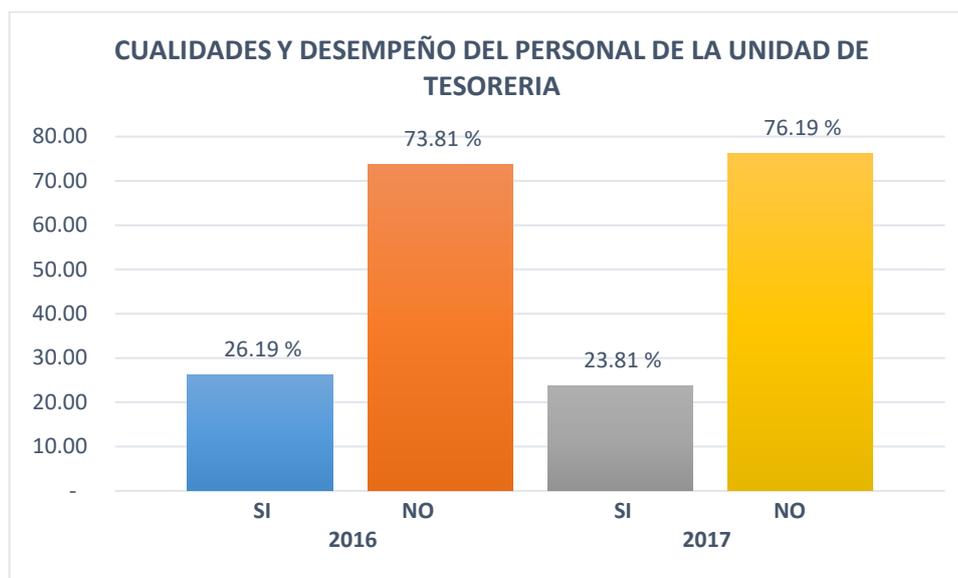
TABLA 20

CUALIDADES Y DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	Cualidades y Desempeño del Personal de la Unidad de Tesorería							
	Aplicación NGT En Cantidades				Aplicación NGT en (%)			
	2016		2017		2016		2017	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1) ¿Considera que está debidamente organizado e implementado el sistema de tesorería de la entidad?	1	6	2	5	14%	86%	29%	71%
2) ¿Se conoce adecuadamente la operatividad del sistema de tesorería?	5	2	4	3	71%	29%	57%	43%
3) ¿Conoce cuáles son las Normas Generales de Tesorería y su aplicabilidad?	0	7	0	7	0%	100%	0%	100%
4) ¿Se tiene conocimiento de las normas complementarias, relacionados a la administración de los fondos públicos de la entidad?	1	6	1	6	14%	86%	14%	86%
5) ¿El personal que labora en la Unidad de Tesorería dispone de conocimientos y experiencia de trabajo en la Unidad de Tesorería?	2	5	1	6	29%	71%	14%	86%
6) ¿El personal conoce las funciones a realizar según el cargo que tenga dentro de la Unidad de Tesorería?	2	5	2	5	29%	71%	29%	71%
SUB TOTAL	11	31	10	32	26.19%	73.81%	23.81%	76.19%
TOTAL	42		42		100%		100%	

FUENTE: Anexo – Cuestionario.

FIGURA 12



FUENTE: Según la tabla N° 20

Según la Figura N° 11: Respecto a las cualidades y desempeño del personal, se observó que durante el periodo 2016 se tiene un 26.19% y en periodo 2017 un 23.81%; Esto significa que no se cuenta con personal capacitado.

La NGT-10 “Medidas de seguridad para el Giro de Cheques y Traslado de Fondos”; mediante el cual se puede deducir la seguridad en cuanto al manejo de fondos. Los resultados en dicha norma, sacan a relucir que el traslado de fondos , no cuenta con la seguridad razonable que debería de existir, puesto que el traslado de los fondos ya sea en efectivo o en cheques, no se realiza con la debida y adecuada seguridad y que para la custodia de ellos dentro de la entidad no se cuenta con cajas fuertes ni muebles adecuados que garanticen la seguridad de los fondos, por lo expuesto es claro que la seguridad razonable que debe existir no se cumple, trayendo como consecuencia correr riesgos tales como: robos asaltos, perdidas, etc. es importante el cumplimiento de esta norma

a un 100% para la Municipalidad como para el personal encargado de los fondos, para así evitar hechos que lamentar a futuro.

La NGT- 13 “Uso del Sello Fechador PAGADO”; su utilización es otro aspecto importante, por tener relación con la Seguridad Razonable del Manejo de Fondos, lamentablemente el sello que utiliza la Unidad de tesorería no cumple con lo exigido por la Norma, que algunos documentos fuentes de egresos son archivados sin el estampado del sello Fechador “PAGADO”.

La NGT-15 “Fianza de Servidores”; no existe un seguro de deshonestidad que respalde los actos ilegales en el que pudieran incurrir los responsables del manejo de fondos, ni una declaración de bienes, a ello los fondos que manejan los responsables no son cubiertos con fianza o garantía alguna que pudieran dar seguridad a estos fondos.

DISCUSIÓN

Contrastando este trabajo de investigación con nuestros antecedentes, arribamos a:

Según **Tito**, (2006) en cuanto al cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, en la Universidad Nacional del Altiplano, dice que las normas en mención se vienen cumpliendo en su mayoría, no obstante cabe resaltar que de las 15 normas; 06 normas se cumplen al 100%, 04 normas se cumplen en un porcentaje menor al 50% y 02 normas no se cumplen al 100%. A comparación de este trabajo de investigación que también no cumplieron en su totalidad las normas, cabe resaltar que en el periodo 2016 de las 15 Normas, ninguna de las Normas se cumplen al 100%; 9 Normas se cumplen en más del 50%: 6 Normas que se cumplen parcialmente menores al 50%. Para el periodo 2017 de las 15 Normas, no se cumplen al 100%; existiendo que 9 Normas se cumplen mayor al 50% y 6 Normas se cumplen parcialmente (menores al 50%). En ambos trabajos llegando a resultados que ponen en riesgo la seguridad razonable de los fondos de la entidad.

Según **Tapia**, (2001). Indica que la incorrecta aplicación de las Normas vigentes del sistema de Tesorería en los periodos 1999 y 2000, fueron del 60% y el 53% respectivamente, influyendo negativamente en el cumplimiento de las metas y

objetivos trazados debido a que no se contó con fondos disponibles para la inmediata adquisición de los bienes y/o servicios ocasionando el retraso de la entrega de los bienes solicitados por las diferentes áreas. A comparación de nuestro trabajo de investigación en el uso de los fondos para pagos en efectivo, existe un incumplimiento en un 48.57% en 2016 y en un 44.29% en el año 2017, llegando a resultados similares.

Según **Mayta**, (2012). Dice que las normas generales de tesorería de la municipalidad distrital de Paucarcolla durante el periodo 2012 ha tenido un incumplimiento de 46%, no obstante debe resaltar que de 15 normas; 03 normas se han cumplido escasamente lo que significa un porcentaje menor del 50%. En nuestro caso el cumplimiento de la aplicación de las Normas del Sistema de Tesorería en la Municipalidad Distrital de ITUATA, el promedio de incumplimiento fue del 49.90 % en el periodo 2016 y 47 % en 2017, lo que demuestra que en otros municipios también cumplen parcialmente con la Normatividad.

Según **Hancco**, (2005). Concluye que: En el Área de Tesorería del Hospital Regional Manuel Núñez Butrón – Puno, por naturaleza es el Área de Tesorería más importante de la entidad, en cuyo entorno se organiza y administra las demás reparticiones de la institución. Que 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. Para la MDI, de igual forma el personal que labora en esta área tiene deficiencias en la aplicación de las Normas Generales de Tesorería.

Según **Zirena**, (2006). Dice que en el Área de Tesorería del Hospital Regional Manuel Núñez Butrón – Puno; es el Área más importante de la entidad, en cuyo entorno se organiza y administra las demás reparticiones de la institución. En nuestro caso también concluimos que el área de tesorería es el mas importante puesto de acuerdo a ello gira el funcionamiento de la entidad.

Los antecedentes mencionados párrafos arriba son referencias importantes y que sirvieron de soporte en la realización y validación de este trabajo de investigación.

4.4 CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS

4.4.1 CONTRASTACIÓN DE LA HIPÓTESIS ESPECÍFICA N° 01

El nivel de Incumplimiento las NGT inciden negativamente en la administración de la Municipalidad Distrital de ITUATA, 2016 – 2017.

Observando el análisis y la interpretación de las figuras: 09, 10 y 11 tenemos una ejecución de un cumplimiento del 50.10 % en el periodo 2016 y una ligera mejora en el periodo 2017 con un 53 %, lo que indican que el cumplimiento de la norma fue regular en ambos periodos, a su vez se observó que se tiene un incumplimiento fue del 49.90 % en el periodo 2016 y 47 % en el periodo 2017, ello nos permite deducir que existe un nivel considerable de incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería consideramos como *malo ó deficiente* en manejo de fondos públicos de acuerdo con la tablas 19 y 20. Y de acuerdo a la tabla consolidado 18. Por tanto, se acepta la H.E.1

4.4.2 CONTRASTACIÓN DE LA HIPÓTESIS ESPECÍFICA N° 02

El escaso conocimiento del personal de tesorería sobre las NGT, afecta negativamente a la seguridad razonable en el manejo de los fondos públicos de la Municipalidad Distrital de ITUATA en los periodos 2016 - 2017.

Observando la figura 19, en el periodo 2016 se tiene un 21.43 % y en el periodo 2017 se tiene un 23.21 % de cumplimiento de la Norma, sin embargo se observa que se tiene un incumplimiento del 78.57 % en el periodo 2016 y un 76.79 % en el periodo 2017, lo que nos permite deducir que la mala organización y funcionalidad de la Unidad de Tesorería es una de las causas de incumplimiento de la Norma. Respecto a Cualidades y Desempeño del Personal de la Unidad de Tesorería en el periodo 2016 se tiene un 26.19 % y en el periodo 2017 se tiene un 23.81 % de cumplimiento de la Norma, siendo esta una más de las causas de incumplimiento de la Norma General de Tesorería, puesto que ello refleja que el 73.81 % (2016) y 76.19% (2017) Conllevan a que no exista la seguridad razonable en el manejo de fondos.

Se analizó las 15 Normas Generales de Tesorería, independientemente de ello, con lo expuesto de acuerdo al análisis de las (NGT- 08 Arqueos Sorpresivos, 11 Cheques a Nombre de la Entidad, 14 Conciliación de Sub-Cuentas Bancarias del Tesoro Público, 15 Fianza de Servidores) se observó el incumplimiento de las NGT y se demuestra que se está poniendo en riesgo la seguridad en cuanto al manejo de fondos (Efectivo). Por Tanto la hipótesis específica 2 queda aceptada.

CONCLUSIONES

Luego de haber expuesto y analizado nuestros resultados y alcanzado los objetivos y contrastados con nuestras hipótesis planteadas, arribamos a las siguientes conclusiones:

1. En cuanto al cumplimiento de la aplicación de las Normas del Sistema de Tesorería en la Municipalidad Distrital de ITUATA periodo 2016 - 2017, mostrándose deficiencias para su consecución; el promedio porcentual de incumplimiento del 49.90 % en el periodo 2016 y 47 % en 2017, lo que demuestra que cumplen parcialmente con la norma.
2. Para el periodo 2016 de las 15 Normas, ninguna de las normas se cumplen a cabalidad en un 100%; 9 Normas se cumplen en más del 50% son las NGTs: 1 Unidad de caja, 2 Manejo de fondos del tesoro público a través de sub – cuentas, 3 facultad para el manejo de cuentas y sub-cuentas bancarias, 4 Apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias, 5 Uso del fondo para pagos en efectivo, 6 Uso del fondo fijo para caja chica, 9 Transferencia de fondos, 12 Cambio de cheques personales y 13 Uso del sello fechador "PAGADO; las 6 Normas que se cumplen parcialmente menores al 50% son las NGTs: 7 Reposición oportuna del fondo para pagos en efectivo y del fondo para caja

chica, 8 Arqueos sorprendidos, 10 Medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos, 11 Cheques a nombre de la entidad, 14 Conciliaciones de sub-cuentas bancarias del tesoro público y 15 Fianza de servidores. Mientras para el 2017 de las 15 Normas, no se cumplen normas al 100%; Existiendo que 9 Normas se cumplen en porcentaje mayor al 50%, estas NGTs son: 1 Unidad de caja, 2 Manejo de fondos del tesoro público a través de sub – cuentas, 3 Facultad para el manejo de cuentas y sub-cuentas bancarias, 4 Apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias, 5 Uso del fondo para pagos en efectivo, 6 Uso del fondo fijo para caja chica, 9 Transferencia de fondos, 12 Cambio de cheques personales y 13 Uso del sello fechador "PAGADO. Seis (6) Normas se cumplen parcialmente y son menores al 50% estas NGTs son: 7 Reposición oportuna del fondo para pagos en efectivo y del fondo para caja chica, 8 Arqueos sorprendidos, 10 Medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos, 11 Cheques a nombre de la entidad, 14 Conciliaciones de sub-cuentas bancarias del tesoro público y 15 Fianza de servidores.

3. Respecto a la organización y funcionalidad en el área de tesorería se tiene que sólo el 21.43% en 2016 y un 23.21% en 2017 de los encuestados indicaron que la Municipalidad Distrital de ITUATA reúne las condiciones de organicidad y funcionalidad en este área, pero el 78.57% en el periodo 2016 y un 76.79%, en 2017, indican que no hay las condiciones necesarias para mostrar una organización coherente a sus fines, debido a que el personal de la Unidad de Tesorería no ha ingresado a laborar por concurso público y conocimiento técnico del área, no se cuenta con el personal suficiente para las labores que realizan en la Unidad de Tesorería, y que no realizan evaluaciones del desempeño laboral al personal. La Municipalidad no se preocupa por capacitar al personal para el

mejor desempeño en las labores; De la misma forma también indicaron que no se estimulan con incentivos por meta lograda; asimismo, se ha notado que no existe rotación o cambio de personal en la Unidad de Tesorería.

4. Respecto a las cualidades y desempeño del personal se tiene un nivel de incumplimiento del 73.81% en 2016 y 76.19% en 2017 , por lo que se ha demostrado que el personal no cuenta con las cualidades técnicas necesarias para un desempeño adecuado en la Unidad de tesorería según a los cargos asignados, puesto que han demostrado desconocimiento en cuanto a la aplicación de las Normas Generales de Tesorería, así como normas conexas al sistema, y la falta de conocimientos y experiencias de trabajo; siendo las causas que conllevan al incumpliendo de las Normas Generales de Tesorería. Como se ha demostrado las causas de incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, poniendo en riesgo de seguridad razonable del manejo de los fondos públicos en la Municipalidad, se concluye que, con el incumplimiento de las normas son relevantes en cuanto a la inseguridad que existe respecto al Manejo de Fondos, hacemos referencia al análisis de las siguiente normas, NGT 08- Arqueos sorpresivos, NGT 10-Medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos, NGT 13-Uso del sello fechador "PAGADO", NGT 15-Fianza de servidores.

RECOMENDACIONES

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

1. El sistema de tesorería, constituye la base de la gestión financiera gubernamental y de administración de fondos y valores públicos; Por lo tanto, a la Municipalidad de ITUATA, se recomienda establecer mayor control al personal de la Unidad de tesorería a fin de que puedan cumplir adecuadamente lo establecido por las Normas, para el beneficio de la entidad.
2. A la Municipalidad, se recomienda capacitar al personal del área de tesorería a través de cursos, seminarios, y motivando la superación de los funcionarios para que puedan contribuir a un mejor desempeño en la aplicación de las Normas Generales de Tesorería.
3. Al Personal de la Unidad de Tesorería se le recomienda actualizarse 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 fomentar una conciencia de seguridad en los fondos y documentación que manejan.

4. La municipalidad debe contratar personal profesional idóneo para cumplir a cabalidad sus funciones que coadyuven a una gestión eficiente del alcalde del distrito de Ituata.

PROPOUESTA DE UN MANUAL DE CAPACITACIÓN SENCILLO EN EL MANEJO DE LAS NGT PARA EL PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITUATA

A continuación se alcanza la propuesta que permitan contribuir a optimizar el cumplimiento de las Normas de la Municipalidad Distrital de ITUATA, los cuales son:

1. Con respecto a la NGT 01: Unidad de Caja; la realización de los depósitos de ingresos, debe efectuarse mediante el cumplimiento de un cronograma, para ello el responsable de la unidad de tesorería debe programar reuniones periódicas con el responsable de los ingresos de la municipalidad, así mismo el responsable de caja debe coordinar con los encargados de cada dependencia, tales como: canchita sintética, y otros; para establecer un plazo específico de entrega de dinero, además emitir diariamente un resumen detallado de la información sobre los ingresos recaudados.

2. En relación a la NGT 06: Uso del Fondo Fijo para Caja Chica; deben presentarse oportunamente las rendiciones de cuenta, para poder recibir nuevos fondos en efectivo, los cuales deben ser sustentados y autorizados en el tiempo establecido por ley, además de ello los gastos deben ser sustentados según a

los clasificadores de gasto que fueron habilitados. Para el buen, manejo del fondo, se recomienda exista solo un responsable del fondo de caja chica.

3. En referencia a la NGT 07: Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica; las reposiciones deben ser menos burocráticos, y que además los usuarios finales, que a conciencia y/o responsabilidad no realizan sus rendiciones de cuenta debidamente acreditadas con documentación sustentatoria autorizada, según la Directiva, sean sancionados con negaciones de un nuevo uso de este fondo, hasta su correcta rendición, o que la negativa sea prolongada según sea el caso, esto entre otras determinaciones que fueran necesarias para así educar a los usuarios y evitar para que sea una causa más para alargar la reposición del Fondo para caja chica.

4. Concerniente a la NGT 08: Arqueos Sorpresivos; 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.

5. Con referencia a la NGT 10: Medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos; se observa que se tiene que proceder a la adquisición de Muebles que garanticen la seguridad y custodia de los fondos, tales como caja fuerte especial con clave, así mismo se tendrá que solicitar una movilidad especial para el traslado de los fondos ya sea por el cobro o por el pago que realizan en los distintos lugares del distrito y de personal especializado y/o adecuado, para el traslado de fondos.

6. Respecto a la NGT 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 extravío 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.

7. Con relación a la NGT 13: Uso del sello fechador “PAGADO”; el personal encargado del giro y pago de los fondos debe revisar que el comprobante de pago y documento contenga el sello “PAGADO” el cual es obligatorio 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.

8. En referencia a la NGT 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.

9. Concerniente a la NGT 15: Fianza de servidores; debe existir un seguro de deshonestidad a favor de la Municipalidad, el cual respalde los actos ilegales 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.

REFERENCIAS

- Ley N° 28693. (22 de Marzo de 2006). *Ley General del Sistema Nacional de Tesorería*.
- Amaro Y. (2016) *Gestión de organizaciones. Sector publico*. Lima: Editorial Osnar.
- Alvarez, J. (2006). *Manual del Sistema Nacional de Tesorería*. Lima: Pacífico.
- Andrade, S. (2002). *Diccionario de Economía y Contabilidad*. Lima: Segunda edición. Editorial Andrade.
- Castillo Chávez, J. (2013). *Administración Pública*. Lima: Asesor Gubernamental E.I.R.L
- Caceda, Perez F. (2001). *Procedimientos Metodológicos y Analíticos para desarrollar Investigación Científica*. Puno: Editorial Universitaria UNA – Puno.
- Chiavenato, I. (2001). *Administración, Proceso Administrativo (Tercera Edición ed.)*. México, México: McGraw - Hill Interamericana de México, S.A.
- Dirección G, D. T. (06 de Mayo de 1980). *Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15*. Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Flores Soria, J. (1996). *Manual de Administración Gubernamental y Tributación Municipal*. Lima: Hispana.

- Hanco, Mario. (2005). *Análisis de las Normas Generales de Tesorería en el Hospital Manuel Nuñez Butrón Puno*, Períodos 2003 - 2004. Puno.
- Mayta, Eloy. (2013). *Análisis de la Aplicación de las Normas del Sistema de Tesorería como instrumento para el manejo eficiente de fondos de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla, período 2012*.
- Merma Vaca, M. (2011). *Análisis y Evaluación de la Aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Municipalidad de Puno, Periodos 2008-2009*. Puno.
- Ministerio de Economía Y Finanzas. (2014). *Administración Financiera del Sector Público*. Lima: Taller Gráfico.
- Nueva Ley Orgánica de Municipalidades. *Ley N° 27972*. En Normas legales.
- Ordoño Cutipa, V. C. (2014). *Aplicación de las Normas Generales de Tesorería y su Incidencia en el Manejo de los Fondos Públicos de la Municipalidad Distrital de Platería, Periodos 2011-2012*. Puno.
- Tapia, Yonathan (2002). *Evaluación de la Aplicación de Normas del Sistema de Abastecimiento y Tesorería en la Sociedad de Beneficencia Pública de Puno, periodos 1999 – 2000*.
- Tito, Edy, (2004). *Análisis y Evaluación de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, Periodos 2001-2002*.
- Vicente Ortún R. (2002) *RAE: Revista Asturiana de Economía*. Lima
- Zirena, Franz (2006). *Análisis de las Normas Generales de tesorería en el Hospital Manuel Núñez Butrón Puno; Periodos 2003 – 2004*.

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

“ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DEL SISTEMA DE
TESORERÍA COMO INSTRUMENTO PARA EL MANEJO DE FONDOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITUATA PERIODOS 2016 – 2017”

"ANALYSIS OF THE APPLICATION OF THE STANDARDS OF THE TREASURY
SYSTEM AS AN INSTRUMENT FOR THE HANDLING OF FUNDS OF THE
DISTRITAL MUNICIPALITY OF ITUATA PERIODOS 2016 – 2017”

ARTICULO CIENTIFICO

PRESENTADA POR:

Bach. MARLON PUMAQUISPE SAYA

DIRECTOR:



Dr. Alcides Salustio Palacios Sanches

COORDINADOR DE
INVESTIGACION :



Dr. Germán Medina Colque

PUNO – PERU

2018

“ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DEL SISTEMA DE
TESORERÍA COMO INSTRUMENTO PARA EL MANEJO DE FONDOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITUATA PERIODOS 2016 – 2017”

"ANALYSIS OF THE APPLICATION OF THE STANDARDS OF THE
TREASURY SYSTEM AS AN INSTRUMENT FOR THE HANDLING OF
FUNDS OF THE DISTRITAL MUNICIPALITY OF ITUATA PERIODOS 2016 –
2017”

Bach. MARLON PUMAQUISPE SAYA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

ARTICULO CIENTIFICO

“ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA
COMO INSTRUMENTO PARA EL MANEJO DE FONDOS DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ITUATA PERIODOS 2016 – 2017”

"ANALYSIS OF THE APPLICATION OF THE STANDARDS OF THE TREASURY
SYSTEM AS AN INSTRUMENT FOR THE HANDLING OF FUNDS OF THE
DISTRITAL MUNICIPALITY OF ITUATA PERIODOS 2016 – 2017”

AUTOR: Bach. MARLON PUMAQUISPE SAYA

CORREO ELECTRONICO: marlhonf_10@hotmail.com

ESCUELA PROFESIONAL: CIENCIAS CONTABLES

RESUMEN

El presente Trabajo de Investigación titulado “ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA COMO INSTRUMENTO PARA EL MANEJO DE FONDOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITUATA PERIODOS 2016 – 2017” Tiene como objetivo analizar la incidencia del incumplimiento de las Normas del Sistema de Tesorería en la administración de la Municipalidad Distrital de ITUATA. Se pretende determinar el por qué del incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería que afronta la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de ITUATA, el mismo es de una magnitud considerable, e incide negativamente en la gestión administrativa. Se aplicó los métodos descriptivo, deductivo, analítico y comparativo; utilizando técnicas como encuestas, revisión documentaria, entrevistas, procedimientos estadísticos, observación directa, establecimiento de rangos e indicador de eficiencia. Los resultados obtenidos son: 1) En cuanto al cumplimiento de la aplicación de las Normas del Sistema de Tesorería se muestran deficiencias para su consecución; el promedio porcentual de incumplimiento es del 49.90 % (2016) y 47 % (2017), lo que demuestra que se cumplen parcialmente con la Norma. 2) El desempeño del personal tiene un incumplimiento del 73.81% (2016) y 76.19% (2017) y estos resultados afectan a la gestión municipal.

Palabras claves: Normas Generales de Tesorería, Fondos Municipales, Incumplimiento, Tesorería, Gestión Administrativa.

ABSTRACT

This Research Paper entitled "ANALYSIS OF THE APPLICATION OF THE STANDARDS OF THE TREASURY SYSTEM AS AN INSTRUMENT FOR THE MANAGEMENT OF FUNDS OF THE DISTRICTAL MUNICIPALITY OF ITUATA PERIODS 2016 - 2017" Its general objective is "To analyze the incidence of non-compliance Treasury System Rules, in the administration of the District Municipality of ITUATA period 2016 - 2017 "It is intended to determine the problem of breach of the General Treasury Regulations facing the Treasury Unit of the ITUATA District Municipality, it is of a magnitude considerable, which has a negative impact on administrative management. For the development of the proposed objectives, the descriptive, deductive, analytical and correlational methods were applied; using techniques such as surveys, documentary research, interviews, statistical procedures, direct observation, establishment of ranges and efficiency indicator. The results obtained as a result of the research work are reflected in the main conclusions:1) Regarding compliance with the application of the Treasury System Regulations, showing deficiencies in their achievement; the average percentage of noncompliance of 49.90% in the 2016 period and 47% in 2017, which shows that they do not partially comply with the Standard. 2) the qualities and performance of the staff, there is a level of non-compliance of 73.81% in 2016 and 76.19% in 2017, that affect the municipality management.

Keywords: General Treasury Regulations, Municipal Funds, Non-compliance, Treasury, Administrative Management.

INTRODUCCIÓN

Este trabajo de investigación titulado "ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA COMO INSTRUMENTO PARA EL MANEJO DE FONDOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ITUATA PERIODOS 2016 – 2017" pretende evaluar y analizar la aplicación adecuada de las Normas Generales de tesorería por parte del personal de la Municipalidad, Considerando que el Sistema de Tesorería constituye la base de la gestión financiera gubernamental, por ser la que administra y regula directamente el flujo de fondos e interviene en su equilibrio económico de la Municipalidad.

El aporte de esta investigación es la de generar conocimientos a través de la mejora en la eficiencia del manejo de los recursos y fondos de la municipalidad distrital de ITUATA

(MDI). De otro lado es importante el desarrollo de la investigación permitirá a futuro adquirir mayor conocimiento y experiencia en la Unidad de tesorería contrastando la teoría con la práctica.

Es necesario analizar al interior de las instituciones respecto a su eficacia y eficiencia, puesto que sin una adecuada gestión administrativa, la fijación de objetivos y planes, así como la pérdida de recursos afectará al logro de beneficios de la sociedad. Requiriéndose para ello un sistema de monitoreo y evaluación permanente que permita juzgar el logro de los objetivos trazados con una medida del impacto transformador y la eficiencia con que se conduce la institución, generalmente con fondos procedentes del tesoro público. Esta investigación describe los factores por los cuales la Unidad de Tesorería viene incumpliendo con las Normas Generales de Tesorería y a su vez pretendemos determinar la influencia del manejo de los fondos de la institución en la administración de la MDI.

El problema general: Cómo incide el incumplimiento de las normas del Sistema de Tesorería, en la administración de la Municipalidad Distrital de ITUATA periodo 2016 – 2017?

La hipótesis general: El incumplimiento de la aplicación de las Normas del Sistema de Tesorería incide negativamente en la Administración de la Municipalidad Distrital de ITUATA periodo 2016 - 2017.

El trabajo de investigación tiene como objetivo general: Analizar la incidencia del incumplimiento de las Normas del Sistema de Tesorería en la administración de la Municipalidad Distrital de ITUATA periodo 2016 – 2017.

MÉTODOS Y TÉCNICAS

MÉTODOS

Método deductivo: Nos permite la formulación de hipótesis, investigación de leyes científicas, y las demostraciones. En nuestro caso de las Normas Generales de Tesorería a los hechos (manejo de fondos), es decir, indica la demostración que consiste en descender de la causa al efecto. Este método se aplicó al momento de la revisión documentaria, siendo este tratado en forma global para desintegrar en sus partes y ser analizado, es decir analizar el cumplimiento de las NGT en el cumplimiento de metas y objetivos.

Método descriptivo: Se aplicó en la obtención de los diagnósticos señalando como son y cómo se manifiestan las Normas Generales de Tesorería en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de ITUATA frente al manejo de fondos y buscando especificar las propiedades importantes para medir y evaluar aspectos, dimensiones y componentes. Se recolectó la información sobre hechos y procedimientos para una interpretación correcta de la normativa referente a diversos aspectos que se presentaron en la institución en el tema de estudios.

Método analítico: Este método se utilizó para descomponer el problema en general en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos, los cuales se aplicaron en el análisis de las quince normas de tesorería.

Metodo comparativo: En nuestro caso aplicamos al hacer las inferencias y comparaciones entre rubros de la gestión de los dos años en estudio. (Porcentajes, promedios, desviación estándar, coeficientes económicos, etc.)

TÉCNICAS

Encuesta estructurada: Esta técnica se constituyó como la fuente principal para recolectar la información, ya que a través del cuestionario estructurado de preguntas formuladas y expresadas en un lenguaje común a cada uno de los trabajadores de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de ITUATA recopilamos la información requerida, los que sirvieron para el desarrollo del presente trabajo.

Observación directa: Esta técnica se aplicó en las mismas instalaciones de Municipalidad Distrital de ITUATA; específicamente en la Unidad de Tesorería.

Recopilación documental: Esta técnica de recolección de información, consiste en “detectar, obtener y consultar bibliografía y otros materiales que parten de otros conocimientos y/o informaciones recogidas moderadamente de cualquier realidad, de modo que puedan ser útiles para los propósitos del estudio”. Esta técnica sirvió para recoger información de textos, tesis, revistas especializadas, Internet, etc. básicamente para complementar la investigación y desarrollo de Antecedentes, Marco teórico, etc.

POBLACIÓN Y MUESTRA

La población del trabajo de investigación está comprendida por la Municipalidad Distrital de ITUATA como elementos de análisis del estudio. Está constituida por las unidades de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Personal.

La muestra de estudio para el trabajo de investigación fue conformada íntegramente por la Unidad de Tesorería perteneciente a la Oficina de la Gerencia Administrativa de la Municipalidad Distrital de ITUATA durante los años 2016 - 2017.

MATERIALES

Fichas de observación.- Sirvió para estructurar nuestro marco teórico y conceptual, así como también para obtener los datos necesarios para nuestra investigación.

Cuaderno de Apuntes.- Sirvió para la verificación de los datos en la misma Unidad de tesorería de la Municipalidad Distrital de ITUATA de la Provincia de Carabaya.

Cuestionarios.- Sirvió para la entrevista a los responsables del área de tesorería de la Municipalidad Distrital de ITUATA de la Provincia de Carabaya.

RESULTADOS

En la presente investigación de análisis de la aplicación de las normas del sistema de tesorería como instrumento para el manejo de fondos de la municipalidad distrital de ituata periodos 2016 – 2017

TABLA 01
CONSOLIDADO ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DEL SISTEMA DE
TESORERÍA COMO INSTRUMENTO PARA EL MANEJO DE FONDOS DE LA MDI

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	Aplicación de las Normas Generales de Tesorería					
	2016			2017		
	Respuestas Según Muestra			Respuestas Según Muestra		
	SI	NO	TOTAL	SI	NO	TOTAL
01: Unidad de Caja	37	19	56	44	12	56
02: Manejo de Fondos del Tesoro Público a través de las Sub-cuentas	26	2	28	26	2	28
03: Facultad para el manejo de Cuentas y Sub-cuentas bancarias	29	6	35	28	7	35
04: Apertura de Cuentas y Sub-cuentas Bancarias	40	16	56	42	14	56
05: Uso del Fondo para Pagos en Efectivo	26	44	70	28	42	70
06: Uso del Fondo para Caja Chica	34	22	56	37	19	56
07: Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica	17	18	35	17	18	35
08: Arqueos Sorpresivos	10	39	49	8	41	49
09: Transferencias de Fondos	17	4	21	19	2	21
10: Medidas de Seguridad para el Giro de Cheques y Traslado de Fondos	11	59	70	11	59	70
11: Cheques a nombre de la Entidad	3	25	28	4	24	28
12: Cambio de Cheques Personales	12	2	14	13	1	14
13: Uso del Sello Fechador "Pagado"	37	12	49	39	10	49
14: Conciliación de Sub-cuentas Bancarias del Tesoro Público	23	33	56	27	29	56
15: Fianza de Servidores	4	24	28	2	26	28
TOTAL	326	325	651	345	306	651
PROMEDIO PORCENTUAL	50.10%	49.90%	100%	53%	47%	100%

FUENTE: Anexo - Cuestionario

Según la tabla N° 01: Nos muestra el análisis evaluativo en cuanto al cumplimiento de las 15 Normas Generales de Tesorería, desarrolladas a través de cuestionarios aplicados a los integrantes de la unidad de tesorería, en la cual se puede observar que el promedio porcentual de incumplimiento fue del 49.90% en 2016 y 47% para el año 2017 respectivamente, lográndose el cumplimiento del 50.10% para el año 2016 y el 53% para el año 2017, aumentado en un 2.9% del año 2016 al 2017.

DETERMINAR LAS CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS NGT, EN LA SEGURIDAD RAZONABLE DEL MANEJO DE LOS FONDOS DE TESORERÍA EN MDI

TABLA 02

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONALIDAD DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	Organización y Funcionalidad de la Unidad de Tesorería							
	Aplicación NGT En Cantidades				Aplicación NGT en (%)			
	2016		2017		2016		2017	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1) ¿El personal de la Unidad de Tesorería ha ingresado a laborar por concurso público?	0	7	0	7	0%	100%	0%	100%
2) ¿Considera que la Unidad de Tesorería cuenta con el personal suficiente?	2	5	1	6	29%	71%	14%	86%
3) ¿se realizan evaluaciones del desempeño laboral al personal de la Unidad de Tesorería?	0	7	0	7	0%	100%	0%	100%
4) ¿Se estimula con capacitaciones especializadas relacionadas al área de Tesorería?	0	7	0	7	0%	100%	0%	100%
5) ¿Existe rotación o cambio de personal en la Unidad de Tesorería?	1	6	1	6	14%	86%	14%	86%
6) ¿Considera que existe un clima laboral positivo dentro de la Unidad de Tesorería?	5	2	6	1	71%	29%	86%	14%
7) ¿Cree que se sientan a gusto con las funciones y/o labores que realizan los integrantes de la unidad de Tesorería?	4	3	5	2	57%	43%	71%	29%
8) ¿El personal que labora en la Unidad de Tesorería, ha sido seleccionado técnicamente?	0	7	0	7	0%	100%	0%	100%
SUB TOTAL	12	44	13	43	21.43%	78.57%	23.21%	76.79%
TOTAL	56		56		100%		100%	

FUENTE: Anexo - Cuestionario

Según la tabla N° 02: Con respecto a la organización y funcionalidad en la Unidad de tesorería se observó que la Municipalidad Distrital de ITUATA reúne las condiciones de organización y funcionalidad en ambos periodos, sin embargo el 78.57% en el periodo 2016 y el 76.79% en el periodo 2017; De acuerdo a la tabla de clasificacion, esto significa que la aplicación de la norma ha sido deficiente en ambos periodos, establece que ninguno del personal que labora en la Unidad ha ingresado por concurso público y que consideran que no hay personal suficiente en la Unidad de Tesorería. También nos indican que no se realizan ningún tipo de evaluación de desempeño laboral al personal y que la entidad no toma el interés de capacitar al personal para que ellos se desempeñen de la mejor manera.

TABLA 03

CUALIDADES Y DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	Cualidades y Desempeño del Personal de la Unidad de Tesorería							
	Aplicación NGT En Cantidades				Aplicación NGT en (%)			
	2016		2017		2016		2017	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1) ¿Considera que está debidamente organizado e implementado el sistema de tesorería de la entidad?	1	6	2	5	14%	86%	29%	71%
2) ¿Se conoce adecuadamente la operatividad del sistema de tesorería?	5	2	4	3	71%	29%	57%	43%
3) ¿Conoce cuáles son las Normas Generales de Tesorería y su aplicabilidad?	0	7	0	7	0%	100%	0%	100%
4) ¿Se tiene conocimiento de las normas complementarias, relacionados a la administración de los fondos públicos de la entidad?	1	6	1	6	14%	86%	14%	86%
5) ¿El personal que labora en la Unidad de Tesorería dispone de conocimientos y experiencia de trabajo en la Unidad de Tesorería?	2	5	1	6	29%	71%	14%	86%
6) ¿El personal conoce las funciones a realizar según el cargo que tenga dentro de la Unidad de Tesorería?	2	5	2	5	29%	71%	29%	71%
SUB TOTAL	11	31	10	32	26.19%	73.81%	23.81%	76.19%
TOTAL	42		42		100%		100%	

FUENTE: Anexo - Cuestionario.

Según la Tabla N° 03: Respecto a las cualidades y desempeño del personal, se observó que durante el periodo 2016 se tiene un 26.19% y en periodo 2017 un 23.81%; Esto significa que no se cuenta con personal capacitado.

DISCUSIÓN

Contrastando este trabajo de investigación con nuestros antecedentes, arribamos a:

Según Tito, (2006) en cuanto al cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, en la Universidad Nacional del Altiplano, dice que de las 15 normas; 06 normas se cumplen, 04 normas se cumplen en un porcentaje menor al 50% y 02 normas no se cumplen al 100%. A comparación de este trabajo de investigación que también no cumplieron en su totalidad las normas, cabe resaltar que en el periodo 2016 de las 15

Normas, ninguna de las Normas se cumplen al 100%; 9 Normas se cumplen en más del 50%: 6 Normas que se cumplen parcialmente menores al 50%. Para el periodo 2017 de las 15 Normas, no se cumplen al 100%; existiendo que 9 Normas se cumplen mayor al 50% y 6 Normas se cumplen parcialmente (menores al 50%.) En ambos trabajos llegando a resultados que ponen en riesgo la seguridad razonable de los fondos de la entidad.

Según Tapia, (2001). Indica que la incorrecta aplicación de las Normas vigentes del sistema de Tesorería en los periodos 1999 y 2000, fueron del 60% y el 53% respectivamente, influyendo negativamente en el cumplimiento de las metas y objetivos trazados debido a que no se contó con fondos disponibles para la inmediata adquisición de los bienes y/o servicios ocasionando el retraso de la entrega de los bienes solicitados por las diferentes áreas. En nuestro caso en el uso de los fondos para pagos en efectivo existe un incumplimiento en un 48.57% en 2016 y en un 44.29% en el año 2017, llegando a resultados similares.

Según Mayta, (2012). Dice que las normas generales de tesorería de la municipalidad distrital de Paucarcolla durante el periodo 2012 ha tenido un incumplimiento de 46%. En nuestro caso el cumplimiento de la aplicación de las Normas del Sistema de Tesorería en la Municipalidad Distrital de ITUATA, el promedio de incumplimiento fue del 49.90 % en el periodo 2016 y 47 % en 2017, lo que demuestra que en otros municipios también cumplen parcialmente con la Normatividad.

Según Hancco, (2005). Concluye que: En el Área de Tesorería del Hospital Regional Manuel Núñez Butrón – Puno. Que 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. Para la MDI, de igual forma el personal que labora en esta área tiene deficiencias en la aplicación de las Normas Generales de Tesorería.

Según Zirena, (2006). Dice que en el Área de Tesorería del Hospital Regional Manuel Núñez Butrón – Puno; es el Área más importante de la entidad, en cuyo entorno se organiza y administra las demás reparticiones de la institución. En nuestro caso también concluimos que el área de tesorería es el más importante puesto de acuerdo a ello gira el funcionamiento de la entidad.

Los antecedentes mencionados párrafos arriba son referencias importantes y que sirvieron de soporte en la realización y validación de este trabajo de investigación.

CONCLUSIONES

Luego de haber expuesto y analizado nuestros resultados y alcanzado los objetivos y contrastados con nuestras hipótesis planteadas, arribamos a las siguientes conclusiones:

1. En cuanto al cumplimiento de la aplicación de las Normas del Sistema de Tesorería en la Municipalidad Distrital de ITUATA periodo 2016 - 2017, mostrándose deficiencias para su consecución; el promedio porcentual de incumplimiento del 49.90 % en el periodo 2016 y 47 % en 2017, lo que demuestra que cumplen parcialmente con la norma.

2. Para el periodo 2016 de las 15 Normas, ninguna de las normas se cumplen en un 100%; 9 Normas se cumplen en más del 50% son las NGTs: 1 Unidad de caja, 2 Manejo de fondos del tesoro público a través de sub – cuentas, 3 facultad para el manejo de cuentas y sub-cuentas bancarias, 4 Apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias, 5 Uso del fondo para pagos en efectivo, 6 Uso del fondo fijo para caja chica, 9 Transferencia de fondos, 12 Cambio de cheques personales y 13 Uso del sello fechador "PAGADO; las 6 Normas que se cumplen parcialmente menores al 50% son las NGTs: 7 Reposición oportuna del fondo para pagos en efectivo y del fondo para caja chica, 8 Arqueos sorpresivos, 10 Medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos, 11 Cheques a nombre de la entidad, 14 Conciliaciones de sub-cuentas bancarias del tesoro público y 15 Fianza de servidores. Mientras para el 2017 de las 15 Normas, no se cumplen normas al 100%; Existiendo que 9 Normas se cumplen en porcentaje mayor al 50%, estas NGTs son: 1 Unidad de caja, 2 Manejo de fondos del tesoro público a través de sub – cuentas, 3 Facultad para el manejo de cuentas y sub-cuentas bancarias, 4 Apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias, 5 Uso del fondo para pagos en efectivo, 6 Uso del fondo fijo para caja chica, 9 Transferencia de fondos, 12 Cambio de cheques personales y 13 Uso del sello fechador "PAGADO. Seis (6) Normas se cumplen parcialmente y son menores al 50% estas NGTs son: 7 Reposición oportuna del fondo para pagos en efectivo y del fondo para caja chica, 8 Arqueos sorpresivos, 10 Medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos, 11 Cheques a nombre de la entidad, 14 Conciliaciones de sub-cuentas bancarias del tesoro público y 15 Fianza de servidores.

3. Respecto a la organización y funcionalidad en el área de tesorería se tiene que sólo el 21.43% en 2016 y un 23.21% en 2017 de los encuestados indicaron que la Municipalidad Distrital de ITUATA reúne las condiciones de organicidad y funcionalidad en este área, pero el 78.57% en el periodo 2016 y un 76.79%, en 2017, indican que no hay las condiciones necesarias para mostrar una organización coherente a sus fines,

debido a que el personal de la Unidad de Tesorería no ha ingresado a laborar por concurso público y conocimiento técnico del área, no se cuenta con el personal suficiente para las labores que realizan en la Unidad de Tesorería, y que no realizan evaluaciones del desempeño laboral al personal. La Municipalidad no se preocupa por capacitar al personal para el mejor desempeño en las labores; De la misma forma también indicaron que no se estimulan con incentivos por meta lograda; asimismo, se ha notado que no existe rotación o cambio de personal en la Unidad de Tesorería.

4. Respecto a las cualidades y desempeño del personal se tiene un nivel de incumplimiento del 73.81% en 2016 y 76.19% en 2017 , por lo que se ha demostrado que el personal no cuenta con las cualidades técnicas necesarias para un desempeño adecuado en la Unidad de tesorería según a los cargos asignados, puesto que han demostrado desconocimiento en cuanto a la aplicación de las Normas Generales de Tesorería, así como normas conexas al sistema, y la falta de conocimientos y experiencias de trabajo; siendo las causas que conllevan al incumpliendo de las Normas Generales de Tesorería. Como se ha demostrado las causas de incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, se pone en riesgo de seguridad razonable del manejo de los fondos públicos en la Municipalidad, se concluye que, con el incumplimiento de las normas son relevantes en cuanto a la inseguridad que existe respecto al Manejo de Fondos, hacemos referencia al análisis de las siguiente normas, NGT 08-Arqueos sorpresivos, NGT 10-Medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos, NGT 13-Uso del sello fechador "PAGADO", NGT 15-Fianza de servidores.

REFERENCIAS

Ley N° 28693. (22 de Marzo de 2006). *Ley General del Sistema Nacional de Tesorería*.

Amaro Y. (2016) *Gestión de organizaciones. Sector publico*. Lima: Editorial Osnar.

Alvarez, J. (2006). *Manual del Sistema Nacional de Tesorería*. Lima: Pacífico.

Andrade, S. (2002). *Diccionario de Economía y Contabilidad*. Lima: Segunda edición. Editorial Andrade.

Castillo Chávez, J. (2013). *Administración Pública*. Lima: Asesor Gubernamental E.I.R.L

Caceda, Perez F. (2001). *Procedimientos Metodológicos y Analíticos para desarrollar Investigación Científica*. Puno: Editorial Universitaria UNA – Puno.

Chiavenato, I. (2001). *Administración, Proceso Administrativo (Tercera Edición ed.)*. México, México: McGraw - Hill Interamericana de México, S.A.

- Dirección G, D. T. (06 de Mayo de 1980). *Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15. Normas Generales del Sistema de Tesorería.*
- Flores Soria, J. (1996). *Manual de Administración Gubernamental y Tributación Municipal.* Lima: Hispana.
- Hanco, Mario. (2005). *Análisis de las Normas Generales de Tesorería en el Hospital Manuel Nuñez Butrón Puno, Periodos 2003 - 2004.* Puno.
- Mayta, Eloy. (2013). *Análisis de la Aplicación de las Normas del Sistema de Tesorería como instrumento para el manejo eficiente de fondos de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla, período 2012.*
- Merma Vaca, M. (2011). *Análisis y Evaluación de la Aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Municipalidad de Puno, Periodos 2008-2009).* Puno.
- Ministerio de Economía Y Finanzas. (2014). *Administración Financiera del Sector Público.* Lima: Taller Gráfico.
- Nueva Ley Orgánica de Municipalidades. *Ley N° 27972.* En Normas legales.
- Ordoño Cutipa, V. C. (2014). *Aplicación de las Normas Generales de Tesorería y su Incidencia en el Manejo de los Fondos Públicos de la Municipalidad Distrital de Platería, Periodos 2011-2012.* Puno.
- Tapia, Yonathan (2002). *Evaluación de la Aplicación de Normas del Sistema de Abastecimiento y Tesorería en la Sociedad de Beneficencia Pública de Puno, periodos 1999 – 2000.*
- Tito, Edy, (2004). *Análisis y Evaluación de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, Periodos 2001-2002.*
- Vicente Ortún R. (2002) *RAE: Revista Asturiana de Economía.* Lima
- Zirena, Franz (2006). *Análisis de las Normas Generales de tesorería en el Hospital Manuel Núñez Butrón Puno; Periodos 2003 – 2004.*

ANEXOS

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN NORMAS GENERALES DE TESORERÍA

Nombre:

DNI:

NGT 01: Unidad de Caja

1) ¿Los recursos financieros, son manejados sólo por la Unidad de Tesorería?

2016		2017	
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

2) ¿La entidad realiza Conciliaciones Bancarias mensualmente?

2016		2017	
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

3) ¿El Órgano Interno de Control examina y emite informe de las conciliaciones bancarias practicadas?

2016		2017	
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

4) ¿Existe una Caja Central de captación de recursos efectivos?

2016		2017	
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

5) ¿Se comprueban los cobros en la ventanilla mediante verificación de cintas de caja registradora y/o recibo de ingresos?

2016		2017	
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

6) ¿Se emite un resumen donde se refleja detalladamente los recursos captados en forma diaria?

2016		2017	
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

7) ¿La Unidad de Tesorería cuenta con una caja fuerte?

2016		2017	
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

8) ¿Se tienen otros puntos de captación de recursos aparte de Caja Central?

2016		2017	
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

NGT 02: Manejo de Fondos del Tesoro Público a través de las Sub-cuentas

1) ¿La entidad ha aperturado Sub-cuentas en el Banco de la Nación como parte de la Cuenta Única, autorizadas por la Dirección General del Tesoro Público?

2016		2017	
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

2) ¿Las mencionadas Sub-cuentas tienen como finalidad el uso de los fondos recibidos del Tesoro Público?

2016		2017	
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

3) ¿Las Sub-cuentas aperturadas llevan la denominación de la institución seguida del código establecido por la DNTP?

2016	2017
------	------

SI NO SI NO

4) ¿Se ha evitado autorizar la apertura de Sub-cuentas bancarias en otras entidades financieras para el manejo de los fondos del Tesoro Público?

2016

2017

SI NO SI NO **NGT 03: Facultad para el manejo de Cuentas y Sub-cuentas 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?

2016

2017

SI NO SI NO

2) ¿Se tiene actualizada la acreditación de los funcionarios titulares y/o suplentes responsables del manejo de las cuentas y Sub cuentas bancarias?

2016

2017

SI NO SI NO

3) ¿Sólo la Unidad de Tesorería es la encargada del manejo de los fondos en cuentas y Sub-cuentas bancarias?

2016

2017

SI NO SI NO

4) ¿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?

2016

2017

SI NO SI NO

5) ¿El cajero, no tiene acceso para el manejo de cuentas y sub-cuentas bancarias?

2016

SI NO

2017

SI NO **NGT 04: Apertura de Cuentas y Sub-cuentas Bancarias**

1) ¿Se ha mantenido la misma cantidad de cuentas y Sub-cuentas bancarias aperturadas, en referencia a ejercicios anteriores?

2016

SI NO

2017

SI NO

2) ¿La apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias se efectúan para dar inicio al manejo de fondos a través de cheques?

2016

SI NO

2017

SI NO

3) ¿La apertura de cuentas y sub-cuentas se realiza de forma oportuna?

2016

SI NO

2017

SI NO

4) ¿Se han aperturaron cuentas y sub-cuentas bancarias en otras entidades del sistema financiero y/o bancario independientemente del Banco de la Nación?

2016

SI NO

2017

SI NO

5) ¿Se obtienen informes y/o reportes adecuados y oportunos de los cargos y abonos realizados en las cuentas y/o sub-cuentas aperturadas?

2016

SI NO

2017

SI NO

6) ¿Se solicitó la apertura de cuentas específicas para préstamos y/o donaciones?

2016

SI NO

2017

SI NO

7) ¿Las solicitudes de apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias son archivadas debidamente?

2016

SI NO

2017

SI NO

8) ¿Se tiene conocimiento de los movimientos realizados en las cuentas abiertas en el Banco de la Nación?

2016

SI NO

2017

SI NO **NGT 05: Uso del Fondo para Pagos en Efectivo**

1) ¿La entidad cuenta con un Fondo para Pagos en Efectivo?

2016

SI NO

2017

SI NO

2) ¿El monto asignado para el Fondo para Pagos en Efectivo es razonable?

2016

SI NO

2017

SI NO

3) ¿La responsabilidad del manejo de Fondos para Pagos en Efectivo recae en un solo funcionario?

2016

SI NO

2017

SI NO

4) ¿El funcionario encargado de los manejos de Fondos para Pagos en Efectivo, lleva a cabo la rendición con documentación fuente plenamente autorizada y sustentada?

2016

SI NO

2017

SI NO

5) ¿El uso del Fondo para Pagos en Efectivo es de uso exclusivo del personal que labora en la entidad?

2016

SI NO

2017

SI NO

6) ¿Se hace uso del giro de cheques a nombre de funcionarios que se encuentren ubicados en un lugar distante de la oficina giradora?

2016

SI NO

2017

SI NO

7) ¿Los gastos son sustentados y autorizados en el tiempo establecido según sea el caso?

2016

SI NO

2017

SI NO

8) ¿Se efectúan arquezos periódicos y sorpresivos del Fondo para Pagos en Efectivo?

2016

SI NO

2017

SI NO

9) ¿Las oficinas que solicitan el Fondo para Pagos en Efectivo rinden cuenta documentada del fondo asignado en su totalidad?

2016

SI NO

2017

SI NO

10) ¿El funcionario responsable del manejo de Fondos para pagos en Efectivo atiende oportunamente las solicitudes de las oficinas que requieren el uso de fondos?

2016

SI NO

2017

SI NO

NGT 06: Uso del Fondo para Caja Chica

1) ¿La entidad cuenta con un Fondo para caja Chica?

2016

SI NO

2017

SI NO

2) ¿El monto asignado para caja Chica es razonable?

2016

SI NO

2017

SI NO

3) ¿El manejo de los fondos de Caja Chica son autorizados mediante Resolución Rectoral?

2016

SI NO

2017

SI NO

4) ¿El funcionario encargado de los manejos del Fondo para Caja Chica lleva a cabo la rendición con documentación fuente plenamente autorizada y sustentada?

2016

SI NO

2017

SI NO

5) ¿El uso del Fondo para Caja Chica es exclusivo para el personal que labora en la entidad?

2016

SI NO

2017

SI NO

6) ¿El uso del dinero en efectivo se realiza de forma racional?

2016

SI NO

2017

SI NO

7) ¿Los gastos son sustentados y autorizados en el tiempo establecido según sea el caso?

2016

SI NO

2017

SI NO

8) ¿Se efectúan arquezos periódicos y sorpresivos al Fondo Fijo para Caja Chica?

2016

SI NO

2017

SI NO

NGT 07: Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica

1) ¿Existe reposición inmediata y oportuna de los fondos asignados?

2016

2017

SI NO SI NO

2) ¿La reposición de los fondos asignados se realiza dentro de las 48 horas de recibida la solicitud de reposición?

2016

2017

SI NO SI NO

3) ¿La reposición de fondos se lleva a cabo por medio de la Solicitud de reposición adjuntando a la misma la documentación sustentatoria debidamente autorizada?

2016

2017

SI NO SI NO

4) ¿Se cumplió con los fines para los cuales han sido creados los fondos?

2016

2017

SI NO SI NO

5) ¿Se implementan medidas correctivas que faciliten la reposición oportuna de Fondos para pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica?

2016

2017

SI NO SI NO **NGT 08: Arqueos Sorpresivos**

1) ¿La entidad realiza arqueos sorpresivos de los fondos y valores de la institución?

2016

2017

SI NO SI NO

2) ¿La entidad realiza arqueos habituales de operación en todas las dependencias que se vean inmersas en el manejo de fondos?

2016

SI NO

2017

SI NO

3) ¿La entidad realizó arqueos simultáneos de los fondos de la entidad?

2016

SI NO

2017

SI NO

4) ¿Estos arqueos se realizan en todas las oficinas y/o dependencias responsables y co-responsables de los fondos y valores?

2016

SI NO

2017

SI NO

5) ¿Los arqueos sorpresivos son llevados por lo menos una vez al mes?

2016

SI NO

2017

SI NO

6) ¿Se levantan Actas de los arqueos que se practican?

2016

SI NO

2017

SI NO

7) ¿En caso de presentarse anomalías tras los arqueos efectuados se comunica por escrito al Titular de la entidad con la celeridad necesaria?

2016

SI NO

2017

SI NO

NGT 09: Transferencias de Fondos

1) ¿Se utilizan Cartas – Orden para la transferencia de fondos entre oficinas y/o dependencias de la entidad?

2016

SI NO

2017

SI NO

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?

2016

SI NO

2017

SI NO

3) ¿Se presentaron inconvenientes en cuanto a la transferencia de fondos de la entidad?

2016

SI NO

2017

SI NO

NGT 10: Medidas de Seguridad para el Giro de Cheques y Traslado de Fondos

1) ¿En la unidad de tesorería existen cajas fuertes sofisticadas y/o muebles especiales que garanticen la seguridad y custodia de fondos, así como también se cuentan con equipos necesarios de identificación de billetes?

2016

SI NO

2017

SI NO

2) ¿La entidad ofrece medidas de seguridad en el área de caja?

2016

SI NO

2017

SI NO

3) ¿Se cuenta con muebles con cerradura adecuada para guardar los talonarios de cheque no utilizados?

2016

SI NO

2017

SI NO

4) ¿Los titulares y/o suplentes revisaron cuidadosamente y visaron los documentos sustentatorios de pago con cheque o transferencia de fondos que autorizan?

2016

SI NO

2017

SI NO

5) ¿Se utilizaron cheques Pre-enumerados?

2016

SI NO

2017

SI NO

6) ¿Se usaron sellos protectores que impidan la adulteración de los montos consignados en los cheques?

2016

SI NO

2017

SI NO

7) ¿Se lleva un registro de cheques para facilitar arqueos y conciliaciones?

2016

SI NO

2017

SI NO

8) ¿La entidad ofrece medidas de seguridad para el traslado de fondos?

2016

SI NO

2017

SI NO

9) ¿Se cuentan con mecanismos de comunicación oportuna para la suspensión y/o revocatoria de pago de cheques?

2016

SI NO

2017

SI NO

10) ¿Se efectuó la recaudación de ingresos, cobranzas, pagos varios a través de entidades del sistema financiero?

2016

SI NO

2017

SI NO **NGT 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 reposición?

2016

SI NO

2017

SI NO

2) ¿Los cheques aceptados fueron cruzados en el reverso con el sello restrictivo para ser depositados en la cuenta correspondiente en el banco de la nación?

2016

SI NO

2017

SI NO

3) ¿La recepción y custodia de cheques a nombre de la entidad cuentan con las adecuadas medidas de seguridad Pres-establecida?

2016

SI NO

2017

SI NO

4) ¿En caso de cheques con montos significativos, se cruza información con el Banco contra el cual esta girado el cheque para mayor seguridad?

2016

SI NO

2017

SI NO

NGT 12: Cambio de Cheques Personales

1) ¿La entidad evita el cambio de cheques personales por cualquier motivo o circunstancia?

2016		2017	
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

2) ¿El Órgano Interno de Control revisa los cheques recibidos por depositar en las fechas de los arqueos sorpresivos?

2016		2017	
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

NGT 13: Uso del Sello Fechador “Pagado”

1) ¿Se cuenta con un sello fechador pagado con espacios para anotar la fecha y el número de sub cuenta o cuenta corriente y banco?

2016		2017	
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

2) ¿Se cuenta con en sello fechador pagado simple?

2016		2017	
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

3) ¿Se utiliza el sello fechador pagado en los documentos de desembolso de fondos?

2016		2017	
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

4) ¿solo se archiva documentos fuentes de egresos que tengan el fechador pagado?

2016	2017
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SI NO SI NO

5) ¿El sello fechador pagado es colocado también en los comprobantes emitidos por la SUNAT?

2016

2017

SI NO SI NO

6) ¿Se verifico que todo documento original que sustente el desembolso lleve estampado la palabra pagado y la fecha de cancelación?

2016

2017

SI NO SI NO

7) ¿El personal responsable resguarda apropiadamente la documentación que aun no tenga el sello fechador "pagado"?

2016

2017

SI NO SI NO

NGT 14: Conciliación de Sub-cuentas Bancarias del Tesoro Público

1) ¿La entidad realiza Conciliaciones Bancarias mensualmente?

2016

2017

SI NO SI NO

2) ¿Las Conciliaciones Bancarias son firmadas por el Tesorero y el Contador General?

2016

2017

SI NO SI NO

3) ¿Los extractos bancarios son remitidos en su integridad y puntualmente por el Banco para la realización de las conciliaciones bancarias?

2016

SI NO

2017

SI NO

4) ¿Las conciliaciones bancarias son practicadas por el personal de Tesorería, distintas al cajero y/o al que gire, registre o firme cheques?

2016

SI NO

2017

SI NO

5) ¿Cuándo se detectan cargos indebidos o depósitos no registrados por el Banco, se efectúa el trámite correspondiente en un tiempo prudente y/o determinado?

2016

SI NO

2017

SI NO

6) ¿La entidad no ha tenido registros errados de ingresos y/o egresos a una cuenta que no corresponde, siendo ésta propia de la institución?

2016

SI NO

2017

SI NO

7) ¿El Órgano Interno de Control, examina y emite informe de las conciliaciones bancarias practicadas?

2016

SI NO

2017

SI NO

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?

2016

SI NO

2017

SI NO

NGT 15: Fianza de Servidores

1) ¿Existe algún registro interno, indicando la cobertura de fianza de servidores?

2016		2017	
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

2) ¿El personal responsable del manejo de fondos cuenta con una garantía económica de carácter personal que respalde cualquier acto de deshonestidad en contra de la institución?

2016		2017	
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

3) ¿Existe algún seguro de deshonestidad a favor de la institución, que respalde actos ilegales que podrían incurrir empleados responsables del manejo y custodia de fondos?

2016		2017	
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

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

2016		2017	
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONALIDAD DE LA UNIDAD DE TESORERIA

1) ¿El personal de la Unidad de Tesorería ha ingresado a laborar por concurso público?

2016		2017	
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

2) ¿Considera que la Unidad de Tesorería cuenta con el personal suficiente?

2016

SI NO

2017

SI NO

3) ¿se realizan evaluaciones del desempeño laboral al personal de la Unidad de Tesorería?

2016

SI NO

2017

SI NO

4) ¿Se estimula con capacitaciones especializadas relacionadas al área de Tesorería?

2016

SI NO

2017

SI NO

5) ¿Existe rotación o cambio de personal en la Unidad de Tesorería?

2016

SI NO

2017

SI NO

6) ¿Considera que existe un clima laboral positivo dentro de la Unidad de Tesorería?

2016

SI NO

2017

SI NO

7) ¿Cree que se sientan a gusto con las funciones y/o labores que realizan los integrantes de la unidad de Tesorería?

2016

SI NO

2017

SI NO

8) ¿El personal que labora en la Unidad de Tesorería, ha sido seleccionado técnicamente?

2016

SI NO

2017

SI NO

CUALIDADES Y DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE TESORERIA

1) ¿Considera que está debidamente organizado e implementado el sistema de tesorería de la entidad?

2016

SI NO

2017

SI NO

2) ¿Se conoce adecuadamente la operatividad del sistema de tesorería?

2016

SI NO

2017

SI NO

3) ¿Conoce cuáles son las Normas Generales de Tesorería y su aplicabilidad?

2016

SI NO

2017

SI NO

4) ¿Se tiene conocimiento de las normas complementarias, relacionados a la administración de los fondos públicos de la entidad?

2016

SI NO

2017

SI NO

5) ¿El personal que labora en la Unidad de Tesorería dispone de conocimientos y experiencia de trabajo en la Unidad de Tesorería?

2016

2017

SI NO

SI NO

6) ¿El personal conoce las funciones a realizar según el cargo que tenga dentro de la Unidad de Tesorería?

2016

SI NO

2017

SI NO