



---

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES  
CHIMBOTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES,  
FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**INCIDENCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA  
GESTION DEL AREA DE TESORERIA DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE  
GUZMAN Y VALLE, 2016**

**TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO**

**AUTOR:**

**VICTOR WALTER GALLEGOS FERREL**

**ASESOR:**

**CP. GABRIEL JORGE REYES PIZARRO**

**LIMA - PERÚ**

**2016**

**JURADO EVALUADOR Y ASESOR DE TESIS**

---

**Mg. Eustaquio Agapito Meléndez Pereira**  
**PRESIDENTE**

---

**Dr. Enrique Loo Ayne**  
**SECRETARIO**

---

**Dra. Erlinda Rosario Rodríguez Cribilleros**  
**MIEMBRO**

---

**CP. Gabriel Jorge Reyes Pizarro**  
**ASESOR**

## **AGRADECIMIENTO:**

A Dios, por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera; por brindarme salud y sabiduría para culminar con éxito mi aporte a la sociedad.

A todo el personal, que labora en la Oficina de Tesorería de la UNE, por permitirme acceder a la información facilitando el desarrollo del presente trabajo de investigación.

A mi asesor, Mg. Gabriel Jorge Reyes Pizarro, por su valioso apoyo y sugerencias para la elaboración de este trabajo.

A todos mis profesores de la ULADECH, quienes me guiaron en el proceso de enseñanza-aprendizaje durante mi formación profesional.

## **DEDICATORIA:**

Con mucho amor, a la memoria de mis padres: Grimaldo y Julia, por inculcarme valores durante las primeras etapas de mi vida.

A mi amada esposa, por su apoyo desinteresado; que en todo momento me dio aliento para culminar con mi proyecto profesional.

A mis hijos: Renzo, Valeria, Víctor y Juliana; que son la razón y la motivación, en la realización de mi trabajo de investigación.

A mi asesor, Mg. Gabriel Jorge Reyes Pizarro; por su valioso apoyo y sugerencias en la elaboración de este trabajo.

## **RESUMEN**

El presente trabajo de investigación, de tipo cuantitativo no experimental con diseño descriptivo transversal, se realizó con el objetivo general: determinar las incidencias del control interno que influyen en la gestión del área de Tesorería de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, período 2016. Para la obtención de los resultados, se utilizó la técnica de la revisión documental bibliográfica y la técnica de la encuesta; aplicando un cuestionario a una muestra constituida de 22 servidores públicos entre nombrados y contratados. Se concluye que los componentes del COSO: I, el Ambiente de Control, Actividades de Control e Información y Comunicación; son los que tienen incidencia en la gestión del área de tesorería, mientras que los componentes Evaluación de Riesgos y Supervisión o Monitoreo no inciden en la gestión; recomendándose a la alta dirección universitaria y a la jefatura de la oficina de tesorería fortalecer e implementar los controles internos adecuados, asimismo, capacitar al personal del área en normas de control. Se corrobora con la determinación de las incidencias del control interno en la gestión del área de Tesorería de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, período 2016.

**Palabras claves:** Control interno, Fondos públicos, Gestión, COSO I.

## **ABSTRACT**

This research, non experimental quantitative with descriptive cross-sectional design was carried out with the general objective to determine the impact of internal control that influence the management of the Treasury area of the National University of Education Enrique Guzmán y Valle, period 2016 . the art of literature survey technique using a questionnaire to a sample consisting of 22 public servants between appointed and employed document review and was used to obtain the results. It is concluded that the components of COSO I, Control Environment, Control Activities and Information and Communication are those that have an impact on the treasury management area; while the evaluation components Risk and Supervision or Monitoring not affect management, recommending to senior university management and the head office treasury strengthen and implement adequate internal controls also train personnel from the area in control standards. It is corroborated by the determination of r incidents of internal control in managing the Treasury area of the National University of Education Enrique Guzmán y Valle, 2016 period.

**Keywords:** Internal Control, Public Funds Management, COSO I.

## CONTENIDO

Carátula.....	i
Jurado evaluador de tesis .....	ii
Agradecimiento.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Resumen.....	v
Abstract.....	vi
Contenido.....	vii
Índice de cuadros .....	x
Índice de tablas .....	x
Índice de figuras.....	xi
I INTRODUCCIÓN.....	1
II REVISIÓN DE LITERATURA .....	3
2.1 Antecedentes .....	3
2.1.1 Antecedentes internacionales .....	3
2.1.1.1 Control Interno.....	3
2.1.1.2 Gestión de tesorería .....	5
2.1.2 Antecedentes nacionales.....	6
2.1.2.1 Control interno.....	6
2.1.2.2 Gestión de tesorería .....	9
2.2 Bases teóricas de la investigación .....	10
2.2.1 Bases teóricas del control interno.....	10
2.2.1.1 Concepto de control y control interno.....	10
2.2.1.2 Principios e importancia del control interno.....	11
2.2.1.3 Normas de auditoría generalmente aceptadas.....	12
2.2.1.4 La NIA 400 .....	13
2.2.1.5 Ley de control interno de las entidades del Estado.....	13
2.2.1.6 Control gubernamental .....	15
2.2.1.7 Control interno en las entidades públicas .....	15
2.2.1.8 COSO I .....	16

2.2.2 Bases teóricas de gestión de tesorería .....	18
2.2.2.1 Concepto de gestión.....	18
2.2.2.2 Administración pública.....	20
2.2.2.3 Proceso administrativo.....	20
2.2.2.4 Sistemas administrativos.....	21
2.2.2.5 Sistema de tesorería .....	22
2.2.2.6 El área de tesorería.....	24
2.3 Marco conceptual .....	25
<b>III METODOLOGÍA.....</b>	<b>30</b>
3.1 Diseño de investigación .....	30
3.2 Población y muestra .....	30
3.2.1 Población .....	30
3.2.2 Muestra .....	31
3.3 Definición y operacionalización de variables .....	31
3.3.1 Definición de variables.....	31
3.3.2 Operacionalización de variables.....	32
3.4 Técnicas e instrumentos .....	32
3.4.1 Técnicas .....	32
3.4.2 Instrumentos .....	33
3.5 Plan de análisis.....	34
3.6 Matriz de consistencia.....	35
3.7 Principios éticos .....	37
<b>IV RESULTADOS Y ANÁLISIS DE RESULTADOS.....</b>	<b>38</b>
4.1 Resultados .....	38
4.1.1 Respecto al objetivo específico 1 .....	38
4.1.2 Respecto al objetivo específico 2 .....	41
4.1.3 Respecto al objetivo específico 3 .....	44
4.1.4 Respecto al objetivo específico 4 .....	47
4.1.5 Respecto al objetivo específico 5 .....	50
4.2 Análisis de resultados.....	54
4.2.1 Respecto al objetivo específico 1 .....	54
4.2.2 Respecto al objetivo específico 2 .....	54
4.2.3 Respecto al objetivo específico 3 .....	55



4.2.4	Respecto al objetivo específico 4 .....	56
4.2.5	Respecto al objetivo específico 5 .....	57
V	CONCLUSIONES.....	58
5.1	Respecto al objetivo específico 1 .....	58
5.2	Respecto al objetivo específico 2.....	58
5.3	Respecto al objetivo específico 3.....	58
5.4	Respecto al objetivo específico 4.....	59
5.5	Respecto al objetivo específico 5.....	59
VI	RECOMENDACIONES .....	60
6.1	Respecto al objetivo específico 1 .....	60
6.2	Respecto al objetivo específico 2.....	60
6.3	Respecto al objetivo específico 3.....	60
6.4	Respecto al objetivo específico 4.....	60
6.5	Respecto al objetivo específico 5.....	61
VII	ASPECTOS COMPLEMENTARIOS .....	62
7.1	Referencias bibliográficas .....	62
7.2	Anexos.....	64
7.2.1	Anexo 01: Manual de Organización y Funciones de Tesorería .....	64
7.2.2	Anexo 02: Cuestionario aplicado al personal de Tesorería .....	71

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>Cuadro 01.</b>	Operación de variables e indicadores.	32
<b>Cuadro 02.</b>	Matriz de consistencia.	36

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 01.</b>	Frecuencia y porcentaje de respuestas sobre la incidencia del ambiente de control en la gestión de tesorería.	38
<b>Tabla 02.</b>	Frecuencia y porcentaje de respuestas sobre establecimiento de objetivos y metas institucionales entendibles para los funcionarios.	40
<b>Tabla 03.</b>	Frecuencia y porcentaje de respuestas sobre la práctica de la evaluación de riesgos para el resguardo de los fondos públicos.	41
<b>Tabla 04.</b>	Frecuencia y porcentaje de respuestas sobre la consecución de resultados en la entidad universitaria.	43
<b>Tabla 05.</b>	Frecuencia y porcentaje de respuestas sobre las pertinencias de las actividades del control en la entidad universitaria.	44
<b>Tabla 06.</b>	Frecuencia y porcentaje de respuestas sobre la eficiencia y eficacia en la gestión de la oficina de tesorería.	46
<b>Tabla 07.</b>	Frecuencia y porcentaje de respuestas sobre suministro de información y comunicación en la gestión de la oficina de tesorería.	47
<b>Tabla 08.</b>	Frecuencia y porcentaje de respuestas sobre cumplimientos de los procesos y procedimientos en la gestión de la oficina de tesorería.	49
<b>Tabla 09.</b>	Frecuencia y porcentaje de respuestas sobre supervisión y monitoreo en el área de tesorería.	50
<b>Tabla 10.</b>	Frecuencia y porcentaje de respuestas sobre nivel de calidad de la gestión del área de tesorería.	52

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Gráfico 01.</b>	Porcentaje de respuestas sobre incidencia del ambiente de control en la gestión de tesorería.	39
<b>Gráfico 02.</b>	Porcentaje de respuestas sobre establecimiento claros de objetivos y metas institucionales.	40
<b>Gráfico 03.</b>	Porcentaje de respuestas sobre la práctica de la evaluación de riesgos para el resguardo de los fondos públicos.	42
<b>Gráfico 04.</b>	Porcentaje de respuestas sobre la consecución de resultados en la entidad.	43
<b>Gráfico 05.</b>	Porcentaje de respuestas sobre las actividades del control son las adecuadas o no en la entidad universitaria.	45
<b>Gráfico 06.</b>	Porcentaje de respuestas sobre la eficiencia y eficacia en la gestión de la oficina de tesorería.	46
<b>Gráfico 07.</b>	Porcentaje de respuestas sobre suministro de información y comunicación en la gestión de la oficina de tesorería.	48
<b>Gráfico 08.</b>	Porcentaje de respuestas sobre cumplimientos de los procesos y procedimientos en la gestión de la oficina de tesorería.	49
<b>Gráfico 09.</b>	Porcentaje de respuestas sobre ejecución de la supervisión y monitoreo en el área de tesorería.	51
<b>Gráfico 10.</b>	Porcentaje de respuestas sobre nivel de calidad de la gestión del área de tesorería.	53

## I INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República (CGR), viene realizando diversos esfuerzos, a través de la emisión de normas, guías, directivas y documentos técnicos y orientadores, para establecer al control interno como herramienta de gestión para fortalecer a las entidades públicas en el cumplimiento de sus objetivos y metas. Sin embargo, a la actualidad hemos podido identificar que el avance de las entidades públicas en esta materia todavía hay debilidades de control.

En el informe emitido por la CGR, se muestra los resultados en la medición de la percepción de las entidades con relación a la implementación del Sistema de Control Interno (2013), muestra un índice promedio de 38%, que corresponde al percentil bajo; situación que demuestra la necesidad de que los responsables de esta tarea, continúen trabajando en fortalecer el control interno en sus organizaciones, como herramienta inherente a la gestión.

El área de tesorería de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, tiene funciones establecidas en el Sistema Nacional de Tesorería, la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 y normas internas, sin embargo, sus funcionarios públicos vienen incumpliendo estas normas, muchas veces por desconocimiento. En las últimas auditorías, las observaciones apuntaron a la falta de ambiente de control adecuado, riesgos eminentes por falta de seguridad, falta de actividades de control, fallas en la información y comunicación, no hay monitoreo o supervisión constante.

A efectos de dar la solución al problema descrito, se planteó el enunciado del siguiente modo: ¿Cuáles son las incidencias del control interno que influyen en la gestión del área de tesorería de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle en el período 2016?

La investigación se planteó como objetivo general, determinar las incidencias del control interno que influyen en la gestión del área de Tesorería de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, período 2016.

En el planteamiento de los objetivos específicos se consideraron:

- Detallar las incidencias del ambiente de control en el cumplimiento de objetivos y metas del área de tesorería.
- Caracterizar la evaluación de riesgos en la incidencia de los resultados del área de tesorería.
- Detectar las incidencias de las actividades de control en la eficiencia y eficacia de la gestión de tesorería.
- Identificar las incidencias de la información y comunicación en los procesos de la gestión del área de tesorería.
- Detallar las incidencias del monitoreo en la calidad de gestión de tesorería.

El presente trabajo de investigación se justifica porque en la entidad universitaria hay ausencia de conocimientos por parte de los funcionarios públicos para aplicar las normas de control interno. Por su importancia, hay pertinencia en la mejora de la gestión para la toma de decisiones en beneficio de las entidades públicas, así mismo, su factibilidad de realización está prevista en los marcos legales del control interno.

En la metodología, el tipo de investigación aplicada es el cualitativo-descriptivo con un diseño no experimental porque no hay manipulación de variables. La población está conformada por 60 y la muestra por 18 servidores públicos, a este último, se les tomó las encuestas sobre el cumplimiento de las normas del control interno.

## **II REVISIÓN DE LITERATURA**

### **2.1 Antecedentes**

Para los antecedentes de estudio, se consultó investigaciones internacionales y nacionales que tienen relación con el tema de control interno aplicados en las instituciones públicas.

#### **2.1.1 Antecedentes internacionales**

##### **2.1.1.1 Control Interno**

La tesis titulada y presentada para la Universidad Técnica de Ambato de Ecuador por su autora, Yagloa (2011): “Evaluación al proceso de control interno en las recaudaciones de impuestos en la tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate y su incidencia en el financiamiento de obras en el año 2010”; concluye que:

Es importante dar a conocer cada uno de los procedimientos ejecutados para la culminación de esta como se puede mencionar, la aplicación de los cinco componentes del Sistema COSO I que implica lo siguiente: el ambiente de control que ayuda a determinar cómo se lleva el proceso de la recaudación y por ende se detectará las falencias dentro de la organización, la evaluación de riesgos mediante el cual se determina el nivel de riesgos a través de cuestionarios de control interno aplicados al personal de tesorería, las actividades de control constituyen las respuestas a los riesgos determinados; la información y comunicación que indica la forma en que se lleva la información ya sea dentro de la entidad como con los clientes externos y la supervisión que sirve para determinar las formas en las que se debe evaluar los diferentes programas establecidos.

La aplicación de todos estos elementos de control interno ayudó a cumplir con el objetivo principal como es la elaboración de la propuesta; la misma que contiene las posibles soluciones a los riesgos encontrados, lo que facilitará a la organización municipal mejorar el proceso de recaudación y a la vez a contribuir a la colectividad mediante la ejecución de obras, satisfaciendo de esta manera las necesidades prioritarias que se presentan en las diferentes comunidades pertenecientes al cantón Patate (p.12).

En la investigación, se valora la importancia del control interno como ayuda a las entidades a lograr sus objetivos y mejorar su rendimiento. Se resalta el marco integrado de COSO I, para ayudar a las organizaciones a desarrollar sistemas de control interno que se adapten a los cambios del entorno institucional mitigando riesgos y apoyando para la toma de decisiones y buen gobierno.

En la Universidad Los Andes de Venezuela, la tesis presentado por Garrido (2011), que tiene como título: “Sistema de Control Interno en el Área de Caja del Instituto Universitario Tecnológico de Ejido”; se concluye que:

El presente estudio plantea un sistema de control interno en el área de caja del Instituto Universitario Tecnológico de Ejido, en este sentido se hizo énfasis en el sistema operativo del área de caja, cuya tarea esencial es alcanzar los objetivos y planes establecidos en forma eficiente y eficaz. En lo referente a la metodología, se aplicaron los siguientes pasos: la investigación preliminar o la comprensión del sistema actual, el análisis y diseño del sistema. Esta última fase, permitió alcanzar el objetivo general de la presente investigación. La propuesta permitirá la simplificación del trabajo, eliminando tareas que no contribuyen de manera significativa a un control eficiente de los procesos administrativos. Otro aspecto importante a destacar, es que el diseño del

sistema de control propuesto, ayudaría a la detección oportuna de errores a fin de que el personal directivo, aplique los correctivos necesarios. Por último, cabe señalar que se tomó en consideración algunas características que todo buen sistema debe poseer, tales como: oportunidad, coordinación, responsabilidad, costo y flexibilidad (p.07).

El aspecto importante a tener en cuenta de la tesis citada en el párrafo anterior, es el planteamiento de estrategias que permiten la simplificación del trabajo, eliminando tareas que no contribuyen de manera significativa a un control eficiente de los procesos administrativos, por ende la mejora de la gestión.

#### **2.1.1.2 Gestión de tesorería**

En el repositorio de la Biblioteca de la Universidad Simón Bolívar de Venezuela, se ha consultado la tesis titulada: “La gestión de tesorería en el sector público”, sustentada por Dinora Plaza (2006), concluyendo:

Se realizó un análisis sobre el proceso de la gestión de tesorería que se realiza, y a partir de los datos obtenidos, se apoyó a la coordinación de tesorería en el diseño de una gestión de tesorería, que obedeciendo a principios y criterios administrativos y de excelencia, garanticen un manejo eficiente y eficaz en la coordinación, que permita además el conocimiento de las condiciones desfavorables, la posibilidad de iniciar acciones correctivas de manera oportuna, garantizando la minimización de los factores que incidan negativamente en la gestión.

El proceso implicó establecer estrategias dirigidas al personal operativo y gerencial para la conceptualización del sistema, la determinación de especificaciones y análisis de los procedimientos e impacto de las mismas por métodos eminentemente prácticos, el diseño de soluciones para el manejo adecuado y el seguimiento para mejora continua del



proceso de tesorería. Así mismo, se propició el trabajo en equipo y se impulsaron en algunos de los procesos. Adicionalmente, se establecieron los lineamientos y especificaciones para la realización de programas de adiestramiento para el desarrollo de la propuesta diseñada (p.06).

En la citada Tesis, se puede determinar la finalidad de la investigación, como es alcanzar la optimización de los procesos en la gestión de la tesorería a efectos de lograr la eficiencia y eficacia en todas sus actividades de gestión administrativa.

### **2.1.2 Antecedentes nacionales**

No existen investigaciones nacionales sobre incidencia del control interno en la optimización de la gestión del área de tesorería de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Sin embargo, sí existen trabajos de investigación relacionados al tema tanto de control interno y gestión de tesorería para el sector público. A continuación se recogen los resúmenes de algunas Tesis, que sirven de sustento para el desarrollo de la investigación en curso.

#### **2.1.2.1 Control interno**

En la Tesis titulado: “Implementación de un adecuado sistema de control interno y su influencia en los procesos y controles de la oficina de tesorería de la Municipalidad Provincial de Virú”, presentado para la Universidad Privada del Norte por los autores Bustamante y otros (2010) concluyen sobre la importancia de la implementación del control interno en un gobierno local:

El propósito principal del presente trabajo de investigación, tiene como finalidad demostrar que la implementación de un adecuado control interno en una organización es muy importante, ya que permite establecer una adecuada estructura organizacional, métodos para asignar autoridad y

responsabilidad, supervisión efectiva de las actividades; así como asegurar la exactitud e integridad de los registros contables, preparación oportuna de información financiera contable y promover la eficiencia en las operaciones.

Es por ello, que establecer y mantener dicha estructura es responsabilidad de la administración municipal, la que tiene que evaluar cuidadosamente el beneficio a obtener en relación con el costo de los procedimientos de control (p.5).

El propósito de la investigación se centra en analizar la influencia de la implementación de un adecuado control interno en los procesos y controles de la oficina de tesorería y el normal desarrollo de sus operaciones de la Municipalidad Provincial de Virú.

En la Tesis presentado para la Universidad San Martín de Porres que lleva por título: “El control interno en la gestión administrativa de la subgerencia de tesorería de la Municipalidad de Chorrillos, su autor Espinoza (2013) concluye:

La presente tesis analiza el caso del control interno en la gestión administrativa de la subgerencia de tesorería de la Municipalidad de Chorrillos en el período comprendido al año 2011; el cual se constituye como un factor de suma importancia al interior de las organizaciones, es por ello que resulta imprescindible contar con un buen sistema de control interno, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan. Dentro de este contexto se toman los puntos críticos de la gestión administrativa de la subgerencia de tesorería de la Municipalidad en mención, para de esta forma optimizar su rendimiento global.

El tema que se investigó, está referido al control interno, el cual es un proceso integrado, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos. Estos son efectuados con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos (p. 7).

La investigación está referida al control interno como proceso integrado, y no un conjunto de elementos y mecanismos burocráticos añadidos a los mismos. Las actividades, inherentes a la gestión de los procesos básicos de tesorería como es la planificación, ejecución y supervisión tienen como objetivo analizar la incidencia del control interno en la gestión administrativa de la subgerencia de tesorería de la Municipalidad de Chorrillos.

En la tesis de la Universidad Nacional Mayor San Marcos, titulado:” Los Procesos de Control Interno en el Departamento de Ejecución Presupuestal de una Institución del Estado”, presentado por Campos (2008). Concluye que según las normas técnicas de control interno para el sector público, que el control interno Es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y el personal de la entidad, para proporcionar seguridad razonable, respecto a si está lográndose el objetivo de promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios que debe brindar cada entidad pública, este objetivo se refiere a los controles internos que adopta la administración para asegurar que se ejecuten las operaciones, de acuerdo a criterios de efectividad, eficacia y economía y que estos controles comprendan los procesos de planeamiento, organización, dirección y control de las operaciones en los programas, así como los sistemas de medición de rendimiento y monitoreo de las actividades ejecutadas.

### **2.1.2.2 Gestión de tesorería**

En la Universidad Nacional de Santa, se presentó la tesis titulada: “Incidencia del control interno en el área de tesorería de la Universidad Nacional del Santa, 2014”, sustentado por Vega y Velásquez (2014), con las siguientes conclusiones en lo que respecta a la gestión de tesorería:

Las principales causas que impiden una adecuada implementación para tener un control interno óptimo en el área de tesorería de la UNS se atribuyen a los siguientes aspectos: gestión administrativa con influencia de carácter político, inexistencia de los planes de identificación de respuesta y evaluación de riesgos, planes de capacitación. También escasa difusión de sus planes estratégicos y operativos, falta de un código de ética, falta de políticas y procedimientos de archivo, así como la inexistencia de un ambiente apropiado para preservar y conservar estos documentos. En cuanto a la estructura orgánica del área de tesorería tenemos documentos de gestión desactualizados y ausencia de desempeño, insuficiente personal y escasa capacitación en temas que le permitan actualizar sus conocimientos y, por ende, mejorar su desempeño laboral. Falta implementar un sistema informático que enlace los procesos de matrículas ordinarias de carreras profesionales, matrícula y pensiones de centros de producción y cuentas por cobrar, nula publicación de información financiera y presupuestaria en el portal web institucional, e inexistencia de canales abiertos a los usuarios del área materia de estudio que puedan aportar información de gran valor sobre la calidad de la atención y servicio brindado, que permita a la UNS responder a los cambios en las exigencias y preferencias de estos, así como insuficiente supervisión y monitoreo del control interno que impide proponer planes de mejoras (p. 96).

De los resultados y conclusiones, se puede determinar que el área de tesorería de la Universidad Nacional de Santa ha tenido una influencia relativamente favorable en los procesos y el desarrollo de sus actividades por el control interno que viene implementando y que en el estudio de su estructura o componentes se ha llegado a determinar que algunos de ellos son insuficientes y carentes de control.

## **2.2 Bases teóricas de la investigación**

### **2.2.1 Bases teóricas del control interno**

#### **2.2.1.1 Concepto de control y control interno**

Para Ibáñez (2001), el control es un proceso ejecutado por el consejo de directores; la administración y todo el personal de la entidad; diseñada para proporcionar una seguridad razonable, mirando el cumplimiento de los objetivos.

Así mismo, Estupiñan (2012) define el control: “es el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorización y, si es necesario, aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado” (p.21).

En lo que respecta al concepto de control interno, Kirschenbaum (2004), define como “ un proceso realizado por la junta directiva, la gerencia y demás personal de la entidad, basado en el establecimiento de estrategias para toda la empresa, diseñadas para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la entidad” (p.18).

Desde el enfoque de eficiencia, Mantilla (2005) define el control interno como: “instrumento de eficiencia y no un plan que proporciona un reglamento tipo policiaco o de carácter tiránico, el mejor sistema de control interno, es aquel que no daña las relaciones de empresa a clientes y mantiene en un nivel de alta dignidad humana las relaciones de patrón a empleado” (p.3).

Un concepto más reciente es de Aguirre (2007), define el control interno como: “un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización, los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa” (p.4).

### **2.2.1.2 Principios e importancia del control interno**

Según Perdomo (2004) los principios del control interno son:

- Separación de funciones de operación, custodia y registro.
- Dualidad o plurilateralidad de personas en cada operación; es decir, en cada operación de la empresa, cuando menos debe intervenir 02 personas.
- Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controla su actividad.
- El trabajo de los empleados será de complemento y no de revisión.
- La función de registros de operaciones será exclusiva del departamento de contabilidad.

### **Importancia del control interno**

Sobre la importancia del control interno, para Perdomo (2004), considera en los siguientes aspectos:

- Permite producir información administrativa y financiera oportuna, correcta y confiable, como apoyo a la gestión en el proceso de toma de decisiones y la rendición de cuentas de la gestión de cada funcionario responsable a cargo de las operaciones.
- La complejidad de las grandes instituciones en su estructura organizacional hace difícil controlar cada una de las áreas de gestión, por lo que se hace imprescindible el delegar funciones y conservar un adecuado ambiente de control, dificultando.

### **2.2.1.3 Normas de auditoría generalmente aceptadas**

Según la normativa NAGAS, está orientado a estudiar y evaluar apropiadamente el sistema de control interno de la entidad, como base para determinar el alcance de las comprobaciones que deben efectuarse mediante los procedimientos de auditoría.

Para el estudio y evaluación, el control interno, corresponde al plan de organización, los métodos, procedimientos y la función de auditoría interna establecidos dentro de una entidad pública, para salvaguardar su patrimonio contra el mal gasto, pérdida y uso indebido. Su estudio y evaluación tiene por objeto conocer con mayor precisión, aquellos aspectos de importancia de la organización y funcionamiento de la entidad. Dicha evaluación del control interno comprende la obtención de la información y la comprobación de que los controles identificados funcionen efectivamente y logren los objetivos trazados.

#### **2.2.1.4 La NIA 400**

El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

El sistema de control interno es el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que adopta la gerencia de una entidad, para ayudar al logro administrativo de asegurar en cuanto sea posible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo la adhesión de las políticas administrativas, la salvaguardia de activos, la prevención y detección de fraudes y errores, la corrección de los registros contables y la preparación de información financiera.

#### **2.2.1.5 Ley de control interno de las entidades del Estado**

Mediante Ley N° 28716 se aprueba la Ley de Control Interno de las entidades del Estado, el cual se dispone la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades públicas, y en su artículo 3° se resuelve:

##### **Artículo 3.- Sistema de control interno**

Se denomina sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos indicados en el artículo 4 de la presente Ley.

Constituyen sus componentes:



- a) El ambiente de control; entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento del control interno y una gestión escrupulosa;
- b) La evaluación de riesgos; en cuya virtud deben identificarse, analizarse y administrarse los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales;
- c) Actividades de control gerencial; son las políticas y procedimientos de control que imparte la dirección, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad;
- d) Las actividades de prevención y monitoreo; referidas a las acciones que deben ser adoptadas en el desempeño de las funciones asignadas, a fin de cuidar y asegurar respectivamente, su idoneidad y calidad para la consecución de los objetivos del control interno;
- e) Los sistemas de información y comunicación; a través de los cuales el registro, procesamiento, integración y divulgación de la información, con bases de datos y soluciones informáticas accesibles y modernas, sirva efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y control interno institucional;
- f) El seguimiento de resultados; consistente en la revisión y verificación actualizadas sobre la atención y logros de las medidas de control interno implantadas, incluyendo la implementación de las recomendaciones formuladas en sus informes por los órganos del Sistema Nacional de Control;
- g) Los compromisos de mejoramiento; por cuyo mérito los órganos y personal de la administración institucional efectúan autoevaluaciones conducentes al mejor desarrollo del control interno e informan sobre cualquier desviación o deficiencia susceptible de corrección, obligándose a dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones que se formulen para la mejora u optimización de sus labores.

Forman parte del sistema de control interno: la administración y el órgano de control institucional, de conformidad con sus respectivos ámbitos de competencia.

#### **2.2.1.6 Control gubernamental**

Para la Contraloría General de la República, el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.

El control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente.

#### **2.2.1.7 Control interno en las entidades públicas**

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

El control interno previo y simultáneo, compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de

las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección.

El control interno posterior, es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el órgano de control institucional según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos.

#### **2.2.1.8 COSO I**

Fue publicado en el año 1992, en el cual queda expresado que el control interno se entiende como: el proceso que ejecuta la administración, con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas. El informe COSO consta de 5 componentes:

- **Entorno de control**

El entorno de control tiene una incidencia generalizada en las actividades de la organización, influye sobre las actividades de control, los sistemas

de información y comunicación y en la supervisión. Obviamente la cultura organizacional influye sobre el entorno de control.

- **Evaluación de riesgos**

Toda organización independientemente de su tamaño, estructura, sector, etc., se encuentra ante riesgos que debe sortear, dado que éstos afectan a su supervivencia y éxito. Es imposible reducir el riesgo a cero, es por ello, que la dirección determina cuál es el nivel de riesgo aceptable.

Antes de la identificación de los riesgos, toda organización debe establecer sus objetivos, dado que obviamente los riesgos tendrán incidencia sobre éstos.

- **Actividades de control**

Las actividades de control son las normas y procedimientos (actividades necesarias para implementar las políticas), cuyo fin es asegurar el cumplimiento de las directrices establecidas por la dirección para controlar los riesgos. Las actividades de control se dividen en tres categorías en función al objetivo relacionado: operaciones, fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de la legislación.

- **Información y comunicación**

Actualmente dada la facilidad y la disponibilidad, las organizaciones tienen acceso a un gran caudal de datos, existen algunos que son útiles y relevantes para la empresa y para la realización de los objetivos propuestos por ésta. Esa gran base de datos, al ser útil para la

organización, pasa a ser información necesaria para la consecución de sus actividades y fines. La información recogida debe ser relevante para la gestión del negocio, además, de ser clara y oportuna.

- **Supervisión y seguimiento del sistema de control**

Los sistemas de control interno evolucionan con el tiempo, es por ello, que un control puede ser eficaz en un tiempo dado, pero no en otro. Este cambio puede repercutir en la capacidad de advertir riesgos generados por nuevas circunstancias. Resulta fundamental que la dirección revea y actualice periódicamente el sistema de control interno, a efectos de adecuar el mismo a la nueva realidad y nuevos eventuales riesgos. El proceso de supervisión asegura que el control interno continúe funcionando adecuadamente.

El Informe COSO, citado por Samaniego (2013), es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de control. Debido a la gran aceptación de la que ha gozado, desde su publicación en 1992, el Informe COSO se ha convertido en el estándar de referencia.

## **2.2.2 Bases teóricas de gestión de tesorería**

### **2.2.2.1 Concepto de gestión**

En la actualidad, es frecuente escuchar a directivos y muchos autores el término de gestión de los materiales, gestión de los recursos humanos, gestión logística, gestión productiva, gestión del mantenimiento, gestión ambiental, etc. Sin embargo, no hay mucha información referente a la gestión de tesorería.

A continuación, se enfoca algunos conceptos de lo que significa gestión y gerenciar en una empresa de producción y diferenciar la gestión en una entidad pública.

El concepto de gestión está asociado al logro de metas y resultados, se debe entenderse no como un conjunto de actividades, sino de logros. Para Karatsu (1992) define: “el proceso de gestión en las instituciones involucra tres aspectos fundamentales como son: el logro de los objetivos, los procesos para alcanzar esos logros, y los recursos utilizados para obtener los productos” (p.122).

Otro concepto que se debe tener en cuenta, es la gestión de la producción que está orientada al ámbito de las empresas. Según Verge y Martínez (2000), profundiza el concepto de gestión de la producción:

La gestión de la producción se ha convertido en un arma fundamental para la mejora de la competitividad, en las que se hayan inmersas la mayoría de las empresas. Es necesario disminuir el nivel de existencias, hay que realizar una mejor planificación, es preciso conseguir, para la empresa, una imagen de calidad son frases que continuamente pueden escucharse en los despachos de dirección"(16). El concepto de gestión está asociado al logro de resultados, por eso es que no debe entenderse como un conjunto de actividades, sino de logros. El proceso de gestión en las instituciones involucra tres aspectos fundamentales como son: el logro de los objetivos, los procesos para alcanzar esos logros, y los recursos utilizados para obtener los productos (p.235).

Dentro del proceso administrativo es importante considerar la planeación como herramienta para organizar y asegurar la gestión de los recursos operacionales, humanos y financieros para poder alcanzar las metas y objetivos trazados. Para dirigir tiene que desarrollar la capacidad de gestionar con la

finalidad de alcanzar las metas, teniendo en cuenta el valor del control que es importante para evitar que los resultados se desvíen de lo planeado. Van Den Berghe (2005) aporta el siguiente término:

“Gerenciar es hacer que los objetivos se logren en la empresa, a través de las personas que trabajan en ella. Para que se puedan lograr los objetivos que se establecen, se deben cumplir con ciertas actividades: planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar (p.53).

#### **2.2.2.2 Administración pública**

Para ubicar el control interno dentro de la administración pública, primero se debe entender lo que significa el Estado. Según Valverde (1990), el concepto de Estado difiere según los autores, pero algunos de ellos definen el Estado como: el conjunto de instituciones que poseen la autoridad y potestad para establecer las normas que regulan una sociedad, teniendo soberanía interna y externa sobre un territorio determinado.

Max Weber (1919), define al Estado como: 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.

#### **2.2.2.3 Proceso administrativo**

En su concepción más sencilla, para Rodríguez (1993), define 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.

#### **2.2.2.4 Sistemas administrativos**

Para Andía (2005), los 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.

De acuerdo a las normativas legales para el sector público, los principales Sistemas Administrativos de la Administración Pública son:

- a. Sistema Nacional de Racionalización; que establece los mecanismos necesarios para la formulación de políticas, modelos organizacionales, programación y procedimientos administrativos.
- b. Sistema Nacional de Personal, establece las normas necesarias para el reclutamiento, registro, control, desplazamiento, capacitación y otros del personal contratado.
- c. 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.
- d. Sistema Nacional de Abastecimiento, administración de almacenes, registro y control de bienes patrimoniales del Estado, proceso de adjudicaciones y licitaciones, seguros y otros.
- e. Sistema Nacional de Tesorería, cuyo objetivo es normar todo lo relacionado al manejo de los fondos a través de las subcuentas del tesoro público.
- f. Sistema Nacional de Contabilidad, formula el de plan de cuentas, control previo, metodología a utilizar, documentación sustentatoria, conciliación de saldos, rendición de cuentas.



- g. Sistema Nacional de Control, destinado a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada.
- h. Sistema Nacional de Inversión Pública, tiene la finalidad de optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión relacionados con las diversas fases de los proyectos de inversión.

#### **2.2.2.5 Sistema de tesorería**

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, cualquiera de su objeto o naturaleza (Valdivia, 2008).

#### **Normatividad legal**

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

## **Principios del sistema de tesorería**

Según el Sistema Nacional de Tesorería, los principios del sistema de tesorería son:

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

b) Economicidad: manejo y disposición de los fondos públicos, viabilizando su óptima aplicación y seguimiento permanente minimizando sus costos.

c) Veracidad: las autorizaciones y el procesamiento de operaciones en el nivel central se realizan presumiendo que la información registrada por la entidad se sustentada documentadamente respecto de los actos y hechos administrativos legalmente autorizados y ejecutados.

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

e) 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.

f) Seguridad: prevención de riesgos o contingencias en el manejo y registro de las operaciones con fondos públicos y conservar los elementos que concurren a su ejecución y de aquellos que la sustentan.

#### **2.2.2.6 El área de tesorería**

El área de tesorería de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, está es una oficina que depende orgánicamente de la Oficina Central de Economía y Finanzas, tiene la siguiente estructura o composición:

- Área de Pagaduría.
- Área de Recaudación.
- Área de Información Contables.
- Área de Conciliación RO.
- Área de Conciliación RDR.

De acuerdo la Manual de Organizaciones y Funciones, la jefatura de la oficina de tesorería, tienes las siguientes funciones generales:

- Elaborar el Plan Anual de la oficina.
- Coordinar la ejecución de ingresos y gastos mensuales
- Coordinar y supervisar el ingreso de la información de los ingresos y gastos a través del SIAF.
- Realiza las conciliaciones de las cuentas de enlace ante el Ministerio de Economía y Finanzas y Tesoro Público y de la ejecución de gastos de cada ejercicio presupuestal con dinero recibido de la fuente de recursos directamente recaudados.

- Revisar y firma los comprobantes y cheques de los pagos efectuados por la Une, por todo tipo de gasto.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones propias de los procesos técnicos de tesorería
- Elaborar reportes de información de la recaudación.

## **2.3 Marco conceptual**

### **Actividades de control**

Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos (Normas Generales del Control Interno).

### **Ambiente de control**

El ambiente o entorno de control, constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y refleja la actitud asumida por la alta dirección en relación con la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades de la entidad y resultados, por lo que debe tener presente todas las disposiciones, políticas y regulaciones que se consideren necesarias para su implantación y desarrollo exitoso. (Normas Generales del Control Interno).

### **Control interno**

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura.

### **Eficacia**

Se refiere al grado de avance y/o cumplimiento de una determinada variable respecto a la programación prevista. Para efecto de la evaluación presupuestal, la eficacia se aplica al grado de ejecución de los ingresos y gastos respecto al Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), así como el grado de cumplimiento de las metas presupuestarias.

### **Eficiencia**

La palabra eficiencia proviene del latín *efficientia*, que en español quiere decir, acción, fuerza, producción. Se define como la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado.

La eficiencia, es la relación entre los resultados obtenidos (ganancias, objetivos cumplidos, productos, etc.) y los recursos utilizados (horas-hombre, capital invertido, materias primas, etc.).

### **Estrategia**

Es la determinación de los objetivos básicos a largo plazo de una empresa, la adopción de los recursos de acción y la asignación de recursos necesarios para su cumplimiento.

### **Evaluación de riesgos**

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las entidades. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello, debe adquirirse un conocimiento práctico de la

entidad y sus componentes como manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto de la entidad (internos y externos) como de la actividad.

### **Fondos públicos**

Recursos financieros y presupuestarios asignados a los distintos niveles de gobierno, así como a sus respectivos entes u organismos.

### **Gestión**

Es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos. Esto busca fundamentalmente la supervivencia y crecimiento de la entidad, se desarrolla dentro del marco determinado por los objetivos y políticas establecidos por el plan de desarrollo estratégico e involucra a todos los niveles de responsabilidad de la entidad.

### **Información y comunicación**

Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan, ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones. La información relevante debe ser captada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores y permita asumir las responsabilidades individuales.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer en tiempo, las cuestiones relativas a su responsabilidad de gestión y control.

### **Manual de Organización y Funciones (MOF)**

El Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que detalla la estructura, funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, líneas de

autoridad y responsabilidad, relaciones de coordinación, requisitos y tareas correspondientes a las diferentes unidades orgánicas de la Institución.

Se desarrolla a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el ROF, así como en base a los requerimientos considerados en el CAP.

### **Objetivos y metas**

El objetivo es un logro que nos proponemos en un plazo determinado. El objetivo es cuantificable, necesita ser medido y tiene un plazo de tiempo para su concreción.

Las metas son objetivos a corto plazo, también son cuantificables y pueden ser mensuales o hasta logros día a día.

### **Plan Operativo Institucional (POI)**

El Plan Operativo Institucional, es una herramienta que sirve para la identificación de los objetivos institucionales considerados en el Plan Estratégico Institucional, orientando la asignación de recursos a la ejecución de actividades y proyectos.

Contiene la información relacionada a la problemática, objetivos, líneas de acción y metas así como las distintas actividades y/o proyectos consignados en el presupuesto del año de la entidad, acorde con la política institucional de modernización del Estado y desarrollo institucional.

### **Planeamiento**

Significa desarrollar una estrategia general y establecer un enfoque apropiado, respecto a la naturaleza, oportunidad y alcance de la auditoría. El auditor formulará su plan para llevar a cabo el trabajo de auditoría de modo eficiente, eficaz y oportuno.

## **Procedimiento**

Es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin. El procedimiento tiene por finalidad esencial la emisión de un acto administrativo.

## **Procesos**

La acción de avanzar o ir para adelante, al paso del tiempo y al conjunto de etapas sucesivas advertidas en un fenómeno natural o necesario para concretar una operación artificial.

## **Resultados**

Representa información relevante acerca de las operaciones desarrolladas por una entidad en un periodo determinado, si el resultado es positivo es utilidad y si es negativo es una pérdida.

## **Seguimiento**

Consiste en la revisión que realiza el auditor para determinar si la dirección ha aceptado las recomendaciones para la introducción de mejoras y las ha puesto en funcionamiento.

## **Supervisión o monitoreo**

El monitoreo permanente incluye actividades de supervisión realizadas de forma constante, directamente por las distintas estructuras de dirección por medio del comité de control, que debe llevar sus funciones de prevención de los hechos que generan pérdidas o incidentes costosos a la entidad desde el punto de vista humano y financiero. (Normas Generales del Control Interno).



### **III METODOLOGÍA**

#### **3.1 Diseño de investigación**

El diseño que se ha aplicado es el no experimental. Mediante este método todo lo que se indica en este trabajo no requiere demostración, por su naturaleza de ser de tipo descriptivo, documental y bibliográfico. El diseño de investigación transversal que se aplicará consiste en la recolección de datos, siendo su propósito describir las variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado.

Al respecto los autores Palella y Martins (2010)), define:

El diseño bibliográfico, se fundamenta en la revisión sistemática, rigurosa y profunda del material documental de cualquier clase. Se procura el análisis de los fenómenos o el establecimiento de la relación entre dos o más variables. Cuando opta por este tipo de estudio, el investigador utiliza documentos, los recolecta, selecciona, analiza y presenta resultados coherentes (p.87).

El diseño no experimental se define como la investigación que se realizará sin manipular deliberadamente la variable independiente, el mismo pueda influir en la variable dependiente. En este diseño se observa la información que nos brinda los elementos del control internos, para luego tomar las mejores decisiones en beneficio de la gestión del área de tesorería de la UNE EGyV.

#### **3.2 Población y muestra**

##### **3.2.1 Población**

80 servidores públicos involucrados directa e indirectamente al área de tesorería de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

### **3.2.2 Muestra**

Para recoger la información a través de encuestas, se tomarán como muestra a 22 servidores públicos involucrados directamente con el área de tesorería de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (UNE EGYV).

## **3.3 Definición y operacionalización de variables**

### **3.3.1 Definición de variables**

- **Variable independiente: Control Interno**

Es el adecuado proceso ejecutado por el personal funcionario público de la universitario del área de tesorería, universitario, diseñado para proporcionar un nivel de seguridad, eficiencia, eficacia y fiabilidad en las operaciones financieras en cumplimiento de las normas legales.

- **Variable dependiente: Gestión**

La gestión de tesorería conlleva el conocimiento y la optimización con eficiencia y eficacia de los resultados y logro de las metas en beneficio de la institución universitaria, que garanticen la administración de los fondos públicos.

### 3.3.2 Operacionalización de variables

Cuadro 1. Operación de variables e indicadores

Operacionalización de variables	Indicadores	Escala
<b>Variable independiente</b>  <b>X: CONTROL INTERNO</b>	<b>X<sub>1</sub></b> Ambiente de control <b>X<sub>2</sub></b> Evaluación de riesgos <b>X<sub>3</sub></b> Actividades de control <b>X<sub>4</sub></b> Información y Comunicación <b>X<sub>5</sub></b> Monitoreo	Ordinal
<b>Variable dependiente</b>  <b>Y: GESTIÓN</b>	<b>Y<sub>1</sub></b> Objetivos y metas <b>Y<sub>2</sub></b> Resultados <b>Y<sub>3</sub></b> Eficiencia y eficacia <b>Y<sub>4</sub></b> Procesos <b>Y<sub>5</sub></b> Calidad	Ordinal

### 3.4 Técnicas e instrumentos

#### 3.4.1 Técnicas

- a) **Análisis documental.**- esta técnica permitió conocer, comprender, analizar e interpretar cada una de las normas, revistas, textos, libros, artículos de Internet y otras fuentes documentales relacionadas con información de control interno y gestión en tesorería.
- b) **Indagación.**- esta técnica facilitó conocer los datos cualitativos y cuantitativos de cierto nivel de razonabilidad relacionadas con información de control interno y gestión de tesorería.

- c) **Conciliación de datos.**- los datos de algunos autores fueron conciliados con otras fuentes, para que sean tomados en cuenta en tanto estén relacionadas con información de control interno y gestión de tesorería.
- d) **Tabulación de cuadros con cantidades y porcentajes.**- la información cuantitativa ha sido ordenada en cuadros que indiquen conceptos, cantidades, porcentajes y otros detalles de utilidad para la investigación relacionada a la incidencia del control interno en la gestión de tesorería.
- e) **Comprensión de gráficos.**- Se utilizó gráficos para presentar información y para comprender la evolución de la información entre componentes, elementos y otros aspectos relacionados con información sobre la incidencia del control interno en la gestión de tesorería.
- f) **Encuesta y cuestionario.**- para la recogida de información y datos del personal directivo y servidores públicos.

### 3.4.2 Instrumentos

Los instrumentos que se utilizaron en la investigación fueron las fichas bibliográficas y guías de análisis documental.

- a) **Fichas bibliográficas.**- se utilizaron para tomar anotaciones de los libros, textos, revistas, normas y artículos de internet y de todas las fuentes de información relacionadas con la información relacionado con la incidencia del control interno en la gestión de tesorería.
- b) **Guías de análisis documental.**- se utilizó como hoja de ruta para disponer de la información relacionada con la información la incidencia del control interno en la gestión de tesorería.

- c) **Formatos de encuestas y guías de cuestionarios.**- se utilizó para la recogida de datos del personal directivo y servidores públicos.

### **3.5 Plan de análisis**

**Para conseguir el objetivo específico 1:** se realizó una revisión bibliográfica, documental de la literatura y los antecedentes para la aplicación del indicador ambiente de control, así mismo, se aplicó un cuestionario para detallar su incidencia en los objetivos y metas de la gestión de tesorería.

**Para conseguir el objetivo específico 2:** se realizó una revisión bibliográfica, documental de la literatura y los antecedentes para la aplicación del indicador evaluación de riesgos, así mismo, se aplicó un cuestionario para caracterizar su incidencia en los resultados de la gestión de tesorería.

**Para conseguir el objetivo específico 3:** se realizó una revisión bibliográfica, documental de la literatura y los antecedentes para la aplicación del indicador actividades de control, así mismo, se aplicó un cuestionario para detectar su incidencia en la eficiencia y eficacia de la gestión de tesorería.

**Para conseguir el objetivo específico 4:** se realizó una revisión bibliográfica, documental de la literatura y los antecedentes para la aplicación del indicador información y comunicación, así mismo, se aplicó un cuestionario para identificar la incidencia en los procesos de la gestión del área tesorería.

**Para conseguir el objetivo específico 5:** se realizó una revisión bibliográfica, documental de la literatura y los antecedentes para la aplicación del indicador

monitoreo, así mismo, se aplicó un cuestionario para detallar su incidencia en la calidad de la gestión de tesorería.

### **3.6 Matriz de consistencia**

En el Cuadro 2, se presenta la matriz de consistencia que lleva como título: “Incidencia del control interno en la gestión del área de tesorería de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, 2016”.

**Cuadro 2. Matriz de consistencia**

Problemas	Objetivos	Operacionalización de variables	Indicadores	Metodología
<p><b>Problema Principal</b> ¿Cuáles son las incidencias del control interno que influyen en la gestión del área de tesorería de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle en el periodo 2016?</p>	<p><b>Objetivo General</b> Determinar las incidencias del control interno que influyen en la gestión del área de tesorería de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, periodo 2016.</p> <p><b>Objetivos Específicos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detallar las incidencias del ambiente de control en el cumplimiento de objetivos y metas del área de tesorería.</li> <li>2. Caracterizar la evaluación de riesgos en la incidencia de los resultados del área de tesorería.</li> <li>3. Detectar las incidencias de las actividades de control en la eficiencia y eficacia de la gestión de tesorería.</li> <li>4. Identificar las incidencias de la Información y comunicación en los procesos de la gestión del área de tesorería.</li> <li>5. Detallar las incidencias del monitoreo en la calidad de gestión de tesorería.</li> </ol>	<p><b>Variable independiente</b> X: CONTROL INTERNO</p> <p><b>Variable dependiente</b> Y: GESTIÓN</p>	<p>X<sub>1</sub> Ambiente de Control X<sub>2</sub> Evaluación de Riesgos X<sub>3</sub> Actividades de Control X<sub>4</sub> Información y Comunicación X<sub>5</sub> Monitoreo</p> <p>Y<sub>1</sub> Objetivos y metas Y<sub>2</sub> Resultados Y<sub>3</sub> Eficiencia y eficacia Y<sub>4</sub> Procesos Y<sub>5</sub> Calidad</p>	<p><b>1. Tipo de Investigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualitativo descriptivo y bibliográfico</li> </ul> <p><b>2. Nivel de investigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descriptiva-documental</li> </ul> <p><b>3. Técnicas de recolección de datos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta</li> </ul> <p><b>4. Instrumentos de recolección de datos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario</li> </ul> <p><b>POBLACIÓN Y MUESTRA</b></p> <p><b>Población:</b> 80 funcionarios públicos relacionados directa e indirectamente al área de tesorería.</p> <p><b>Muestra:</b> Para efectos de recogida de información a través de encuestas se aplicó a 22 servidores públicos del área de tesorería.</p>

Elaborado por el propio autor

### **3.7 Principios éticos**

En el proceso del desarrollo de la Tesis, se tomó en cuenta los principios éticos básicos como es el respeto a los reglamento de investigación y normas de la Universidad de ULADECH, el reconocimiento de los derechos de autor para lo cual se aplicó la Norma APA a efectos de citar la autoría de la información bibliográfica, y finalmente, se manejó responsablemente en la encuesta, el cuidado de la recogida de datos respetando el anonimato y las opiniones de los participantes del área de tesorería de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.



## IV RESULTADOS Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

### 4.1 Resultados

#### 4.1.1 Respecto al objetivo específico 1

Detallar las incidencias del ambiente de control en el cumplimiento de objetivos y metas del área de tesorería.

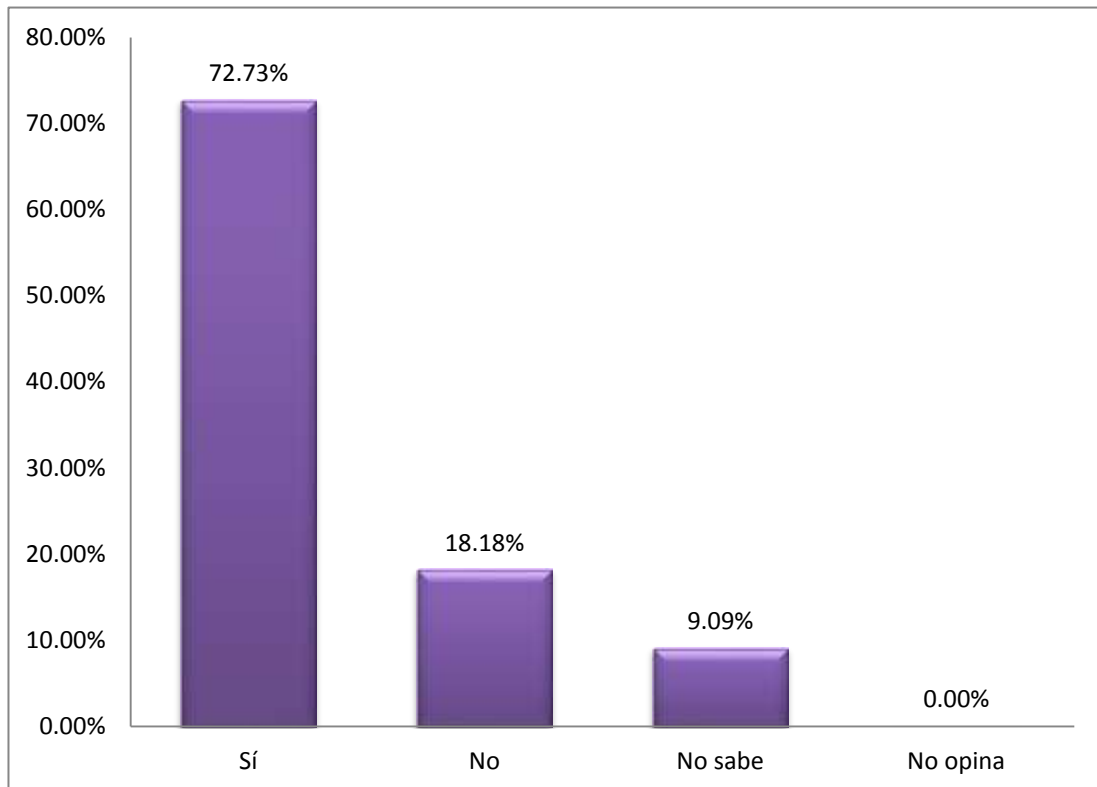
#### **Cuestionario 01:**

¿Se garantiza un apropiado ambiente de control en el área de tesorería de la Universidad donde usted trabaja?

**Tabla 01.** Frecuencia y porcentaje de respuestas sobre la incidencia del ambiente de control en la gestión de tesorería

<b>Respuestas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Sí	16	72.73%
No	4	18.18%
No sabe	2	9.09%
No opina	0	0.00%
<b>Total</b>	<b>22</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario aplicado a los servidores de la oficina de tesorería de la UNE E.G. y V.



**Gráfico 01.** Porcentaje de respuestas sobre incidencia del ambiente de control en la gestión de tesorería

*Fuente Idem Tabla 01*

**Interpretación:**

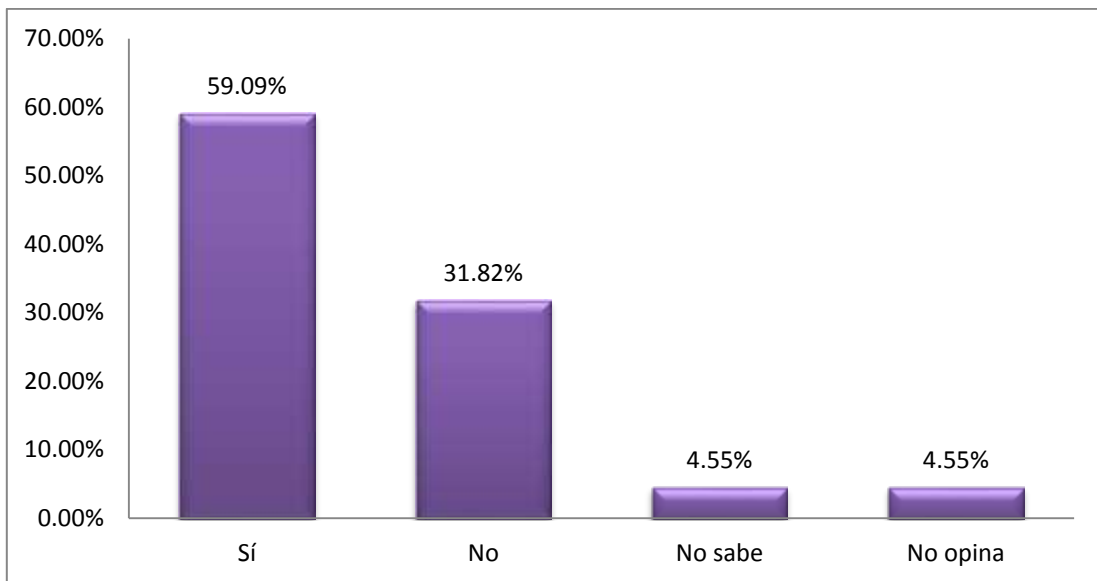
El 72.73% de los servidores públicos encuestados opinan que sí incide el ambiente de control en la gestión de tesorería de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, mientras que un 18% de los encuestados opinan que no incide el Ambiente de Control en la gestión del área de tesorería. En menor porcentaje, es decir el 9%, opina que no sabe.

**Cuestionario 02:** ¿Responda usted si se han establecido en su institución claramente los objetivos y metas institucionales?

**Tabla 02.** Frecuencia y porcentaje de respuestas sobre establecimiento de objetivos y metas institucionales entendibles para los funcionarios

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Sí	13	59.09%
No	7	31.82%
No sabe	1	4.55%
No opina	1	4.55%
<b>Total</b>	<b>22</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario aplicado a los servidores de la oficina de tesorería de la UNE EG y V.



**Gráfico 02.** Porcentaje de respuestas sobre establecimiento claros de objetivos y metas institucionales.

**Interpretación:**

El 59 % de los servidores públicos encuestados responden que sí están establecidos los objetivos y metas en forma clara y entendible, mientras que un 31.82% opinan lo contrario. En un 4.55% de los trabajadores no sabe o no opina respecto al establecimiento de objetivos y metas.

#### 4.1.2 Respecto al objetivo específico 2

**Caracterizar la evaluación de riesgos en la incidencia de los resultados del área de tesorería.**

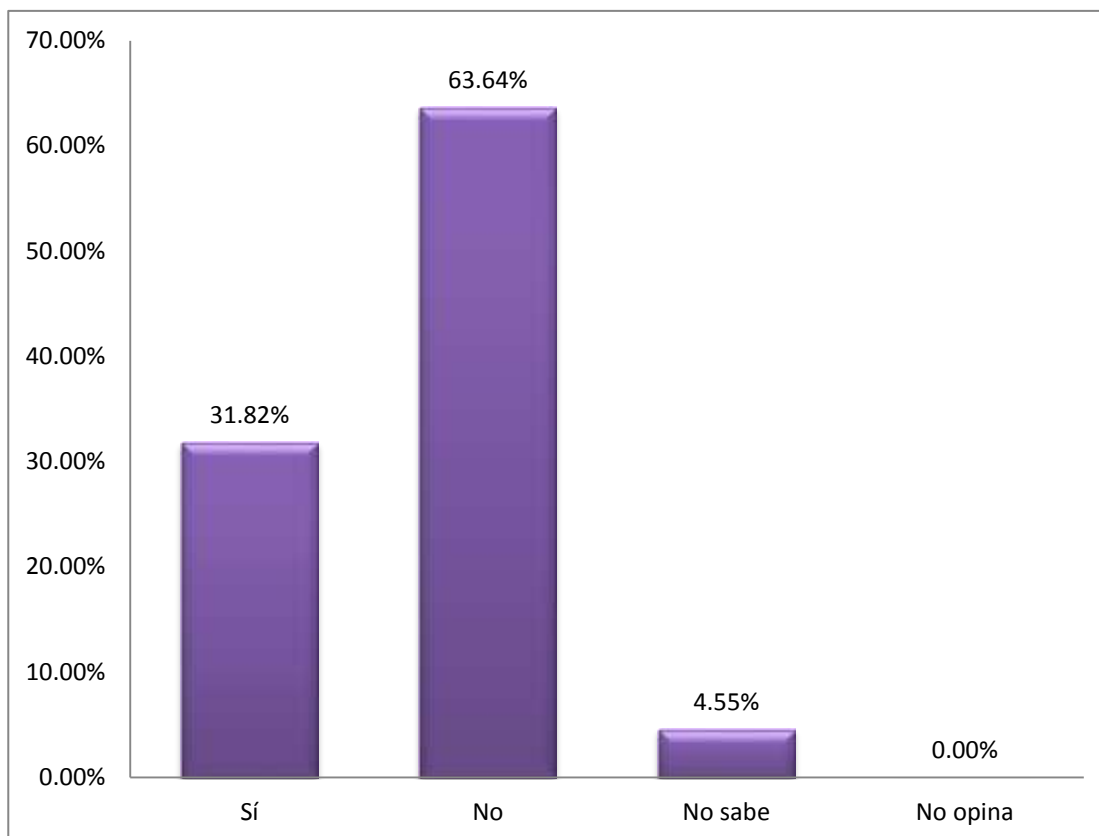
##### **Cuestionario 03:**

¿ En la oficina donde usted trabaja, se practica la evaluación de riesgos para el resguardo de los fondos públicos?

**Tabla 03.** Frecuencia y porcentaje de respuestas sobre la práctica de la evaluación de riesgos para el resguardo de los fondos públicos.

<b>Respuestas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Sí	7	31.82%
No	14	63.64%
No sabe	1	4.55%
No opina	0	0.00%
<b>Total</b>	<b>22</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario aplicado a los servidores de la oficina de tesorería de la UNE E.G. y V.



**Gráfico 03.** Porcentaje de respuestas sobre la práctica de la evaluación de riesgos para el resguardo de los fondos públicos

Fuente Idem Tabla 03

**Interpretación:**

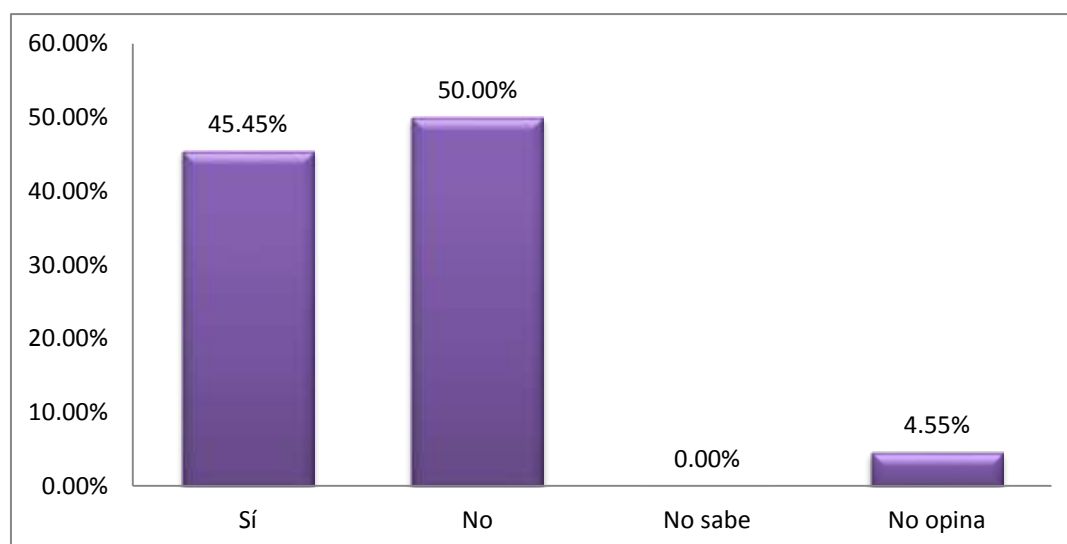
El mayor porcentaje de los servidores públicos encuestados, es decir el 63.64% responden que no se practica la evaluación de riesgos, mientras que el 31.82 % opina que si practica la evaluación de riesgos para el resguardo de los fondos públicos.

**Cuestionario 04:** ¿Se están alcanzando los resultados previstos en el plan de trabajo formulado por su entidad?

**Tabla 04.** Frecuencia y porcentaje de respuestas sobre la consecución de resultados en la entidad universitaria.

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Sí	10	45.45%
No	11	50.00%
No sabe	0	0.00%
No opina	1	4.55%
<b>Total</b>	<b>22</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario aplicado a los servidores de la oficina de tesorería de la UNE E.G. y V.



**Gráfico 04.** Porcentaje de respuestas sobre la consecución de resultados en la entidad.

**Interpretación:**

El 50% de los encuestados responden que no se logra los resultados previstos en la entidad, mientras que el 45.45% responden que sí se logran los resultados. Solo el 4.55% no opina sobre el tema.

### 4.1.3 Respecto al objetivo específico 3

**Detectar las incidencias de las actividades de control en la eficiencia y eficacia de la gestión de tesorería.**

#### **Cuestionario 05:**

¿Indique Ud. si en el área de tesorería donde usted labora, las actividades del control son los adecuados?

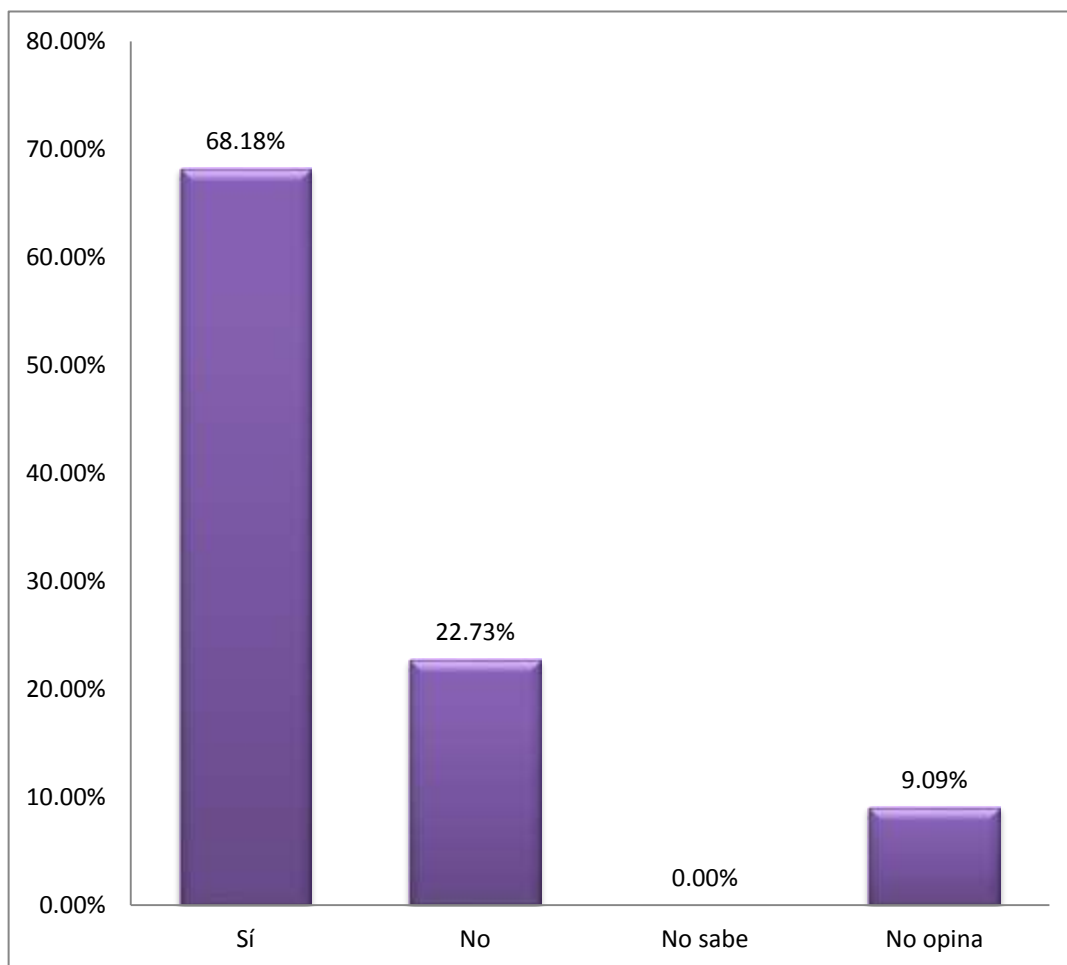
**Tabla 05.** Frecuencia y porcentaje de respuestas sobre las pertinencias de las actividades del control en la entidad universitaria.

---

<b>Respuestas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Sí	15	68.18%
No	5	22.73%
No sabe	0	0.00%
No opina	2	9.09%
<b>Total</b>	<b>22</b>	<b>100%</b>

---

Fuente: Cuestionario aplicado a los servidores de la oficina de tesorería de la UNE E.G. y V.



**Gráfico 05.** Porcentaje de respuestas sobre las actividades del control son las adecuadas o no en la entidad universitaria.

Fuente Idem Tabla 05

**Interpretación:**

El 68.18% de los encuestados responden que las actividades de control de la entidad universitaria de la oficina de tesorería, son las adecuadas, mientras que el 22.73% responden que no son adecuadas. Por otro lado el 9% de los encuestados no opina sobre el tema.

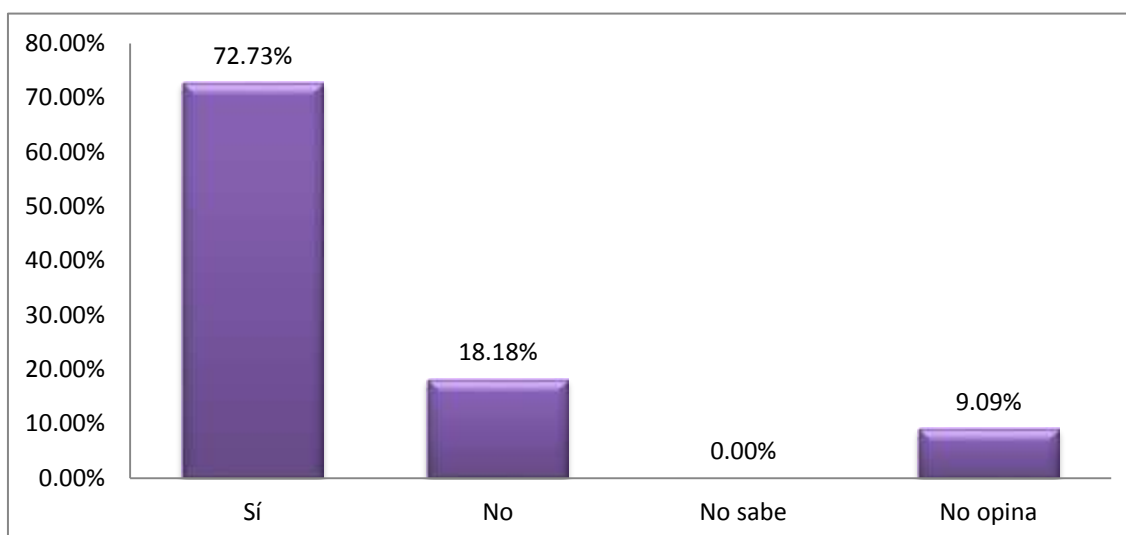


**Cuestionario 06:** ¿Diga Ud. si la gestión que se realiza en la entidad del área de tesorería es eficiente y eficaz?

**Tabla 06.** Frecuencia y porcentaje de respuestas sobre la eficiencia y eficacia en la gestión de la oficina de tesorería.

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Sí	16	72.73%
No	4	18.18%
No sabe	0	0.00%
No opina	2	9.09%
<b>Total</b>	<b>22</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario aplicado a los servidores de la oficina de tesorería de la UNE E.G. y V.



**Gráfico 06.** Porcentaje de respuestas sobre la eficiencia y eficacia en la gestión de la oficina de tesorería.

**Interpretación:**

El 72.738% de los encuestados de la oficina de tesorería de la UNE responden que la gestión que se realiza en la entidad son eficientes y eficaces, mientras que el 18.18% responden lo contrario. Solo el 9% no responden.

#### 4.1.4 Respecto al objetivo específico 4

Identificar las incidencias de la Información y comunicación en los procesos de la gestión del área de tesorería.

##### Cuestionario 07:

¿ Precise Ud. si en su área de trabajo de Tesorería se suministra una apropiada Información y Comunicación entre los directivos y los servidores públicos?

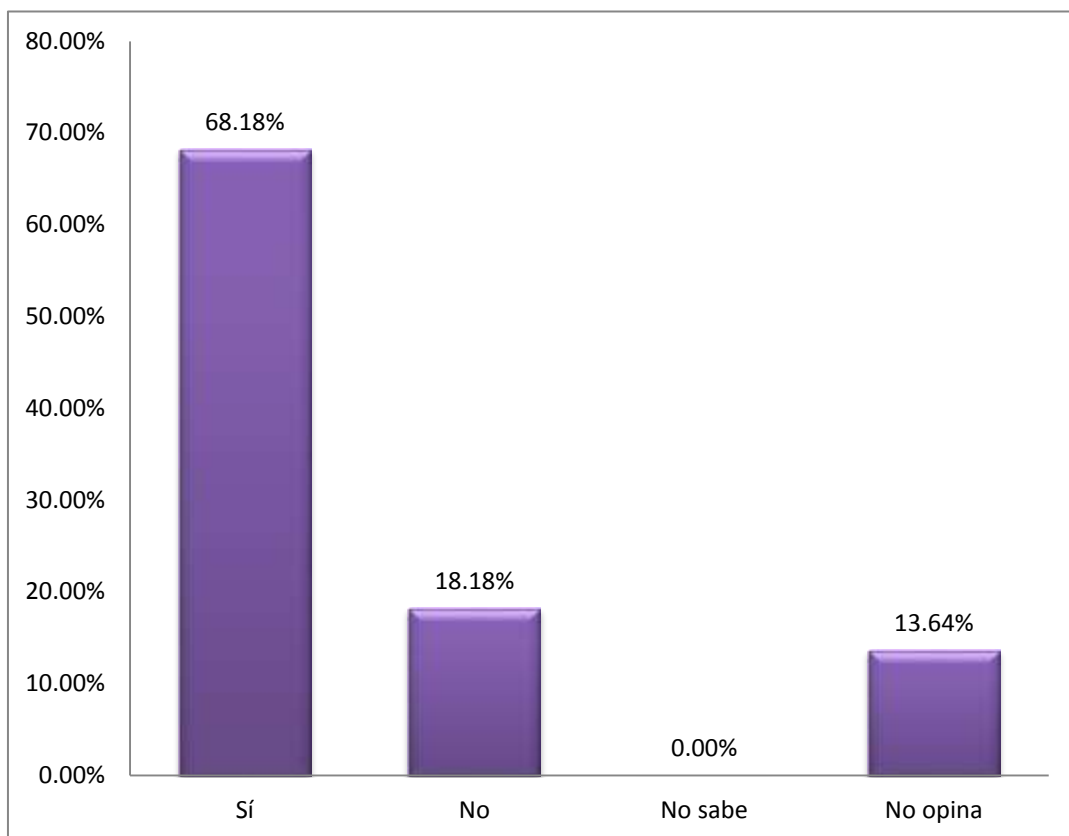
**Tabla 07.** Frecuencia y porcentaje de respuestas sobre suministro de información y comunicación las en la gestión de la oficina de tesorería

---

<b>Respuestas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Sí	15	68.18%
No	4	18.18%
No sabe	0	0.00%
No opina	3	13.64%
<b>Total</b>	<b>22</b>	<b>100%</b>

---

Fuente: Cuestionario aplicado a los servidores de la oficina de tesorería de la UNE E.G. y V.



**Gráfico 07.** Porcentaje de respuestas sobre suministro de Información y comunicación en la gestión de la oficina de tesorería

Fuente Idem Tabla 07

**Interpretación:**

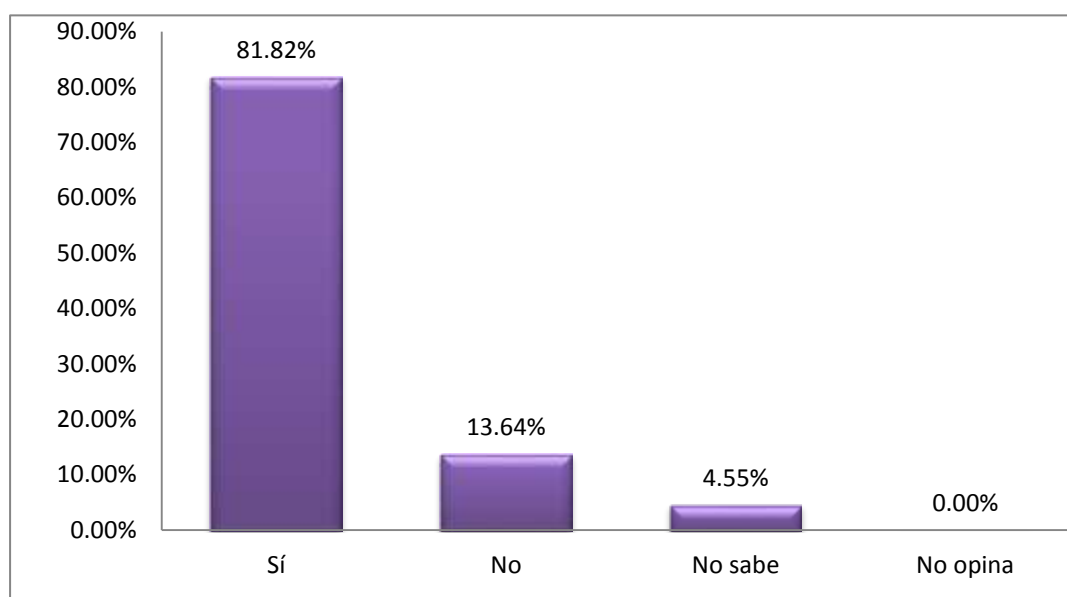
El 68.18% de los encuestados de la oficina de tesorería de la UNE responden que hay un adecuado suministro de información y comunicación adecuada entre los directivos y el personal del área, mientras que el 18.18% responden que no hay una comunicación e información adecuada. Solo 11 13.64 % de los encuestados no responden.

**Cuestionario 08:** ¿Se respeta los procesos y procedimientos para gestión en la oficina de tesorería, área donde usted labora?

**Tabla 08.** Frecuencia y porcentaje de respuestas sobre cumplimientos de los procesos y procedimientos en la gestión de la oficina de tesorería.

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Sí	18	81.82%
No	3	13.64%
No sabe	1	4.55%
No opina	0	0.00%
<b>Total</b>	<b>22</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario aplicado a los servidores de la oficina de tesorería de la UNE E.G. y V.



**Gráfico 08.** Porcentaje de respuestas sobre cumplimientos de los procesos y procedimientos en la gestión de la oficina de tesorería.

**Interpretación:**

El 81.82% de los encuestados de la oficina de tesorería de la UNE responden que sí hay cumplimiento de los procesos y procedimientos en la gestión de la oficina de tesorería, mientras que el 13.64% responden lo contrario.

#### 4.1.5 Respecto al objetivo específico 5

**Detallar las incidencias del monitoreo en la calidad de la gestión del área de tesorería.**

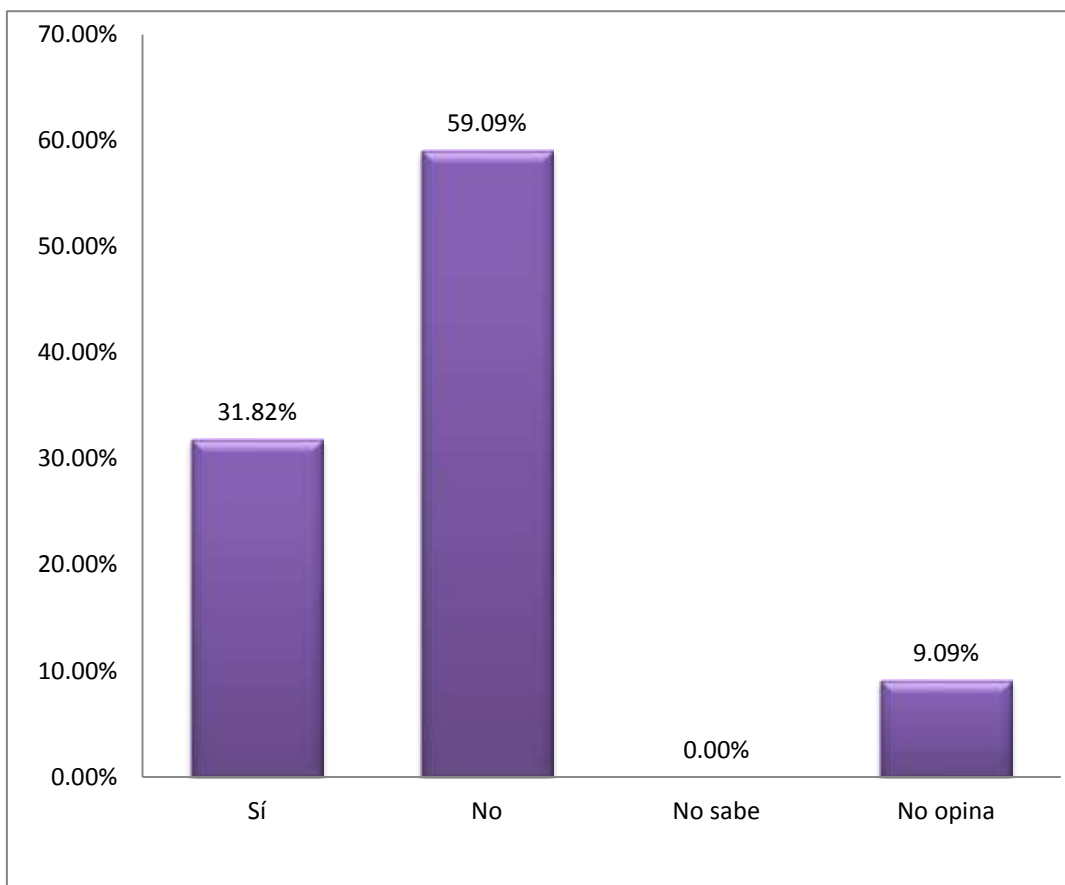
##### **Cuestionario 09:**

Como parte del control previo y concurrente, responda usted, si se realiza la supervisión y monitoreo en el área de tesorería entidad donde labora?

**Tabla 09.** Frecuencia y porcentaje de respuestas sobre supervisión y monitoreo en el área de tesorería.

<b>Respuestas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Sí	7	31.82%
No	13	59.09%
No sabe	0	0.00%
No opina	2	9.09%
<b>Total</b>	<b>22</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario aplicado a los servidores de la oficina de tesorería de la UNE E.G. y V.



**Gráfico 09.** Porcentaje de respuestas sobre ejecución de la supervisión y monitoreo en el área de tesorería

Fuente Idem Tabla 09

**Interpretación:**

El mayor porcentaje de los encuestados, es decir el 59.09% responden que no se ejecuta o realiza la supervisión y monitoreo en el área de tesorería, sin embargo el 31.82% de los encuestados afirman si hay supervisión y monitoreo en las actividades de la gestión. Solo el 9 % no responden sobre el tema.

**Cuestionario 10:**

La calidad de la gestión de la oficina de tesorería donde usted trabaja, en qué nivel lo describe?

Muy Buena, Buena, Regular, Pésimo o No opina.

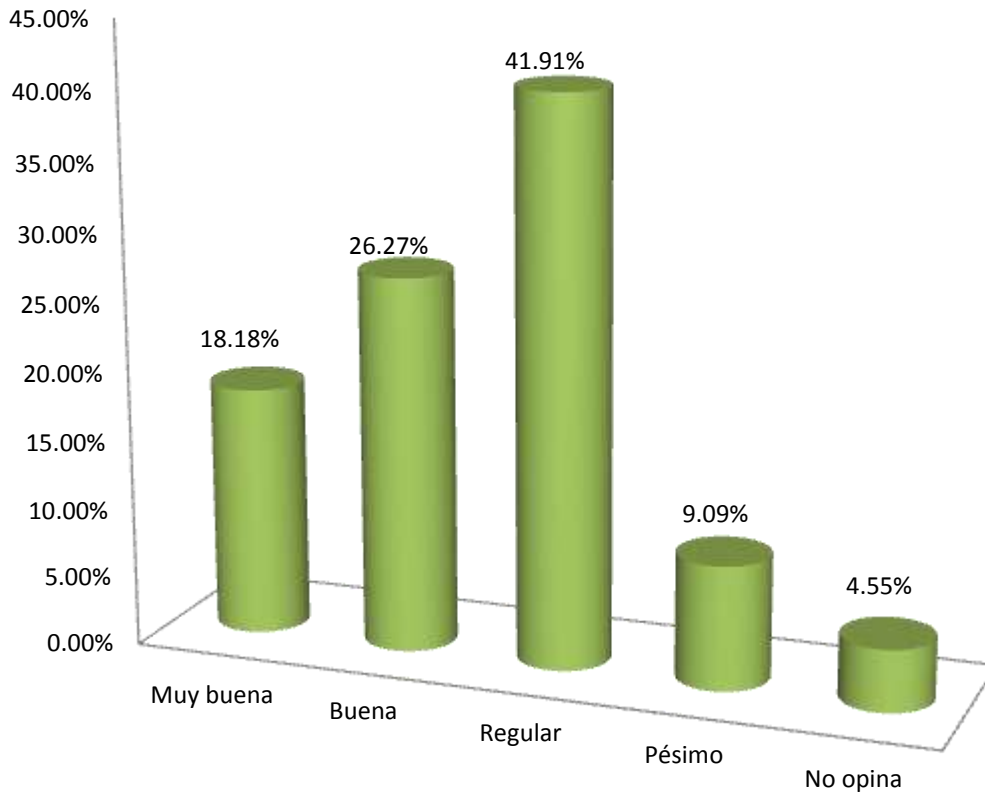
**Tabla 10.** Frecuencia y porcentaje de respuestas sobre nivel de calidad de la gestión del área de tesorería.

---

<b>Respuestas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Muy buena	4	18.18%
Buena	6	26.27%
Regular	9	41.91%
Pésimo	2	9.09%
No opina	1	4.55%
<b>Total</b>	<b>22</b>	<b>100%</b>

---

Fuente: Cuestionario aplicado a los servidores de la oficina de tesorería de la UNE E.G. y V.



**Gráfico 10.** Porcentaje de respuestas sobre nivel de calidad de la gestión del área de tesorería.

Fuente Idem Tabla 10

**Interpretación:**

El mayor porcentaje de los encuestados, es decir el 41.91% responden que el nivel de la calidad de la gestión en tesorería es regular, mientras que el 26.27 % responden que el nivel de la calidad está en el nivel de bueno. Un 18% responden como muy buena la calidad de la gestión, contrariamente el 9% responden como pésimo



## **4.2 Análisis de resultados**

### **4.2.1 Respecto al objetivo específico 1**

**(Detallar las incidencias del ambiente de control en el cumplimiento de objetivos y metas del área de tesorería).**

De acuerdo a los resultados de la encuesta ante la pregunta, si se garantiza o no el ambiente de control apropiado en el área de tesorería de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, el 73 % de los funcionarios públicos del área de tesorería respondieron que sí se garantiza un ambiente de control apropiado en la gestión de la entidad pública.

En cuanto a la pregunta si se han establecido objetivos y metas institucionales claras y entendibles, el 59% de los encuestados respondieron afirmativamente el establecimiento de objetivos y metas claras y entendibles en la gestión del área de tesorería.

En consecuencia, se describe como realidad constatada a través de la encuesta realizada a los mismos funcionarios públicos de la entidad estudiada, que el ambiente control incide en el cumplimiento de objetivos y metas del área de tesorería de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

### **4.2.2 Respecto al objetivo específico 2**

**(Caracterizar la evaluación de riesgos en la incidencia de los resultados del área de tesorería).**

De acuerdo a los resultados de la encuesta, ante la pregunta si se práctica o no evaluación de riesgos para el resguardo de los fondos públicos en el área de

tesorería de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, la mayoría (64%) respondieron que no se práctica la evaluación de riesgos para el resguardo de los fondos públicos.

En cuanto a la pregunta si se han alcanzado los resultados previstos en el plan de trabajo formulado por la entidad, la mayoría de los encuestados (50%) respondieron que se ha logrado los resultados previstos en el plan de trabajo.

En consecuencia, se describe como realidad constatada a través de la encuesta realizada a los mismos funcionarios públicos de la entidad estudiada; que la evaluación de riesgos no incide en los resultados del área de tesorería de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

Esta situación, amerita recomendar al titular de la Universidad y a los directivos responsables del área de tesorería, implementar el control interno referente a la evaluación de riesgos para mejorar los resultados prevenir los riesgos de los fondos públicos.

#### **4.2.3 Respecto al objetivo específico 3**

**(Detectar las incidencias de las actividades de control en la eficiencia y eficacia de la gestión de tesorería).**

De acuerdo a los resultados de la encuesta, ante la pregunta si las actividades del control son los adecuados en el área de tesorería de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Al respecto el 68%, es decir, la mayoría, respondieron que sí las actividades de control son adecuados.

En cuanto a la pregunta ; si la gestión que se realiza en la entidad del área de tesorería son eficientes y eficaces?. Al respecto la mayoría de los encuestados (73%) respondieron que sí son eficientes y eficaces.

En consecuencia, se describe como realidad constatada a través de la encuesta realizada a los mismos funcionarios públicos de la entidad estudiada; que las Actividades de Control inciden en un mayor porcentaje en la eficiencia y eficacia del área de tesorería de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

#### **4.2.4 Respecto al objetivo específico 4**

**(Identificar las incidencias de la información y comunicación en los procesos de la gestión del área de tesorería).**

De acuerdo a los resultados de la encuesta, ante la pregunta si en el área de tesorería de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, se suministra una adecuada información y comunicación; la mayoría, es decir el 68% respondieron que si se suministra una adecuada información y comunicación entre los directivos y servidores públicos.

En cuanto a la pregunta si se cumplen los procesos y procedimientos en la gestión del área de tesorería; la mayoría de los servidores públicos, es decir el 82% respondieron que sí se cumplen los procesos y procedimientos en sus actividades propias de la oficina.

En consecuencia, se describe como realidad constatada a través de la encuesta realizada a los mismos funcionarios públicos de la entidad estudiada; que el cuarto componente del COSO I, es decir la información y comunicación inciden en un alto porcentaje en los procesos de la gestión del área de tesorería de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

#### **4.2.5 Respecto al objetivo específico 5**

**(Detallar las incidencias del monitoreo en la calidad de la gestión del área de tesorería).**

De acuerdo a los resultados de la encuesta, ante la pregunta si se realiza la supervisión o monitoreo en el área de tesorería de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle? La mayoría de los encuestados, es decir el 59% respondieron que el área de tesorería no se realiza la supervisión y monitoreo, situación que es muy preocupante.

En cuanto a la pregunta sobre el nivel de la calidad en la gestión del área tesorería, la mayoría de los encuestados, es decir más del 50% respondieron que la calidad en la gestión de tesorería es regular y pésima. .

En consecuencia, se describe como realidad constatada a través de la encuesta realizada a los mismos funcionarios públicos de la entidad estudiada; que el componente de supervisión y monitoreo no incide en la gestión del área de tesorería.

Esta situación amerita, recomendar al titular de la Universidad y a los directivos responsables del área de tesorería implementar la supervisión y monitoreo de forma continua, con la finalidad de mejorar la calidad de la gestión del área de tesorería

## **V CONCLUSIONES**

### **5.1 Respecto al objetivo específico 1**

El ambiente de control del área de tesorería de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (UNE EGYV) cuenta con un sistema de control interno reconocido por todo el personal involucrado, el mismo que influye en el cumplimiento de la Visión y Misión, objetivos y metas institucionales. La alta dirección y la dirección de economía, apoyan en las actividades de control, las acciones de control preventivo y las mejoras que permiten optimizar los procesos de control y permitan atender con calidad al público.

### **5.2 Respecto al objetivo específico 2**

La evaluación de riesgos en el área de tesorería de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (UNE EGYV) se caracteriza por no contar con un sistema integral de riesgos alineados a la metodología COSO y con las normas de la Contraloría General de la República, en consecuencia incide negativamente en los resultados de la gestión de tesorería.

### **5.3 Respecto al objetivo específico 3**

En las actividades de control se detectaron, que los procedimientos administrativos, los controles sobre el acceso a los recursos o archivos, verificaciones y conciliaciones; rendición de cuentas; documentación y revisión de procesos, actividades y tareas; vienen desarrollándose adecuadamente, el mismo incide en la eficiencia y eficacia de la gestión del área de tesorería de la UNE EGYV.

#### **5.4 Respecto al objetivo específico 4**

Los elementos de información y comunicación, se cumplen en la entidad pública. Se tienen los niveles de acceso claramente delimitados para cada servidor público, como es el acceso a la información, a las normas internas, sus funciones administrativas establecidas en el Manual de Organización y Funciones. La Universidad cuenta con su página web que es muy consultada los servidores del área de tesorería. El Sistema Integrado de Información Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas, es utilizado para los procesos de tesorería incidiendo en la optimización de la gestión.

#### **5.5 Respecto al objetivo específico 5**

El monitoreo o supervisión no incide en la gestión del área de tesorería, Esta situación amerita recomendar al titular de la universidad y a los directivos responsables del área de tesorería implementar la supervisión y monitoreo de forma continua con la finalidad de mejorar la calidad de la gestión del área de tesorería.

## **VI RECOMENDACIONES**

### **6.1 Respecto al objetivo específico 1**

Se recomienda a la alta dirección de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (UNE EGYV), fomentar el ambiente de control para el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a todos los servidores públicos a una cultura de control interno.

### **6.2 Respecto al objetivo específico 2**

Se recomienda revertir las debilidades presentadas en el componente de evaluación de riesgos del área de tesorería de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (UNE EGYV), debiéndose urgente implementar el control interno para mejorar los resultados y prevenir los riesgos de los fondos públicos.

### **6.3 Respecto al objetivo específico 3**

Potenciar los controles internos en los procedimientos administrativos, el acceso a los recursos o archivos, verificaciones, conciliaciones y rendición de cuentas de los procesos, actividades y tareas, para darle una mayor incidencia en la eficiencia y eficacia de la gestión del área de tesorería de la UNE EGYV.

### **6.4 Respecto al objetivo específico 4**

Garantizar y contribuir en el área de tesorería, en el establecimiento y fortalecimiento de políticas y procedimientos de control interno sobre información y comunicación, que conduzcan en al logro de los objetivos institucionales y la cultura institucional de control interno.

Asimismo se recomienda a la entidad universitaria, capacitar permanentemente a todo el personal del área de tesorería, en las nuevas tecnologías de la comunicación e información para cuenten con las herramientas adecuadas a efectos de enfrentar los nuevos retos de la modernización.

### **6.5 Respecto al objetivo específico 5**

Se requiere urgente implementar con respecto a las debilidades en el componente de monitoreo o supervisión. Los responsables del área de tesorería de la universidad Nacional de Educación ENRIQUE Guzmán y Valle, deben de desarrollar un plan de trabajo para superar la carencia del monitoreo con la finalidad de mejorar la calidad de la gestión institucional.



## VII ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

### 7.1 Referencias bibliográficas

- Aguilar, J. (2000). Auditoría y Control Interno. Madrid- España. Editorial Cultura.
- Aldave, J. y Meniz B. (2007). Auditoria en la administración pública. Control interno. (Tomado el 26 de julio de 2016 a horas, 11:14 ). Disponible en <http://www.emagister.com/curso-auditoriaadministracion-publica-control-interno/auditoria-interna-control-interno>.
- Alvarado, O. (2009). Auditoria Gubernamental-técnicas y procedimientos. Lima-Perú: Editorial El Pacifico.
- Alvarez, J. (2006). Manual del Sistema Nacional de Tesorería. Lima: Pacífico.
- Andía, W. (2005). Gestión Pública. Lima-Perú: Ediciones Gestión.
- Bravo, M. (2000). Control interno. Lima – Perú: Editorial San Marcos.
- Benito, B. (2001). Los Principios de Legalidad, Economía, Eficiencia y Eficacia en la Legislación de los OCEX (47 ed.).
- Bustamante, K. y otros (2010). Implementación de un adecuado sistema de control interno y su influencia en los procesos y controles de la Oficina de Tesorería de la municipalidad provincial de Virú. Trujillo, Perú: Universidad Privada del Norte.
- Campos, S. (2008). Los Procesos de Control Interno en el Departamento de Ejecución Presupuestal de una Institución del Estado. Lima: Editorial UMSM.
- Contraloría General de la República. (2000) Auditoría: el Proceso de Auditoría en una Auditoría Integral. Lima – Perú, CGR.
- Dirección G, D. T. (06 de Mayo de 1980). Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15.Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Espinoza, D. (2014). El control interno en la gestión administrativa de la subgerencia de tesorería de la municipalidad de Chorrillos, Lima: USMP.

- Estupiñan, R. (2006). Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales. Análisis de Informe COSO I y II. 2da. Edición Bogotá: Ediciones Ecoe.
- García, M. (2010). Auditoría Contemporánea. Lima, Perú: Editorial Continental.
- Gobernanza Democrática, (2011). El Control Interno en el sector Público. Publicado el 12 de agosto de 2012 (tomado el 20 de julio de 2016) <http://inicamblog.wordpress.com/2011/08/12/%C2%BFque-es-el-control-interno-en-el-sector-publico/>.
- Instituto Complutense, E. (2007). Evaluación De La Gobernabilidad Democrática. Madrid: Universidad Complutense.
- Karatsu, J. (2003). La sabiduría japonesa – gestión 2000 –1992. México: Editorial Fondo de Cultura Económica.
- Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Ley N° 27293. (30 de Agosto de 2013). Diario Oficial el Peruano.
- Ley N° 28693. (22 de Marzo de 2006). Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. Lima
- Maldonado E., y Milton, K. (2001). Auditoría de Gestión. México: Editorial Milla.
- Mantilla, S. (2010). Control Interno. Informe COSO. 4ta edición.
- Mayta, E. (2014). Análisis de la aplicación de las normas del sistema de tesorería como instrumento para el manejo eficiente de fondos de la municipalidad distrital de Paucarcolla, período 2012, Puno. Univ. Nacional del Altiplano.
- Ministerio de Economía y Finanzas (2007). Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Lima: MEF.
- Normas Generales del Control Interno (NGCI) (2011). Recuperado de: [www.slideshare.net/damalysyenil/normas-generales-de-control-interno](http://www.slideshare.net/damalysyenil/normas-generales-de-control-interno)
- Parella Santa, Martins Feliberto (2004). Metodología de la Investigación cuantitativa. Caracas: Fondo Editorial de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
- Panez, Julio. (2006). Auditoría Contemporánea. Lima: Iberoamericana de Editores SA
- Perdomo, A. (2004). Fundamentos de Control Interno, Novena Edición, México: Editorial Thomsom.

## 7.2 Anexos

### 7.2.1 Anexo 01: Manual de Organización y Funciones de Tesorería

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### DE LA OFICINA DE TESORERÍA

La Oficina de Tesorería (OT) es la responsable de conducir eficientemente los procesos de gestión de los fondos públicos y no públicos que administra, sujetándose a las normas y procedimientos que emita el órgano rector del Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Presupuesto y los establecidos en los convenios de cooperación técnica; proporcionando información gerencial oportuna a la Dirección General de Administración y demás órganos y entidades respectivas. Depende jerárquicamente de la Oficina Central de Economía y Finanzas. Coordina con todos los órganos estructurales y unidades orgánicas de la UNE, así como con el órgano rector del Sistema Nacional de Tesorería, en asuntos técnico-funcionales.

### DEL JEFE DE OFICINA Código (528 562 24)

Son funciones específicas del Jefe de Oficina:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la oficina.
2. Coordinar la ejecución de ingresos y gastos mensuales.
3. Presentar la información solicitada por entidades externas como el Ministerio de Economía y Finanzas, Bancos, etc.
4. Coordinar y supervisar el ingreso de la información de los ingresos y gastos a través del SIAF.
5. Controlar y supervisar los Fondos Fijos de Caja Chica.
6. Realizar las conciliaciones de las cuentas de enlace ante el Ministerio de Economía y Finanzas y Tesoro Público y de la ejecución de gastos de cada ejercicio presupuestal con dinero recibido de la fuente de recursos directamente recaudados.
7. Revisar y firmar los comprobantes de pago y cheques de los pagos efectuados por la UNE, por todo concepto de gasto.
8. Coordinar y realizar la Programación Mensual de Pagos de acuerdo a la Programación de Compromiso Anual, para su registro en el SIAF-SP y aprobación del Calendario de Pagos Mensual por la DGETP (Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público).
9. Coordinar la programación de información financiera derivada de los ingresos y egresos, de acuerdo a la ejecución de los calendarios de compromisos y los respectivos registros contables del movimiento de fondos.
10. Supervisar la ejecución de los giros y pagos correspondientes a proveedores de bienes y servicios, empoce de remuneraciones a través de las cuentas de ahorro, así como el pago de las retenciones sociales que se derivan de las planillas de haberes.
11. Practicar periódicamente arquezos de caja de ingresos y caja chica.
12. Coordinar con el Tesoro Público y el Banco de la Nación las acciones de apertura de cuentas corrientes y cierre de operaciones.
13. Elaborar documentos normativos relacionados a procedimientos que realiza la oficina.
14. Solicitar a la DGETP (Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público), previa coordinación con las dependencias responsables de la ejecución de gastos y control presupuestal, la ampliación del Calendario de Pagos Mensual.
15. Coordina, con el responsable de Caja, para el traslado y depósito de la recaudación dentro de las 24 horas, en las cuentas bancarias de la UNE.
16. Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Director de la Oficina.

**Requisitos:**

- Contador Público Colegiado o carrera afín.
- Capacitación en administración financiera.
- Experiencia laboral en el sector público.
- Dominio de Microsoft Office y SIAF SP.

**DE LA SECRETARIA Código (528 562 26)**

Son funciones específicas de la Secretaria:

1. Recepcionar, clasificar, registrar y dar trámite a la documentación ingresada a la oficina.
2. Redactar y remitir documentos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de oficina.
3. Organizar el control y seguimiento de los documentos que ingresen a la oficina, con la finalidad de darles la atención oportuna.
4. Llevar el archivo ordenado de toda la documentación emitida por la oficina.
5. Mantener la existencia de materiales y útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Velar por la seguridad y conservación de la documentación y los bienes de la oficina.
7. Llevar el control de las tasas pagadas no correspondientes (montos equivocados).
8. Llenar formatos para los pagos de retenciones de la SUNAT.
9. Elaborar el auxiliar de los préstamos administrativos, préstamos concedidos.
10. Otras funciones de su competencia que le encargue el jefe de oficina.

**Línea de autoridad y responsabilidad:**

- Depende del Jefe de Oficina.
- Coordina con el Jefe de Oficina, los profesionales y los técnicos de la oficina.

**Requisitos:**

- Certificado de secretariado ejecutivo computarizado.
- Experiencia en el cargo.
- Dominio en Microsoft Office y SIAF SP.

**DEL ESPECIALISTA EN TESORERÍA (Inf. Contable) Código (528 562 25)**

Son funciones específicas del Especialista en Tesorería:

1. Revisar los auxiliares de giro por la fuentes de financiamiento R.O y R.D.R., auxiliares y anulaciones.
2. Contabilizar a través del SIAF, los ingresos, anulaciones, reversiones y devoluciones por gastos menores.
3. Chequear y efectuar las devoluciones en el SIAF, por cada cuenta, tanto de R.O y R.D.R. que aparecen en el auxiliar de ingresos.
4. Chequear las reversiones por caja de los pagos indebidos por planillas según papeleta de depósito T-6.
5. Sacar reportes de auxiliar estándar y conciliar o cuadrar los ingresos.
6. Emitir reportes de resumen de recaudaciones de ingresos por fuentes de financiamiento, verificar y conciliar con los cuadros de captación.
7. Efectuar el cruce de información de gastos e ingresos en el SIAF.
8. Sacar reportes de análisis por clasificador de gastos mensual y cuadrar con los auxiliares de giro por cada genérica del gasto.
9. Elaborar y contabilizar el libro de caja tradicional.
10. Elaborar el cuadro de conciliaciones de R.O y R.D.R.
11. Controlar los descuentos realizados por planillas al personal de la UNE, por concepto de consumo en el comedor universitario.
12. Analizar y revisar conciliaciones bancarias de R.O y R.D.R.
13. Otras funciones de su competencia que le asigne el jefe de Oficina.

**Línea de autoridad y responsabilidad:**

- Depende del Jefe de Oficina.
- Coordina con el Jefe de Oficina, los profesionales y los técnicos de la Oficina.

**Requisitos:**

- Contador/Economista y/o Lic. en Administración.
- Experiencia en finanzas públicas.
- Experiencia laboral en el sector público.
- Dominio de Microsoft Office y SIAF-SP.

**DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Conciliación Bancaria-RO y Caja Chica)  
Código (528 562 26)**

Son funciones específicas del Técnico Administrativo:

1. Elaborar la conciliación bancaria de la cuenta corriente de la fuente de financiamiento de recursos ordinarios.
2. Administrar los fondos fijos de Caja Chica de todas las dependencias de acuerdo a la directiva interna.
3. Elaborar el libro banco de la cuenta corriente de recursos ordinarios.
4. Registrar en el Libro Auxiliar el detalle de los comprobantes pagados (rendición de gasto).
5. Controlar y revisar en el SIAF los cheques pagados por el Banco de la Nación por la fuente de recursos ordinarios.
6. Revisar y hacer cumplir que los documentos sustentatorios de la rendición de gastos, se sujeten a la directiva interna de Caja Chica.
7. Revisar y analizar los compromisos ejecutados en el SIAF de la cuenta de recursos ordinarios.
8. Controlar y revisar en el SIAF los cheques en cartera y en tránsito de la fuente de recursos ordinarios.
9. Elaborar el cuadro de cheques de gastos de capital.
10. Archivar y controlar los cheques anulados con C/P y anulados en el mes, (fuente de recursos ordinarios y recursos directamente recaudados).
11. Archivar y controlar las copias de cheques girados por la fuente de recursos ordinarios.
12. Archivar y controlar los estados bancarios originales de la fuente de recursos ordinarios.
13. Archivar y controlar las retenciones de ley y pagos de seguros.
14. Chequear el auxiliar estándar y cuadrar la cuenta 441 y 442 de la fase de girado y pagado de recursos ordinarios.
15. Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe de Oficina.

**Requisitos:**

- Estudios superiores en Contabilidad, Administración o Economía.
- Experiencia en conciliación bancaria.
- Dominio de Microsoft office y SIAF-SP.

**DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Conciliación Bancaria-R.D.R) Código (528 562 26) (2)**

Son funciones específicas del Técnico Administrativo:

1. Elaborar la conciliación bancaria de la cuenta corriente de la fuente de financiamiento de recursos directamente recaudados y otras cuentas.
2. Elaborar, analizar y realizar el cruce de los compromisos ejecutados en el SIAF-fuente de recursos directamente recaudados.
3. Elaborar el cuadro de disponibilidad diaria con la ejecución de los recursos destinados y recursos disponibles para determinar los saldos de la fuente de recursos directamente recaudados para la toma de decisiones de la Alta Dirección.
4. Analizar y elaborar el libro banco de todas las cuentas de la fuente de recursos directamente recaudados.
5. Controlar y revisar el mantenimiento de la cuenta para su afectación en el gasto mensual.
6. Revisar y cruzar información del cuadro de captación.
7. Elaborar el cuadro de colocación de todas las cuentas de la fuente de recursos directamente recaudados.
8. Controlar y revisar en el SIAF los cheques en cartera y tránsito.
9. Elaborar en forma periódica el cuadro de egresos e ingresos por sede (PROCASE).
10. Chequear y elaborar el cuadro sobre ingresos del proceso de admisión de la Escuela de Postgrado.
11. Archivar y controlar el resumen de planillas, reportes de recaudaciones por rubros, copias de cheques, copias de boletas de depósitos, cheques anulados, documentos recibidos, fólder de calendario de compromisos, etc.
12. Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe de oficina.

**Requisitos:**

- Estudios superiores en Contabilidad, Administración o Economía.
- Experiencia en conciliación bancaria.
- Dominio de Microsoft Office y SIAF SP.

**DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Área de Egreso) Código (528 516 26)**

Son funciones específicas del Técnico Administrativo (Área de Egreso):

1. Recepcionar las planillas del personal docente, administrativo y cesante para hacerlas firmar y entregar las boletas de pago.
2. Recepcionar los cheques de retenciones de planillas para efectuar el pago correspondiente a los interesados.
3. Recepcionar los comprobantes y sus respectivos cheques de pago para proceder al pago a los proveedores de bienes y servicios, verificando la conformidad de servicios o recepción de bienes en el Almacén General, previa presentación de documentos de identidad correspondiente.
4. Informar la relación de cheques anulados en cartera en forma mensual, manteniendo un control adecuado de los mismos.
5. Manejar, controlar y racionalizar el manejo de los fondos en efectivo (caja chica). Revisar las rendiciones de gastos y reembolso de los mismos e informar sobre la demora de las rendiciones de gastos si los hubiera.
6. Custodiar los cheques en blanco y las cartas fianza en caja fuerte, para mantener el control e informar el vencimiento de los documentos valorados.
7. Supervisar la entrega de comprobantes de pago originales para su custodia en el archivo de la Oficina de Contabilidad.
8. Mantener el control y archivo de copias de las facturas y recibos de honorarios que corresponden a la SUNAT.
9. Remitir a la Oficina de Remuneraciones y Pensiones las planillas de haberes firmadas.
10. Controlar y entregar los cheques de retenciones sociales y otros para efectuar los pagos a la SUNAT.
11. Depositar en el Banco de la Nación el dinero recaudado en caja y cobrar los cheques de caja chica.

**Requisitos:**

- Estudios superiores en Contabilidad, Administración o Economía.
- Experiencia en conciliación bancaria.
- Dominio de Microsoft Office y SIAF SP.

**DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Pagador) Código (528 516 26) (4)**

Son funciones específicas del Técnico Administrativo (Pagador):

1. Realizar pagos por servicios en la ciudad de Lima.
2. Realizar los trámites de pago, envío de disquete y carta orden de pago en el Banco de la Nación, para los empoques en la cuenta corriente de ahorro de las remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante de la UNE.
3. Efectuar el pago de retenciones y llevar las planillas canceladas a las diferentes AFPs.
4. Efectuar el pago de retenciones sociales y de terceros a la SUNAT en las fechas programadas.
5. Mantener el archivo de pagos por planilla de cada AFP, en forma mensualizada para control posterior.
6. Atender el pago por ventanillas de proveedores y hacer firmar las planillas al personal de la UNE.
7. Llenar la planilla de pagos de las AFPs y efectuar el pago correspondiente.
8. Efectuar el pago de impuestos a la SUNAT y a otros antes del vencimiento.
9. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de Oficina.

**Línea de autoridad y responsabilidad:**

- Depende del Jefe de Oficina.
- Coordina con el Jefe de Oficina, los profesionales y los técnicos de la Oficina.

**Requisitos:**

- Estudios Superiores en Contabilidad /Administración y/o Economía.
- Experiencia laboral en el área.
- Dominio de Microsoft Office y SIAF SP.

**DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Área de Ingresos) Código (528 516 26) (5)**

Son funciones específicas del Técnico Administrativo (Área de Ingreso):

1. Verificar y controlar el valor de las tasas educativas que rigen para cada ejercicio de aplicación.
2. Efectuar el arqueo diario de ingresos.
3. Elaborar los recibos de ingresos diarios.
4. Custodiar los ingresos diarios y efectuar los depósitos al Banco de la Nación dentro de las 24 horas de recaudados, según el plazo de ley.
5. Elaborar mensualmente el cuadro general especificado de captación mensual.
6. Centralizar los ingresos directo a través de los bancos, elaborar el auxiliar de ingresos y recibos de ingresos.
7. Publicar las tasas educativas aprobadas por resolución y controlar la aplicación de la misma.
8. Ingresar diariamente la información de los recursos recaudados a través del SIAF.
9. Llevar un archivo de control de las resoluciones emitidas referente al cobro de tasas educativas y sus modificatorias.
10. Elaborar el cuadro de los ingresos diarios por detalle.
11. Elaborar el auxiliar de ingresos por reportes.
12. Llevar el control de los pagos fraccionados.
13. Llevar el control de las actas de compromisos de los alumnos autorizados por la Alta Dirección, considerando las fechas de pago.
14. Elaborar los informes de los importes recaudados por diferentes conceptos o actividades.
15. Otras funciones de su competencia que le asigne el jefe de oficina.

**Requisitos:**

- Estudios Superiores en Contabilidad /Administración y/o Economía.
- Experiencia laboral en el área.
- Dominio de Microsoft office y SIAF SP.

**DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Recaudador) Código (528 516 26)**

Son funciones específicas del Técnico Administrativo (Recaudador):

1. Recepcionar y registrar los ingresos en efectivo mediante recibos individuales de caja por tasas educativas y otros servicios brindados a la comunidad universitaria.
2. Rendir cuenta de los ingresos captados al finalizar el día, mediante el arqueo de caja para su respectiva custodia.
3. Llevar un archivo correlativo de los recibos de caja y depósitos efectuados al Banco de la Nación.
4. Redactar constancias de pago por pérdida o extravío.
5. Llevar el control y movimiento de la recaudación por concesión de servicio de fotocopiadoras y cafeterías.
6. Llevar el archivo de los arqueos de ingresos diarios captados.
7. Remitir copias del archivo de devoluciones, regularizaciones por todo concepto y fuente de financiamiento.
8. Ingresar datos de los ingresos diarios en el SIAF.
9. Controlar el pago fraccionado y entrega de recibos originales.
10. Remitir copias de recibos a las diferentes dependencias de la UNE.
11. Efectuar la recaudación manual por falta de energía eléctrica o caída del sistema.
12. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de Oficina.

**Línea de autoridad y responsabilidad:**

- Depende del Jefe de Oficina.
- Coordina con el Jefe de Oficina, los profesionales y los técnicos de la Oficina.

**Requisitos:**

- Estudios Superiores en Contabilidad /Administración y/o Economía.
- Experiencia laboral en el área.
- Dominio de Microsoft office y SIAF SP.

**DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Giro de cheques y comprobantes RO)  
Código (528 516 26)**

Son funciones específicas del Técnico Administrativo:

1. Elaborar comprobantes de pago y emitir cheques por las fuentes de financiamiento de recursos ordinarios y recursos directamente recaudados por la adquisición de bienes y servicios, según compromisos y planillas de remuneraciones del personal activo, cesantes, bolsistas e inversiones.



2. Entregar copias de todos los cheques emitidos al Área de Información Contable.
  3. Elaborar comprobantes de pago y emitir cheques por fuente de financiamiento.
  4. Elaborar cheques de retenciones de planilla en forma mensual por cada planilla de remuneraciones emitidas e ingresar la información en el SIAF.
  5. Anular cheques y otros por la fuente de financiamiento recursos directamente recaudados y otras cuentas corrientes de la UNE.
  6. Procesar los T-6 a través del SIAF, los cheques de retenciones de planillas por fondo de pensiones y pagos indebidos.
  7. Elaborar los comprobantes que como agente de retención del 6% del IGV le corresponde a la Universidad.
- 
8. Ingresar y revisar diariamente los cheques girados a través del registro SIAF.
  9. Elaborar mensualmente los auxiliares de giro por las fuentes de financiamiento R.O de las diferentes cuentas para la elaboración del libro caja.
  10. Elaborar reportes de las retenciones de planillas por cuotas patronales para los pagos a EsSalud, Ley 19990 y EsSalud Vida, Fondo de Pensiones (AFP) e impuestos a la 5ta. categoría y otros.
  11. Ingresar al SIAF, la fase del girado de todos los comprobantes de pago, así como los cheques emitidos por concepto de remuneraciones, pagos a proveedores, servicios de terceros y otros, por las fuentes de financiamiento R.O.
  12. Archivar y controlar el fólder de auxiliar de la fuente de recursos ordinarios, fólder de copias de comprobantes de pago que se emitan de todas las cuentas, fólder de copias de resúmenes de planillas de los haberes, fólder de auxiliares de giros de todas las cuentas y reportes de la información enviada a la SUNAT de los PDT de retenciones a terceros.
  13. Elaborar mensualmente los auxiliares de giros de las fuentes de financiamiento R.O. y otras cuentas de la UNE.
  14. Efectuar la devolución de ingresos a los alumnos y otros con su respectivo registro en el SIAF.
  15. Archivar los resúmenes de copias de las planillas.
  16. Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe de Oficina.

**Requisitos:**

- Estudios superiores en Contabilidad /Administración y/o Economía.
- Experiencia laboral en el área.
- Dominio de Microsoft Office y SIAF SP.

## 7.2.2 Anexo 02: Cuestionario aplicado al personal de Tesorería

### Cuestionario

#### INTRUCCIONES:

Estimada (o) encuestada (o)

La presente encuesta, tiene por finalidad de recoger información relacionado al área de Tesorería donde labora a efectos de justificar el trabajo de investigación denominado: “INCIDENCIAS DEL CONTROL INTERNO EN LA OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL ÁREA DE TESORERÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, 2016”.

Se le pide su colaboración con la respuesta correspondiente marcando con un aspa (X) la opción que considere verdadera. Se le recuerda que esta encuesta es anónima, que de antemano se le agradece su colaboración.

1. ¿Se garantiza un apropiado ambiente de control en el área de tesorería donde usted trabaja?
  - a) Si ( )
  - b) No ( )
  - c) No sabe ( )
  - d) No opina ( )
  
2. ¿Precise usted si se han establecido en su institución los objetivos y metas institucionales?
  - a) Si ( )
  - b) No ( )
  - c) No sabe ( )
  - d) No opina ( )

3. En la oficina donde usted trabaja, se practica la evaluación de riesgos para el resguardo de los fondos públicos?
- a) Si ( )
  - b) No ( )
  - c) No sabe ( )
  - d) No opina ( )
4. ¿Se están alcanzando los resultados previstos en el plan de trabajo formulado por su entidad?
- a) Si ( )
  - b) No ( )
  - c) No sabe ( )
  - d) No opina ( )
5. ¿Indique Ud. si en el área de tesorería donde usted labora, las actividades del control son los adecuados y pertinentes?
- a) Si ( )
  - b) No ( )
  - c) No sabe ( )
  - d) No opina ( )
6. ¿Diga Ud. si la gestión que se realiza en la entidad del área de tesorería es eficiente y eficaz?
- a) Si ( )
  - b) No ( )
  - c) No sabe ( )
  - d) No opina ( )

7. ¿Precise Ud. si en su área de trabajo de tesorería se suministra una apropiada información y comunicación entre los directivos y los funcionarios públicos?
- a) Si ( )
  - b) No ( )
  - c) No sabe ( )
  - d) No opina ( )
8. ¿Se respeta los procesos y procedimientos en la oficina de tesorería, área donde usted labora?
- a) Si ( )
  - b) No ( )
  - c) No sabe ( )
  - d) No opina ( )
9. Como parte del control previo y concurrente, responda usted, se practica la supervisión y monitoreo en la entidad donde labora?
- a) Si ( )
  - b) No ( )
  - c) No sabe ( )
  - d) No opina ( )
10. La calidad de la gestión en la oficina de tesorería donde usted trabaja, en qué nivel lo describe?
- a) Muy Buena ( )
  - b) Buena ( )
  - c) Regular ( )
  - d) Pésimo ( )
  - e) No opina ( )

Muchas Gracias