



UNIVERSIDAD CATOLICA LOS ANGELES DE
CHIMBOTE

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES,
FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS**

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

“EL CONTROL INTERNO PREVENTIVO COMO
HERRAMIENTA PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE
PAGOS EN LA UNIDAD DE TESORERÍA DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUATASANI,
PERIODO 2018”

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

AUTORA:

TECLA ROSA FLORES TRUJILLO

ASESOR:

MGTR. CPCC EDGAR W. PALACO CHARAJA

SEDE:

JULIACA – PERÚ

2018

JURADO EVALUADOR Y ASESOR DE TESIS

.....
DRA ERLINDA ROSARIO RODRIGUEZ
CRIBILLEROS
PRESIDENTE

.....
CPCC JORGE NICOLAS QUISPE CALLO
SECRETARIO

.....
CPC FRANK EFRAIN BLANCO MAMANI
MIEMBRO

.....
MGTR EDGAR WASHINGTON PALACO CHARAJA
ASESOR

DEDICATORIA

A mis padres **Esteban Flores** y en especial a mí querida madre **Alejandra Trujillo** por brindarme su apoyo moral para cristalizar el logro de mi objetivo más anhelado de mi vida.

A mis hermanos (as) por darme esa fortaleza y apoyo moral y dedicación en el proceso de mi formación profesional, con nobles ideales para concretizar la meta trazada de mi visión.

A los docentes de la escuela profesional de Contabilidad de la ULADECH, quienes siempre me brindaron su apoyo durante el lapso de mi formación profesional.

AGRADECIMIENTO

Un sincero agradecimiento:

- ❖ A la Universidad católica los ángeles de Chimbote, Facultad de ciencias contables, financieras y administrativas, Escuela profesional de contabilidad por habernos acogido en sus claustros durante cinco años de estudio dándonos la oportunidad de formarnos como profesionales y así contribuir a la sociedad.
- ❖ A todos los docentes de la Escuela Profesional de Contabilidad quienes nos impartieron sus conocimientos y experiencias, fortaleciendo y contribuyendo en nuestra formación profesional.
- ❖ A los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Huatasani que nos supo proporcionar su valiosa información durante el tiempo de investigación, por su apoyo brindado, por la hospitalidad.
- ❖ A mis amigos y compañeros de estudio, por su motivación y contribución con alcances sobre el tema para la elaboración y culminación de la presente tesis profesional.

INDICE DE CONTENIDO

DIDICATORIA	III
AGRADECIMIENTO	IV
RESUMEN	VIII
ABSTRCT	IX
INTRODUCCION	X
CAPÍTULO I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	11
1.1. Descripción de la problemática.....	11
1.2. Formulación del problema.	13
1.2.1. Problema general.	13
1.2.2. Problemas específicos.....	13
1.3 Objetivos de la investigación.....	14
Objetivo general.....	14
Objetivos específicos.	14
1.4. Justificación de la investigación.	15
CAPÍTULO II. REVISION DE LITERATURA	16
2.1 Antecedentes de la investigación.....	16
2.2 Revisiones de literaturas.	18
1. Definicion y objetivos del control interno.	18
2. Importancia del control interno	21
3. Limitaciones del control interno	22

4. El control interno en el sector público	23
5. Sistema nacional del control interno.....	24
6. Normativas del control interno en el sector publico y organización	31
7. Proceso de ejecucion de pagos en la unidad de Tesoreria	38
8. Responsables de los organos del sistema nacional de Tesoreria	40
9. Fondos publicos	40
10. Procedimientos de pago.....	44
11. Unidad de Tesoreria en la Municipalidad Distrital de Huatasani	48
2.2. Marco Conceptual.....	48
CAPÍTULO III. METODOLOGÍA DE INVESTIGACION.....	57
3.1. Diseño metodológico.....	57
3.2. Poblacion y muestra.	58
3.3. Difinicion y operacionalizacion de variables.	59
3.4. Tecnicas e instrumentos de recoleccion de datos.	60
3.5. Plan de analisis	60
3.6. Matriz de consistencia	61
3.7. Principios eticos.....	61
CAPÍTULO IV. RESULTADOS DE LA INVESTIGACION	62
4.1. Resultados	62
4.2. Analisis de resultados	77
V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	79
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	82
ANEXOS.....	84

ÍNDICE DE CUADROS

Objetivo específico 1	62
Objetivo específico 2	65
Objetivo específico 3	69
Objetivo específico 4	71
Objetivo específico 5	72

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Objetivo específico 1	63
Objetivo específico 2	66
Objetivo específico 3	70
Objetivo específico 4	72
Objetivo específico 5	73

RESUMEN

La presente investigación tiene como objetivo Conocer si la aplicación de un control preventivo en las actividades administrativas contribuye en el mejoramiento del proceso de ejecución de pagos en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huatasani en el periodo del 2018, así como analizar los resultados obtenidos durante la investigación.

El SCI es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades y el personal, organizados y establecidos en cada entidad del Estado; cuya estructura, componentes, elementos y objetivos se regulan por la Ley N' 28716 y la normativa técnica que emite la Contraloría General de la Republica sobre la materia.

Dado la importancia y de interés general que tiene el Control Interno y los múltiples beneficios que trae consigo su efectiva aplicación del control previo, ya que si no se realiza en el área de tesorería, las actividades que se desarrollen en el proceso de ejecución de pagos a proveedores serian deficientes. Así mismo, permite mejorar y controlar el manejo de los fondos para pagos en efectivo de acuerdo a lo autorizado, ordenar y actualizar la documentación del área de tesorería y dar una mejor seguridad a sus instalaciones, por ende la aplicación del control previo permitirá mejorar los archivos y la documentación en la institución.

Se llegó a la conclusión que con prudencia y transparencia, la institución mejorará eficientemente los procedimientos a través de un mejor control en la recepción de las adquisiciones de bienes y servicios, con un personal totalmente capacitado y actualizado para el buen cumplimiento de sus funciones, lo que permitirá una mejor ejecución presupuestal con transparencia y un buen manejo de los recursos.

Palabra clave: control interno preventivo, herramienta, ejecución de pago.

ABSTRACT

The objective of this research is to know if the application of a preventive control in administrative activities contributes to the improvement of the payment execution process in the Treasury Unit of the District Municipality of Huatasani in the period of 2018, as well as to analyze the results obtained during the investigation.

The SCI is the set of actions, activities, plans, policies, norms, registers, organization, procedures and methods, including the attitudes of the authorities and personnel, organized and established in each State entity; whose structure, components, elements and objectives are regulated by Law No. 28716 and the technical regulations issued by the General Comptroller of the Republic on the subject.

Given the importance and general interest that Internal Control has and the multiple benefits that come with its effective application of prior control, since if it is not carried out in the treasury area, the activities that are developed in the process of execution of payments suppliers would be deficient. Likewise, it allows to improve and control the management of funds for cash payments according to the authorized, order and update the documentation of the treasury area and give a better security to its facilities, therefore the application of the previous control will allow to improve the archives and documentation in the institution.

It was concluded that with prudence and transparency, the institution will efficiently improve the procedures through a better control in the reception of the acquisitions of goods and services, with a fully trained and updated staff for the proper performance of its functions, that will allow a better budgetary execution with transparency and a good management of the resources.

Keyword: preventive internal control, tool, payment execution

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo investigación que a continuación presento, corresponde al línea de acción de control interno, establecido por la Escuela Profesional de Contabilidad, de la Universidad Católica Los Ángeles Chimbote.

En su desarrollo el informe comprende los siguientes aspectos:

En el primer capítulo, tenemos el planteamiento del problema de investigación, el cual nos ayuda a conocer la situación real de la unidad de tesorería y entender fundamentalmente el problema de la Municipalidad Distrital de Huatasani, se encuentra también los objetivos y justificación de la investigación.

En el segundo capítulo trata sobre marco teórico, antecedentes de la investigación, bases teóricas, marco conceptual, formulación de hipótesis y la operación de variables.

En el tercer capítulo, está referido sobre la metodología de la investigación, diseño metodológico, población, muestra, técnicas de recolección de datos y técnicas para el procesamiento de la información.

El cuarto capítulo, esta los resultados de la investigación, de acuerdo a los objetivos realizados y la información recolectada.

En la parte final se encuentra, la conclusión, bibliografía utilizada y los anexos

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA

En el Perú, desde el año 2006 ha establecido la obligación de que toda entidad pública cuente con un Sistema de Control Interno, con la finalidad de proporcionar seguridad razonable a que los procesos, actividades y tareas que realicen, estén orientados al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

La municipalidades en el Perú son organizaciones del sector público, regidas por la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N°27972), y demás normas reglamentarias, que representan al Gobierno Local con fines y objetivos orientados al desarrollo local, económico, administrativo, políticas integrales y actuando con transparencia en el uso de los recursos que administra dicha institución.

En la región Puno, específicamente la investigación que se realiza es en la Municipalidad Distrital de Huatasani, la cual es una entidad del sector público, quien está obligado a cumplir con las normas del sistema del control y la contraloría general de la república y específicamente el área de tesorería, el cual está orientado a la administración de los fondos de la municipalidad por lo tanto debe ser supervisada, verificada todo los actos y resultados de la gestión de acuerdo a la transparencia el uso y destino de los recursos y bienes del municipio, sin embargo la municipalidad Distrital de Huatasani no cuenta con un control interno y mucho menos se ha aplicado un control previo a las áreas que se encargan de administrar los bienes económicos de la entidad.

El control previo es el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las entidades para cautelar la correcta administración de los recursos financieros y materiales; en el área de tesorería está orientada a identificar los controles básicos en el proceso de la ejecución de gastos, a fin de que su aplicación proporcione a la administración, seguridad razonable sobre el buen manejo de fondos y valores, asegurando la eficiencia en el logro de objetivos institucionales y minimizando los riesgos en la gestión.

El sistema de Tesorería tiene a su cargo la responsabilidad de: determinar la cuantía de los ingresos; captar fondos (recaudación); pagar en su oportunidad las obligaciones tributarias y pagar la adquisición de bienes y servicios así como, recibir y custodiar los títulos y valores pertinentes.

La oficina de tesorería es quien se encarga de hacer efectivo el pago por los compromisos contraídos por cada área, muchas veces es en este proceso donde ocurren las deficiencias y riesgos, por lo que el proceso de control debe estar muy bien diseñado y debe realizarse con regularidad y precisión. Y; teniendo en cuenta que el Control Previo abarca a los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos; por lo que es necesaria la implementación de este control al área de tesorería de los del Distrito de Huatasani a fin de disminuir los riesgos que se producen en la fase de ejecución de pagos.

Por ello, es muy importante definir y desarrollar los procedimientos del área de tesorería a fin de identificar las operaciones que incurran o sean susceptibles de riesgos.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

1.2.1. Problema general.

¿De qué manera la aplicación de un control interno preventivo en las actividades administrativas contribuye en el proceso de ejecución de pagos en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Huatasani?

1.2.2. Problemas específicos.

a. ¿De qué manera el ambiente de control como herramienta de mejora, influye en la ejecución de pagos de cheques a proveedores en la Unidad de tesorería de la Municipalidad Distrital de Huatasani?

b. ¿De qué manera la evaluación de eficacia de desempeño como herramienta de mejora, influye en las transferencias de fondos y pagos de proveedores; en Unidad de tesorería de la Municipalidad Distrital de Huatasani?

c. ¿De qué manera las actividades de control como herramientas de mejora, influyen en la custodia de valores y de fondos para pagos en efectivo en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huatasani?

d. ¿De qué manera la información y comunicación como herramientas de mejora, influyen en el control de recepción de los bienes que se adquiere para el pago respectivo en la Unidad de Tesorería?

c. ¿De qué manera el monitoreo permanente como herramienta de mejora, influye en la supervisión y monitoreo en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huatasani?

1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.

1.3.1. Objetivo general.

Conocer si la aplicación de un control preventivo en las actividades administrativas contribuye en el mejoramiento del proceso de ejecución de pagos en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huatasani.

1.3.2. Objetivos específicos.

- a. Determinar si el ambiente de control como herramienta de mejora, influye en la ejecución de pagos de cheques a proveedores en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huatasani.
- b. Determinar si la evaluación de eficacia de desempeño como herramienta de mejora, influye en las transferencias de fondos y pagos de proveedores la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huatasani.
- c. Determinar si las actividades de control como herramientas de mejora, influyen en la custodia de valores y de fondos para pagos en efectivo en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huatasani.
- d. Determinar si la información y comunicación como herramientas de mejora, influyen en el control de recepción de los bienes que se adquiere

para el pago respectivo en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huatasani.

- e. Determinar si el monitoreo permanente como herramienta de mejora, influye en la supervisión y monitoreo en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huatasani.

1.4. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.

La oficina de tesorería es el área que se encarga de la parte financieras de una institución, por lo que la situación de riesgo en el área financiera es más frecuente que en cualquier otra área, por tanto es donde más se debe estar alerta en detectar situaciones o actuaciones irregulares y ejercer los mayores mecanismos de control requeridos, por lo que es de importancia la aplicación del control previo para el proceso de ejecución de pagos, para que la unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huatasani, puedan tener un mejor conocimiento sobre dicho proceso de pago, ya que en algunos instituciones tienden a funcionar sin saber sobre la operación de dicha área.

El presente trabajo de investigación también permitirá que, el personal que labora en la unidad de tesorería tengan un mejor desempeño y por ende el trabajo en equipo con lo demás áreas de la parte administrativa a fin de ejecutar el proceso de pago con responsabilidad y eficientemente.

CAPITULO II

REVISION DE LITERATURA

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

2.1.1. Antecedentes Nacionales

Victor Walter Gallegos Ferrel, realizo estudios sobre, incidencias del control en la gestión del área de tesorería de la Universidad Nacional de Educacion Enrique Guzman y Valle, Lima, 2018, el autor muestra que, 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.

Vilma Leucadia Flores Castillo, realizo estudios sobre, control interno en la gestión del área de tesorería de la municipalidad provincial de Huaraz, 2015, Se ha descrito el Control Interno en cada uno de sus componentes, consistentes en ambiente de control; evaluación de riesgo; actividades de control gerencial; información y comunicación; supervisión; encontrándose que los resultados empíricos se corresponden con las posturas teóricas y normativas del control interno, los cuales contribuyen de manera significativa en la gestión del Área de Tesorería de la Municipalidad provincial de Huaraz, dinamizando su funcionamiento.

2.1.2. Antecedentes Regional

Edith Nadia Condo Moran, efectuó estudios sobre el control interno en el proceso de ejecución presupuestal de la municipalidad Distrital de Santa Rosa Melgar Puno, periodo 2012 y 2013, el autor muestra que, mediante los cuadros 1 y 4 y los, se ha demostrado las causas de la implementación del control interno, los cuales son: el desconocimiento de algunos funcionarios y servidores a la Implementación del Sistema de Control Interno; falta de capacitación a los funcionarios y servidores y personal calificado en la materia; poca importancia por parte de la gestión a la Implementación del Sistema de Control Interno y falta de disponibilidad de recursos presupuestales para su implementación.

Dionicio Apaza Mamani, en su investigación, sobre la evaluación el control interno y su incidencia en la ejecución presupuestal de la municipalidad Distrital de Asillo, periodo 2015 y 2016, e llegó a la conclusión, mediante los cuadros 1 y 4 y se ha demostrado las causas de la evaluación de control interno, los cuales son: resistencia y desconocimiento de algunos funcionarios y servidores a la evaluación de Control Interno; falta de capacitación a los funcionarios y servidores y personal calificado en la materia; poca importancia por parte de la gestión a la implementación del sistema de Control Interno y falta de disponibilidad de recursos presupuestales para su implementación.

2.2. REVISIONES DE LITERATURAS

2.2.1. BASES TEÓRICAS

EL CONTROL INTERNO - ASPECTOS GENERALES

El término de “Control Interno” es bastante frecuente en el ámbito institucional y, seguramente, no es la primera vez que el usuario de este documento lo escucha. Sin embargo, quizá no sea tan ampliamente conocida la utilidad del mismo o los objetivos que busca. ¿Sabía que este concepto surgió hace muchos años frente al crecimiento de la gran empresa y a la necesidad cada vez mayor de establecer mecanismos de control y mejora de la gestión?

¿Conocía que es un proceso relacionado de manera estrecha con el gobierno corporativo? ¿Ha reflexionado sobre todos los beneficios que la aplicación de un buen sistema de Control Interno aportaría a su institución y ayudaría al logro de los objetivos de la misma? (CGR & GIZ, 2014, p. 11)

1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

El Diccionario de la Real Academia define el control como la acción y efecto de comprobar, inspeccionar, fiscalizar o intervenir. Por su parte, WordReference, establece que el control implica comprobar e inspeccionar una cosa (ejemplo. control de calidad, sanidad, etc.), tener dominio o autoridad sobre alguna cosa (ejemplo. perder el control del coche) o limitar o verificar una cosa (ejemplo control de gastos, control de velocidad, etc.). A nivel académico, respecto de los estudios del ciclo gerencial y sus funciones, el control se define como “la medición y corrección del desempeño a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de la entidad y los planes ideados para alcanzarlos”. En la misma línea,

el control como actividad de la administración “es el proceso que consiste en supervisar las actividades para garantizar que se realicen según lo planeado y corregir cualquier desviación significativa”. (CGR & GIZ, 2014, p. 11)

El Control Interno también se puede definir de la siguiente manera: El control interno es un proceso llevado a cabo por el concejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y cumplimiento. (COSO, 2013, p. 15).

Tipos de Control

Según (Ley N° 27785 - 2002, Art. 7° y 8°), existen dos tipos de control: el interno y el externo.

a) Control Interno

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.

b) Control Externo

Se entiende por control externo el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos, que compete aplicar a la Contraloría

General u otro órgano del Sistema por encargo o designación de ésta, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y el uso de los recursos y bienes del Estado. Se realiza fundamentalmente mediante acciones de control con carácter selectivo y posterior.

En concordancia con sus roles de supervisión y vigilancia, el control externo podrá ser preventivo o simultáneo, cuando se determine taxativamente por la presente Ley o por normativa expresa, sin que en ningún caso conlleve injerencia en los procesos de dirección y gerencia a cargo de la administración de la entidad, o interferencia en el control posterior que corresponda.

Objetivos del Control Interno

Según (Ley N° 28716 - 2006, Art. 4°) Entre sus objetivos, el Control Interno busca:

- a) Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta
- b) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos
- c) Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- d) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- e) Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- f) Promover el cumplimiento por parte de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

2. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

Según (CGR & GIZ, 2014, p. 13), el Control Interno trae consigo una serie de beneficios para la entidad. Su implementación y fortalecimiento promueve la adopción de medidas que redundan en el logro de sus objetivos. A continuación, se presentan los principales beneficios.

- a) La cultura de control favorece el desarrollo de las actividades institucionales y mejora el rendimiento.
- b) El Control Interno bien aplicado contribuye fuertemente a obtener una gestión óptima, toda vez que genera beneficios a la administración de la entidad, en todos los niveles, así como en todos los procesos, sub procesos y actividades en donde se implemente.

- c) El Control Interno es una herramienta que contribuye a combatir la corrupción.
- d) El Control Interno fortalece a una entidad para conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad y prevenir la pérdida de recursos.
- e) El Control Interno facilita el aseguramiento de información financiera confiable y asegura que la entidad cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdidas de reputación y otras consecuencias.

En suma, ayuda a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino.

3. LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno puede proporcionar información administrativa sobre las operaciones de la entidad y apoyar a la toma de decisiones de una manera informada, ayudando con el logro de sus objetivos. Sin embargo, frecuentemente, se tiene expectativas mayores de lo que puede brindar. Un sistema de Control Interno, aun cuando haya sido bien diseñado, puede proveer solamente seguridad razonable -no absoluta- del logro de los objetivos por parte de la administración. La probabilidad de conseguirlos está afectada por limitaciones inherentes al entorno del sistema de Control Interno. Según (CGR & GIZ, 2014, p. 13).

Algunas de estas limitaciones son:

- a) Los juicios en la toma de decisiones pueden ser defectuosos.
- b) Pueden ocurrir fallas por simples errores o equivocaciones.
- c) Los controles pueden estar circunscritos a dos o más personas y la administración podría sobrepasar el sistema de control interno.
- d) El diseño de un sistema de Control Interno puede hacerse sin considerar el adecuado costo-beneficio, generando ineficiencias desde el diseño.

4. EL CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO

1. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO

Según (CGR & GIZ 2014, p. 20 y 21), los objetivos del Control Interno para el Sector Público son los siguientes:

a) Gestión Pública

Busca promover la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones y calidad en los servicios.

Este objetivo está relacionado con los controles internos que adopta la entidad pública para asegurar que se ejecuten las operaciones, de acuerdo a criterios de efectividad, eficiencia y economía. La efectividad tiene relación directa con el logro de los objetivos y metas programadas.

La eficiencia se refiere a la relación existente entre los bienes o servicios producidos y los recursos utilizados para producirlos. La economía se refiere a los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos físicos, financieros y humanos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible.

Estos controles comprenden los procesos de planeación, organización, dirección y control de las operaciones de la entidad, así como los sistemas de medición de rendimiento y monitoreo de las actividades ejecutadas. Este control interno en el sector público debe permitir promover mejoras en las actividades que desarrollan las entidades públicas y proporcionar mayor satisfacción en el público, menos defectos y desperdicios, mayor productividad y menores costos en los servicios.

b) Lucha Anticorrupción

Busca proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, dispendio, uso indebido, acto irregular o ilegal.

Este objetivo está relacionado con las medidas adoptadas por la entidad pública para prevenir o detectar operaciones no autorizadas, acceso no autorizado a recursos o apropiaciones indebidas, que podrían resultar en pérdidas significativas para la entidad, incluyendo los casos de dispendio, irregularidad o uso ilegal de recursos.

c) Legalidad

Busca cumplir las leyes, reglamentos y normas gubernamentales.

Este objetivo está relacionado con el hecho que la entidad pública, mediante el dictado de políticas y procedimientos específicos, asegura que el uso de los recursos públicos sea consistente con las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos y concordante con las normas relacionadas con la gestión gubernamental; así como con el cumplimiento de sus competencias y funciones.

d) Rendición de Cuentas y Acceso a la Información Pública

Busca elaborar información válida y confiable, presentada con oportunidad.

Este objetivo está relacionado con las políticas, métodos y procedimientos dispuestos por la entidad pública para asegurar que su información elaborada sea válida y confiable y revelada razonablemente en los informes.

Una información es válida y confiable porque se refiere a operaciones o actividades que ocurrieron realmente y porque cumple con las condiciones necesarias para ser considerada como tal. Una información confiable es aquella que brinda confianza a quien la utiliza.

5. SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO

Según la contraloría general de la república, el Sistema Nacional de Control es el conjunto de órganos de control, normas y procedimientos estructurados e

integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada.

Su actuación comprende las actividades y acciones en los campos administrativos, presupuestal, operativo y financiero de las entidades y alcanzan al personal que presta servicio en ellas, independientemente del régimen que las regula.

El Sistema Nacional de Control está conformado por los siguientes órganos de control:

- a) La Contraloría General, como ente técnico rector.
- b) Todos los Órganos de Control Institucional de las entidades que se mencionan en el artículo 3 de la Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República, sean éstas de carácter sectorial, regional, institucional o se regulen por cualquier otro ordenamiento organizacional.
- c) Las sociedades de auditoría externa independientes, cuando son designadas por la Contraloría General y contratadas, durante un periodo determinado, para realizar en las entidades servicios de auditoría económica, financiera, de sistemas informáticos, de medio ambiente y otros.

1. Control Interno

- **Previo Y Simultaneo.-** 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.
- **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.

- **Financiera:** Asegurar que los reportes financieros sean transparentes y confiables, para la gerencia, el público y los reguladores.
- **Operacional:** Promover eficiencia y eficacia en las operaciones, obtener rentabilidad/disminuir costos, además de asegurar la salvaguarda de los activos de la organización.
- **De Cumplimiento:** Ayudar a mantener el cumplimiento con las leyes y reglamentos a través de monitoreo periódicos.

Objetivos del Control Interno

Promoción de la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios.

- Protección y conservación de los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, acto irregular o ilegal.
- Cumplimiento de leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales.
- Elaboración de información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad, (Dr. Silvio Wilder Acuña Jara, en su exposición control interno y su evaluación).

¿Qué podemos prevenir?

- Pérdida de bienes, fondos u otros activos
- Pérdida de información valiosa
- Pérdida de ventaja competitiva
- Pérdida de demanda

- Pérdida de eficiencia en producción
- Pérdida de clientes o crédito con los proveedores
- Pérdida de imagen pública
- Pérdida de credibilidad en el negocio.

Lo que no se puede lograr con el control interno.

No se puede hacer que un gerente malo se convierta en un buen gerente.

El control interno no puede asegurar el éxito, ni siquiera la supervivencia de la Entidad.

El control interno únicamente puede dar un grado de seguridad razonable, no absoluta, a la dirección.

2. Características del control interno

Debe comprender un plan de organización flexible, simple donde se defina claramente líneas de autoridad y de responsabilidad.

Debe contener un sistema de autorización que contemple acción sobre activos, pasivos, ingresos y gastos mediante el control de las operaciones a través del registro.

3. Componentes y Principios del Sistema de Control Interno

El Sistema de Control Interno consta de cinco componentes funcionales y diecisiete principios que representan los conceptos fundamentales asociados a cada componente.

Los componentes del Sistema de Control Interno son cinco:

I) Ambiente de Control

II) Evaluación de Riesgo

III) Actividades de Control

IV) Información y Comunicación

V) Actividades de Supervisión.

Los cuatro primeros se refieren al diseño y operación del control interno. El quinto, Actividades de Supervisión, está diseñado para asegurar que el control interno continúa operando con efectividad.

Una entidad puede lograr un Control Interno efectivo cuando los cinco componentes están implementados, es decir, están presentes y funcionan adecuadamente.

Es preciso indicar que el artículo 3° de la Ley 28716 (Ley de Control Interno de las Entidades del Estado), menciona siete componentes del Sistema de Control Interno, siendo el caso que Actividades de prevención y monitoreo, Seguimiento de Resultados y Compromisos de mejoramiento corresponden al componente Actividades de Supervisión.

La ilustración y tabla siguientes muestran estos principios relacionados con el componente al que pertenecen. (Contraloría general de la república, marco conceptual de control interno, pág. 32)

4. Informe Coso:

El "INFORME COSO" (Committee of Sponsoring Organization), al cual se le conoce también como "La Comisión de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway", donde a través del mismo Control Interno fue sometido a un riguroso estudio, que fue publicado en EE.UU. en setiembre de 1992, este

Modelo una nueva cultura administrativa en todo tipo de organizaciones, y ha servido de plataforma para diversas definiciones y modelos de control a nivel internacional.

En el cual este informe como define el control interno como; Proceso realizado por la alta gerencia, los supervisores y el personal operativo de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable de que se cumplan los objetivos institucionales en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables
- Está entrelazado con las actividades de operación de la organización; son parte de su infraestructura.
- No es un añadido a las actividades de la organización.
- Afectan la capacidad de la organización para alcanzar sus objetivos (eficacia, eficiencia, economía...)
- Apoyan las iniciativas de calidad en el negocio

Componentes:

- Ambiente de control
- Valoración de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Monitoreo y Supervisión

Ambiente de control:

- Junta Directiva y Auditoría Interna.
- Gerencia Operacional.
- Estructura Organizacional.
- Autoridad y Responsabilidad.
- Manuales de Normas y Procedimientos.
- Recursos Humanos.
- Tecnología de la Información

Valoración de riesgos

La administración evalúa el riesgo como parte del diseño y operación de la estructura de control interno para reducir los errores e irregularidades.

Los auditores evalúan el riesgo para determinar las evidencias necesarias en la auditoría.

Actividades de control.

- Separación adecuada de responsabilidades.
- Autorización adecuada de operaciones.
- Documentos y registros adecuados.
- Control físico sobre los activos y registros.

Información y comunicación

Operaciones de la institución Identificación, información, clasificación y registro

Monitoreo y supervisión Evaluación continua de la eficacia del diseño y operación de una estructura de control interno por parte de la administración.

Determinar si está funcionando de acuerdo a lo planificado.

Auditoría interna es esencial para un monitoreo eficaz.

Objetivos de COSO

- Mejorar la calidad de la información financiera concentrándose en el manejo corporativo, las normas éticas y el control interno.
- Unificar criterios ante la existencia de una importante variedad de interpretaciones y conceptos sobre el control interno.

COSO considera que el control interno debe ser un proceso integrado con el negocio que ayude a conseguir los resultados esperados en materia de rentabilidad y rendimiento.

Trasmitir el concepto de que el esfuerzo involucra a toda la organización: desde la Alta Dirección hasta el último empleado. (Migdalia Dania Juliet Zulma, Guatemala, septiembre de 2008)

6. NORMATIVA DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

De acuerdo a la normativa, el Control Interno gubernamental en el Perú está enfocado a brindar una seguridad razonable para que las entidades públicas cumplan con su misión, y adquiere relevancia como una herramienta a través de la cual se controla y organiza la administración pública, en busca de la consecución de los objetivos, y por ende, el cumplimiento de los fines esenciales del Estado y la satisfacción de la ciudadanía frente a la prestación de productos y servicios públicos. (CGR & GIZ, 2014, p. 21)

2.1 Normativa

La función del control gubernamental se define en la Constitución Política del Perú y luego es regulada, de forma explícita, por el Sistema Nacional de Control (SNC) a través de la Contraloría General de la República (CGR) que tiene, entre sus funciones, la de supervisar la legalidad de las operaciones y de los actos de las instituciones sujetas a control. Asimismo, la CGR dicta la normativa técnica de control estableciendo los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos, a fin de dar cumplimiento a su rol rector. (CGR & GIZ, 2014, p. 21).

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

a) Normas de Control Interno para el Área de Presupuesto:

Regulan los aspectos claves del control interno relacionado con el sistema de gestión presupuestaria. Consideran como marco de referencia, la legislación en materia presupuestaria y las directivas emitidas por el órgano rector del sistema.

Control del marco presupuestal:

El marco legal del presupuesto autorizado es un reporte que permite visualizar en conjunto el comportamiento del presupuesto autorizado desde su aprobación inicial por la Ley Anual de Presupuesto, hasta su situación final, luego de las modificaciones efectuadas durante el ejercicio, (créditos suplementarios; habilitaciones, transferencias y otros).

Esta información constituye un elemento de utilidad para la gestión gubernamental y la auditoría. El marco presupuestario muestra las variaciones ocurridas en las partidas autorizadas inicialmente, su incidencia en la orientación del gasto y el grado de relación entre los objetivos y metas aprobados. Así mismo, permite apreciar si los dispositivos legales que respaldan tales variaciones corresponden a los niveles de autorización pertinentes.

Controles para la programación de la ejecución Presupuestaria.

La formulación del presupuesto de las entidades del Estado debe efectuarse en observancia de los principios presupuestales, con el objeto de que el presupuesto cuente con atributos que vinculen los objetivos del plan con la administración de recursos, tanto en el aspecto financiero, como en cuanto a las metas físicas. Son principios del presupuesto: equilibrio entre ingresos y gastos, universalidad, unidad y uniformidad, periodicidad, veracidad y programación, entre otros.

La programación de la ejecución presupuestaria del gasto, consiste en seleccionar y ordenar las asignaciones de los programas, actividades y proyectos que serán ejecutadas en el período inmediato, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles.

En casos de restricciones en la atención de recursos financieros, la programación permite priorizar los gastos respecto a las metas a cumplir durante dicho período, manteniendo el debido control respecto de las obligaciones que quedan pendientes de pago.

La adecuada utilización de la programación de la ejecución contribuye a la efectividad y eficiencia de las operaciones que es un objetivo del control interno.

La programación mensual de compromisos, efectuada por las entidades ejecutoras del gasto en base a su asignación trimestral, debe ser priorizada de acuerdo con las metas físicas fijadas por la entidad. Los calendarios de compromisos deben ser formulados con la mayor precisión posible, evitando subsecuentes modificaciones.

Las oficinas de presupuesto, en coordinación con la tesorería de cada entidad deben implementar los procedimientos de control necesarios que permitan asegurar: a) si las provisiones por la fuente de financiamiento de recursos propios son razonables; y b) si los gastos priorizados e ineludibles han sido convenientemente identificados para su cobertura.

b) Normas de Control Interno para el Área de Tesorería: Están orientadas a identificar los controles básicos en el proceso de tesorería, a fin de que su aplicación proporcione a la administración financiera gubernamental, seguridad razonable sobre el buen manejo de fondos y valores, asegurando la eficiencia en el logro de objetivos institucionales y minimizando los riesgos en la gestión.

c) Normas de Control Interno para el Área de Endeudamiento Público: Se orientan, básicamente, a cautelar la validez y confiabilidad de la información que administra el endeudamiento público, buscando el procesamiento coordinado de operaciones y acciones administrativas efectuadas en sus diferentes etapas.

d) Normas de Control Interno para el Área de Contabilidad: Están orientadas a lograr que la información financiera sea válida y confiable y elaborada con oportunidad. Tales normas buscan que la contabilidad sea un elemento integrador de las operaciones propias de administración financiera, produciendo reportes y estados financieros apropiados y útiles, tanto para la gerencia, como para otros usuarios.(Contraloría General de la Republica, 1998, págs. 28-45)

2.2 Sistemas de la Administración Pública

Además de la normativa revisada en el acápite anterior, la administración pública también ha desarrollado elementos para mejorar el desempeño institucional. En este caso, se ha implementado mecanismos que buscan controlar el uso de los recursos públicos, con los sistemas administrativos del Estado. La norma central que regula dichos sistemas de manera general es la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo - LOPE (Ley N° 29158). Esta Ley señala que existen dos tipos de sistemas: los sistemas funcionales y los sistemas administrativos.

Los sistemas funcionales.

Los sistemas funcionales, propios de división funcional del Estado, tienen la finalidad de asegurar el cumplimiento de políticas públicas que requieren la participación de las entidades del Estado (Artículo 45 de la Ley N° 29158.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo - LOPE).

Los sistemas administrativos

Los sistemas administrativos del Estado son definidos como el conjunto “de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos, mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública que requieren ser

realizadas por todas o varias entidades de los poderes del Estado, los organismos constitucionales y los niveles de gobierno” (Artículo 43 de la Ley N° 29158. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo - LOPE). Estos sistemas tienen la finalidad de regular la utilización de los recursos de las entidades de la administración pública; promoviendo la eficacia y eficiencia de su uso (Artículo 46 de la Ley N° 29158. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo - LOPE).

Ente rector:

Es la autoridad técnico-normativa a nivel nacional existente para cada sistema administrativo y funcional que dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito, coordina su operación técnica y es responsable de su correcto funcionamiento. El Poder Ejecutivo tiene la rectoría de los Sistemas Administrativos, con excepción del Sistema Nacional de Control, que tiene como ente rector a la Contraloría General de la República (Artículo N° 1 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República).

CONTROL PREVIO:

Conceptualización:

Se dice, que 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 efectúen correctamente y eficientemente.

Finalidad

Su finalidad es regular e impulsar la labor del control preventivo para contribuir con el correcto, transparente y previo ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del estado, y por tanto con una adecuada gestión de las entidades sin inferir en su labor

Objetivo

Establecer procedimientos orientados a ejercer el control preventivo por parte de la contraloría general de la república y los órganos de control institucional, en el marco de lo previsto en la ley n° 27785- ley de órgano del sistema nacional de control y de la contraloría general de la republica modificatoria y normas conexas.

Modalidades de control preventivo

Absolución de consultas

La CGR. Y la OCI absolverá las consultas que formule en la forma escrita el titular de la entidad. Referidas a la aplicación de la normativa en materia de control gubernamental.

Orientación de oficio

La CGR y el OCI de oficio, podrán alertar al titular de la entidad sobre los diversos aspectos de la gestión, en los que adviertan riesgos que podrían conllevar a errores, omisiones e incumplimientos.

Programación del cumplimiento de la agenda de compromiso de la entidad

Promoción del cumplimiento de la agenda de compromiso de la entidad formulen y cumplan con los plazos previstos en su agenda de compromisos, sus obligaciones y la presentación de información.

Responsables de control preventivo: son asignados a OCI, esto si no cuenta con CGR.

7. EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGO EN LA UNIDAD DE TESORERÍA

Concepto de tesorería.

Ley General del Sistema Nacional de Tesorería LEY N° 28693, en Art. 1, tiene como objetivo tiene por objeto establecer las normas fundamentales para el funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA

Conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos. (Ministerio de Economía y Finanzas, <https://www.mef.gob.pe/es/tesoro-publico-sp-9932/27-conceptos-basicos/81-el-sistema-nacional-de-tesoreria-snt>).

Para el Lic. Luis Castillo experto en el tema, el Sistema Nacional de Tesorería “es un conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos

orientados a la administración de los fondos públicos en las entidades y organismo del sector público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos”.

Este sistema de tesorería está conformado en dos niveles:

El nivel central: está conformado y dirigido por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP).

El nivel descentralizado u operativo: está conformado por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios y las entidades equivalentes, es decir municipalidades, a través de las oficinas de tesorería. (Sistema Nacional de Tesorería, Directiva de Tesorería, R.D N° 002-2007-EF/77.15)

Conformación del Sistema:

El Sistema Nacional de Tesorería está conformado de la siguiente manera:

a) En el nivel central: Por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, que es el órgano rector del Sistema y como tal aprueba la normatividad, implementa y ejecuta los procedimientos y operaciones correspondientes en el marco de sus atribuciones. (Sistema Nacional de Tesorería, Directiva de Tesorería, R.D N° 002-2007-EF/77.15)

b) En el nivel descentralizado u operativo: Por las Unidades Ejecutoras y dependencias equivalentes en las Entidades del Sector Público comprendidas en la presente Ley y sus correspondientes tesorerías u oficinas que hagan sus veces.

8. RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA

La Dirección Nacional del Tesoro Público La Dirección Nacional del Tesoro Público está a cargo del Director Nacional del Tesoro Público, el cual será designado por el Ministro de Economía y Finanzas tomando en cuenta, cuando mínimo, los siguientes requisitos:

- a) Ser peruano de nacimiento
- b) Tener título universitario
- c) No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso
- d) No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria
- e) No tener rendiciones de cuentas pendientes con las entidades del Sector Público.

Responsables de la Administración de los Fondos Públicos

Son responsables de la administración de los fondos públicos en las unidades ejecutoras y dependencias equivalentes en las entidades, el Director General de Administración o quien haga sus veces y el Tesorero, cuya designación debe ser acreditada ante la Dirección Nacional del Tesoro Público.

9. FONDOS PÚBLICOS

Son fondos públicos todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las unidades ejecutoras o entidades realizan, con arreglo a Ley. (Sistema Nacional de Tesorería, Directiva de Tesorería, R.D N° 002-2007-EF/77.15)

ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS PÚBLICOS:

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

- Los fondos públicos generados u obtenidos en la producción o prestación de los bienes y servicios autorizados con arreglo a Ley, se encuentran bajo la administración y registro de las unidades ejecutoras y entidades que los generan. (Sistema Nacional de Tesorería, Directiva de Tesorería, R.D N° 002-2007-EF/77.15)

PRINCIPIOS REGULATORIOS DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA – LEY N°28693

Según la ley N° 28693, los principios reguladores del sistema nacional de tesorería son el siguiente:

Unidad de caja: Es la administración centralizada de todos los fondos de las entidades en la tesorería institucional, es decir, todos los fondos públicos que una entidad maneja a través de su tesorería debe estar administrada y canalizada por esta, no debe haber otra área diferente que canalice o centralice los fondos públicos de las entidades.

Economicidad: Es la administración de los fondos públicos viabilizando su óptima aplicación y minimizando costos, esta debe ser eficazmente administrada.

Veracidad: Es el registro de la información de ejecución, se sustenta documentadamente, es decir, todo gasto necesariamente tiene que estar documentado.

Oportunidad: Los fondos públicos deben encontrarse disponibles en el momento y lugar en que se requiera para su utilización. Si la tesorería debe gastar o va a gastar por una obligación que ha contraído, debe tener los fondos disponibles para su pago.

Programación: Es la obtención oportuna del estado y flujos de los ingresos y gastos públicos, es decir, los gastos deben estar debidamente programados, ya sea en forma mensual, trimestral y semestral.

Seguridad: Es la prevención de riesgos o contingencias en el manejo y registro de las operaciones con fondos públicos, es decir, los fondos públicos deben estar debidamente resguardados y con la seguridad del caso, para eso se requiere de mucha responsabilidad por parte de la gerencia de tesorería. (Sistema Nacional de Tesorería, Directiva de Tesorería, R.D N° 002-2007-EF/77.15)

Programación y control de ingresos

La programación mensual de los Ingresos corresponde a la oportunidad en que se prevé captar, obtener o recaudar los recursos públicos de acuerdo a su naturaleza, las tendencias de la economía, los factores estacionales y los efectos coyunturales que puedan estimarse, así como los derivados de los cambios previstos por la normatividad que los regula.

La programación de los ingresos se limita a las fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios y se sujeta a las siguientes pautas:

Los ingresos que se produzcan por las fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y Recursos Determinados (Canon, Sobrecanon, regalías, renta de aduanas y participaciones) se toman en cuenta la normatividad que los rige, así como los factores estacionales que inciden en su captación mensual.

La programación de los ingresos correspondientes a las fuentes de financiamiento Operaciones Oficiales de Crédito y Donaciones y Transferencias, deberán tener en cuenta las especificaciones operativas respecto a la oportunidad de los desembolsos, considerando lo establecido en los contratos o convenios respectivos. (Ministerio de economía y finanzas, guía de programación presupuestal)

Programación y control de egresos

La Programación Mensual debe tener en cuenta la oportunidad y magnitud en que serán ejecutados los pagos de los recursos adquiridos o contratados (humanos, materiales y financieros), que se requieren para el cumplimiento de las metas presupuestarias contenidas en las actividades y proyectos, dentro del marco de los créditos aprobados en el presupuesto asignado.

El control de efectivo:

El de Control de Efectivo tiene como actividad principal cuidar todo el dinero que entra o entrará y programar todas las salidas de dinero, actuales o futuras, de

manera que jamás quede como dinero ocioso, que nunca se pague demás y que nunca se tengan castigos o se paguen comisiones por falta de pago. Esta área debe controlar o influir en todas las formas del dinero de la entidad, ya sea en las cuentas por cobrar, como en las inversiones y cuentas por pagar, además debe procurar la mayor visión hacia el futuro de por cobrar y pagar, de manera que pueda vislumbrar la posibilidad de problemas de liquidez o de tendencias de posibles pérdidas, por reducción del margen de utilidad

Control aplicado al efectivo en la caja principal:

Se puede señalar que el control aplicado a la caja principal se puede fraccionar en tres partes:

- Control a los ingresos
- Control a los egresos
- Control de saldos

10. PROCEDIMIENTO DE PAGO

La dirección general de endeudamiento y tesoro público establece los procedimientos y normas y plazos de pagaduría, sea mediante cheques, abonos a cuenta, efectivos o por medios electrónicos, inclusive las retenciones a favor de la administración tributaria y de terceros autorizados de acuerdo a la ley, con criterio de oportunidad y ubicación geográfica.

1. Procedimiento para ejecución financiera de gastos

La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y

servicios públicos y, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados (LEY N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto)

2. Registro del proceso de ejecución del gasto

La ejecución de gastos presupuestario y financiera, se registran en el Sistema integrado de administración financiera del sector público (SIAF-SP) los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas: compromiso, devengado y pago. (Sistema Nacional de Tesorería, Directiva de Tesorería, R.D N° 002-2007-EF/77.15)

Etapas de ejecución de gasto público

El Compromiso

a) El compromiso es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

b) El compromiso es realizado dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional del pliego para el año fiscal, con sujeción al monto del PCA, por el monto total anualizado de la obligación.

Quedan prohibidos los actos administrativos o de administración que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos, con sujeción del PCA, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.

d) La responsabilidad por la adecuada ejecución del compromiso es solidaria con el Titular del pliego o de la unidad ejecutora, según corresponda, y con aquel que cuente con delegación expresa para comprometer gastos, en el marco del artículo 7° de la Ley General.

Asimismo, el responsable de la administración de los presupuestos de las unidades ejecutoras verifican que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizadas por las Oficinas Generales de Administración o las que hagan sus veces, cuenten con el respectivo crédito presupuestario.

e) Los créditos presupuestarios para la ejecución de los compromisos deben dar cobertura hasta el nivel de Específica del Gasto.

El Devengado

El devengado es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la

realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

Pago

El pago es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público. (DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (Directiva N° 005-2010-EF/76.01 modificada por la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01)

Marco Normativo del Sistema Nacional de Tesorería

Se dice que todo Sistema debe estar normado y supervisado:

- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 28693, ley general del sistema de tesorería, Decreto Supremo N° 035-2012-EF (Esta ley aprueba el texto único ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería)
- Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (Esta ley aplica para los tres niveles de Gobierno – Nacional, Regional y Local)

11. UNIDAD DE TESORERÍA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUATASANI

La unidad de Tesorería y Caja se encarga de controlar para salvaguardar los recursos financieros de la entidad, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, y atendiendo con oportunidad y competencia las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por la entidad de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y tesorería.

Estructura orgánica

La unidad de tesorería depende de administración y tiene la siguiente estructura orgánica:

- Jefatura
- Área de caja
- Área de análisis y registros

2.2. MARCO CONCEPTUAL

AMBIENTE DE CONTROL

Componente de las Normas de Control Interno que define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, que estimule e influencie las tareas de los miembros de la entidad, generando una cultura de control interno.

AUDITORIA

Existen varios conceptos de auditoría; diversos autores y especialistas han emitido definiciones de acuerdo al enfoque o alcance de esta. Sin embargo, atendiendo a las características comunes de las definiciones, la auditoría

puede conceptualizarse como " la revisión y examen sistemático de una actividad o actividades que realiza personal independiente de la operación".

AUTOEVALUACIÓN

Actividad desarrollada por los propios órganos y personal de la administración institucional para revisar y analizar los procesos y operaciones sujetos a su competencia funcional. Constituye una herramienta diseñada como parte del sistema de control interno que comprende un conjunto de elementos de control que actúan coordinadamente permitiendo en cada proceso, operación o nivel organizacional medir la eficacia y calidad de los controles.

CONTROL PREVIO

Es aquel que realiza exclusivamente la Contraloría General con anterioridad a la ejecución de un acto u operación de una entidad, de acuerdo a lo establecido por norma legal, a fin de emitir un resultado de acuerdo a la materia del requerimiento de la entidad solicitante. (La Contraloría General de la República)

CONTROL INTERNO

Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública (La Contraloría General de la República)

COMPROMISO

Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, que afectan total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas.(Ministerio de economía y finanzas, glosario de términos de presupuesto)

CUENTAS POR PAGAR

Cantidad que se debe a un acreedor, por una adquisición de bienes o servicios; se diferencia de cualquiera otra acumulación o pasivo circulante derivado de las operaciones que se realizan diariamente.

DEVENGADO

Es la obligación de pago luego de un gasto aprobado y comprometido. Se da previa acreditación documental de la entrega del bien o servicio materia del contrato. (Ministerio de economía y finanzas)

CICLO DE EVALUACIÓN

Período de tiempo dentro del cual se evaluará todos los programas de un departamento.

COMUNICACIÓN

Implica proporcionar un apropiado entendimiento sobre los roles y responsabilidades individuales involucradas en el control interno de la información financiera dentro de una entidad.

CONTROL

Es cualquier acción tomada por la Administración para mejorar la probabilidad de que los objetivos y las metas establecidos sean alcanzados. La Administración planifica, organiza y dirige el desempeño de actividades suficientes para proveer razonable seguridad de que los objetivos y metas serán alcanzados. Entonces, el control es el resultado de una apropiada planeación, organización y dirección.

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, gerencial y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas.

ECONOMÍA

La economía está relacionada con los términos y condiciones en los cuales se adquiere recursos, sean éstos financieros, humanos, físicos o de sistemas computarizados, obteniendo la cantidad y nivel apropiado de calidad, al menor costo, en la oportunidad requerida y en el lugar apropiado.

EFECTO

Constituye el resultado adverso o potencial que resulta de la condición encontrada. Generalmente, representa la pérdida en términos monetarios

originada por el incumplimiento en el logro de la meta. La identificación del efecto es un factor importante al auditor, por cuanto le permite persuadir a la gerencia acerca de la necesidad de adoptar una acción correctiva oportuna para alcanzar el criterio o la meta.

EFFECTIVIDAD

Es la referida al grado en el cual un programa o actividad gubernamental logra sus objetivos y metas u otros beneficios que pretendían alcanzarse, previstos en la legislación o fijados por otra autoridad.

EFICIENCIA

Se concibe este concepto con el principio de administración que permite la relación óptima entre los recursos que se utilizan y los productos que se obtienen y que simultáneamente hace posible que el trabajador se sienta realizado mediante un sentimiento de logro y de plena participación.

EFICACIA

Se concibe este concepto de Administración como el principio que define y asegura el cumplimiento de las políticas y metas fijadas por el gobierno para toda la colectividad Nacional, en su doble dimensión cualitativa y cuantitativa, reconociendo la íntima relación entre los objetivos propuestos y los resultados obtenidos.

ETICA

Consiste en el conjunto de valores morales que permite a la persona adoptar decisiones y tener un comportamiento correcto en las actividades que le corresponde cumplir en la entidad.

EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO

Etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.

ESTADOS PRESUPUESTARIOS

Información elaborada mensualmente por la Dirección Nacional del Tesoro Público que refleja el movimiento de los ingresos y egresos de las cuentas del Tesoro Público; el cual es presentado trimestralmente y al cierre del año fiscal a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública para efectos de la Cuenta General de la República.

ESTADOS FINANCIEROS

Productos del proceso contable, que en cumplimiento de fines financieros, económicos y sociales, están orientados a revelar la situación, actividad y flujos de recursos, físicos y monetarios de una entidad pública, a una fecha y período determinados. Estos pueden ser de naturaleza cualitativa o cuantitativa y poseen la capacidad de satisfacer necesidades comunes de los usuarios.

GESTION PÚBLICA

Es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el Poder Ejecutivo.

MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO

Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel Institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones). Las modificaciones presupuestarias pueden afectar la estructura funcional-programática a consecuencia de la supresión o incorporación de nuevas metas presupuestarias.

ORGANIZACIÓN

Es una de las cuatro funciones básicas de la dirección que junto con la planificación, información y control posibilitan la toma de decisiones y el logro de los objetivos de la organización.

PAGO

Es el acto administrativo con el cual se concluye parcial o totalmente el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.

Con el pago culmina el proceso de ejecución. No se puede realizar el pago de obligaciones no devengadas.

RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO

Son los recursos y bienes sobre los cuales el Estado ejerce directa o indirectamente cualquiera de los atributos de la propiedad, incluyendo los recursos fiscales y de endeudamiento público contraídos según las leyes de la República.

RESPONDABILIDAD

Se entiende como el deber de los funcionarios o empleados de rendir cuenta ante una autoridad superior y, ante el público, por los fondos o bienes del Estado a su cargo y/o por una misión u objetivo asignado y aceptado.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Sistema de Control Interno es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades y el personal, organizados y establecidos en cada entidad del Estado; cuya estructura, componentes, elementos y objetivos se regulan por la Ley N° 28716 y la normativa técnica que emite la Contraloría sobre la materia.

SEGUIMIENTO

Está encaminada para comprobar la implantación de las recomendaciones correctivas y preventivas resultado de las auditorías integrales, específicas, de programas y de desempeño.

SERVIDOR O FUNCIONARIO PÚBLICO

Es para los efectos de esta ley, todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentra, mantiene vínculo laboral o contractual de cualquier naturaleza con alguna de las entidades comprendidas en el artículo 3° de la Ley N° 27785 y que en virtud de ello ejerce funciones en las entidades comprendidas en el artículo 3° de la Ley.

TESORERÍA

Es el área encargada de gestionar, organizar y controlar las operaciones que tienen que ver con el fondo de una entidad, así como la recaudación y el pago de los diferentes compromisos adquiridos.

TRASFERENCIA

Operación que se presenta debidamente sustentada y que genera el registro contable. Afecta cuentas de diferente naturaleza en la entidad pública.

CAPITULO III

MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

3.1. DISEÑO METODOLÓGICO

En el presente proyecto de investigación se utilizará un diseño no experimental, transversal: descriptivo correlacional, porque no existe manipulación activa de ninguna de las variables.

TIPO DE INVESTIGACIÓN

Teniendo en cuenta la naturaleza de la investigación que se utilizarán, el presente estudio reúne las condiciones metodológicas de una investigación descriptiva correlacional, en razón que se utilizarán los principios contables y de auditoría, a fin de ser aplicados en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huatasani.

NIVEL DE INVESTIGACIÓN

Es descriptiva, por la elaboración y aplicación de un cuestionario estructurado, para poder determinar las características de la toma de decisiones del control de la recepción de los recursos financieros públicos de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huatasani, su experiencia en control y funciones, de acuerdo a los principios contables de la institución.

Los estudios descriptivos pretenden recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que se refieren.

3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA.

Población (N).

La población estará conformada por personal que trabaja en la Municipalidad Distrital de Huatasani cuya población asciende a 10 personas entre hombres y mujeres.

Muestra (n)

Es un conjunto de elementos que representan al universo total, es decir, son una fracción de la totalidad del número de individuos a ser evaluados, por lo que se tomará en cuenta a los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Distrital de Huatasani.

Establecer el tamaño de dicha muestra es un proceso importante en toda investigación ya que permitirá realizar un estudio viable y creíble siempre delimitado por los objetivos del estudio y las diferentes características de cada población. (Murray y Larry (2005))

Criterio de selección de la muestra:

Se considerara una muestra no-probabilística, con muestreo de tipo intencional o de conveniencia. Este tipo de muestreo se caracterizara por un esfuerzo deliberado de obtener muestras "representativas" mediante la inclusión en la muestra de grupos supuestamente típicos. El tamaño de la muestra será un total de 10 encuestas por parte del personal que labora en la municipalidad y en la unidad de tesorería.

3.3. DEFINICIÓN Y OPERACIONALIZACIÓN de VARIABLES

Operacionalización de variables.

VARIABLES	INDICADORES	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR
Control previo	<ul style="list-style-type: none"> - Ambiente de control - Evaluación de eficacia - Actividades de control - Información y comunicación - Monitoreo permanente 	<ul style="list-style-type: none"> - Valores éticos de la persona - Estructura organiza - Personal indicado para el puesto - Buen uso de los recursos económicos - Cumplimiento de las normas de normas y procedimientos establecidos - Cumplimiento de metas - Procesamiento de información - Controles físicos - Verificación de documentos fuentes
Ejecución de pagos	<ul style="list-style-type: none"> - Pago de cheques a proveedores - Transferencia de fondos y pagos de proveedores - Custodia de valores de fondos para pagos en efectivo - Control de recepción de los bienes que se adquiere para el pago respectivo - Supervisión y monitoreo 	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción conforme de las adquisiciones de bienes y servicios - Los bienes deben cumplir los estándares de calidad y precios. - Cumplimiento de plazos establecidos para el pago a los proveedores. - Afectación presupuestal correcta. - Ejecución presupuestal eficiente. - Montos a utilizar autorizados. - Pagos en efectivo solo lo autorizado - Manejos de fondos en efectivo por personal autorizado. - Control de valores propios y encargos.

3.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Los métodos y técnicas que se utilizará en el presente trabajo de investigación serán de la siguiente manera:

a) cuestionario

El cuestionario es un conjunto de preguntas diseñadas para generar los datos necesarios para alcanzar los objetivos propuestos del proyecto de investigación. El cuestionario permite estandarizar e integrar el proceso de recopilación de datos.

El cuestionario puede aplicarse a grupos o individuos estando presente el investigador o el responsable de recoger la información o puede enviarse por correo a los destinatarios seleccionados en la muestra. (Manuel Galán Amador, metodología de investigación, abril del 2009)

Procesamiento de recolección de datos

La información obtenida se tabulara, haciendo uso de las siguientes aplicaciones:

Para la recolección de datos

- Aplicación de los instrumentos de recolección de datos
- Ordenamiento de la información adquirida
- Análisis e interpretación de datos
- Conclusión y recomendaciones del presente trabajo de investigación.

3.5. PLAN DE ANÁLISIS

Para lograr el objetivo específico 1 se utilizó el cuestionario y documental de los antecedentes pertinentes. Para lograr el objetivo específico 2 se aplicó un cuestionario a la encargada de la unidad de tesorería, para para lograr el objetivo 3 se

aplicó el cuestionario a la encargada de la unidad de Tesorería, para lograr el objetivo de igual forma el cuestionario y Finalmente, para lograr el objetivo específico 5 se utilizó cuestionario y posteriormente se hizo un análisis comparativo de los resultados.

3.6. MATRIZ DE CONSISTENCIA

Ver anexo 01

3.7 Principios éticos

No aplica

CAPITULO IV

RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

En este capítulo se detallan y exponen los resultados de la investigación que son producto de la aplicación del cuestionario (ANEXO N° 02) dirigido a la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Huatasani y funcionarios, cuestionario de 14 preguntas agrupadas en función de los cinco (5) Componentes del Sistema de Control Interno: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control Gerencial, Información y Comunicación, y Supervisión.

Los siguientes cuadros y figuras están formulados de acuerdo al orden de los objetivos específicos:

4.1. RESULTADOS DE LA ENCUESTA:

Objetivo específico 1

Pregunta N° 1

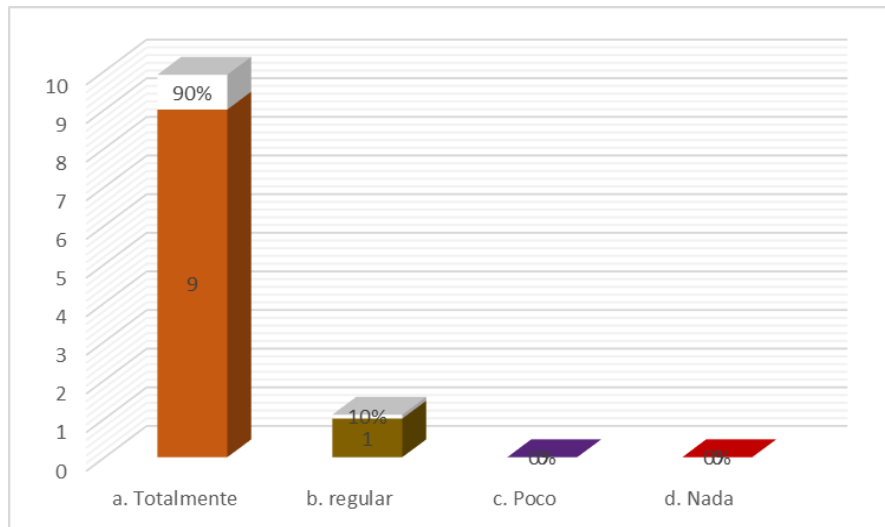
¿Cree Ud. que dentro del manejo administrativo y financiero de su institución sería importante la implementación de un control previo como herramienta para la mejora en el departamento de tesorería?

CUADRO N° 1

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
a. Totalmente	9	90%
b. Regular	1	10 %
c. Poco	0	
d. Nada	0	
Total	10	100%

Fuente: elaboración propia

GRAFICO N° 1



Fuente: elaboración propia

Interpretación y Análisis

En el gráfico N° 1 se observa que el 90% manifestó que la institución y específicamente el área de tesorería debe contar Totalmente con la implementarse el control interno previo, otro grupo conformado por el 10% manifestó que el área de tesorería hay control de manera Regular, finalmente ningún encuestado manifestó que debe implementarse el control previo para el área tesorería.

Pregunta N° 2

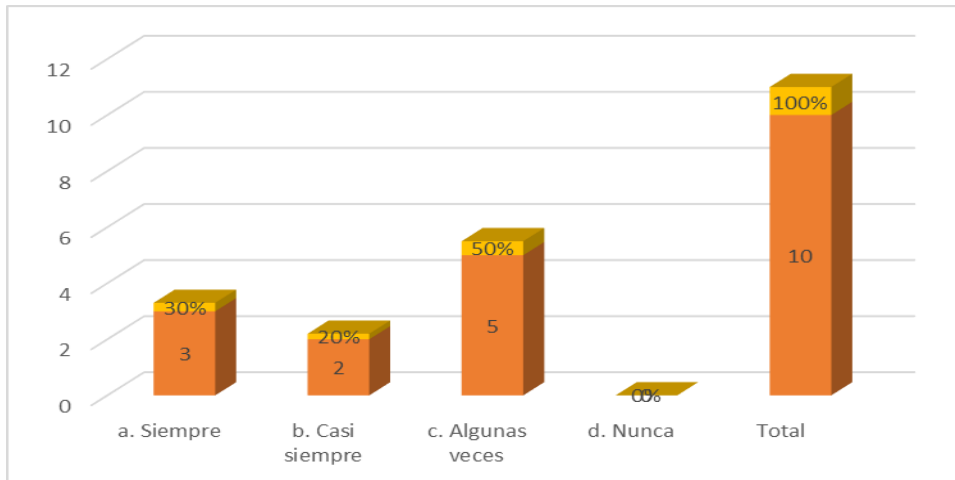
¿Se verifica de forma oportuna los documentos fuentes con los que cuenta la institución?

CUADRO N° 2

alternativa	frecuencia	porcentaje
a. Siempre	3	60%
b. Casi siempre	2	30%
c. Algunas veces	5	10%
d. Nunca	0	0%
Total	10	100%

Fuente: elaboración propia

GRAFICO N° 2



Fuente: elaboración propia

Interpretación y Análisis

En el gráfico N° 2 se observa que el 30% manifestó que en la institución donde labora Siempre se verifica de forma oportuna los documentos fuentes con los que cuenta, el 20% manifestó que Casi Siempre se verifican de forma oportuna dichos documentos, el 50% de los encuestados precisó que Algunas Veces se verifican, finalmente ningún encuestado manifestó que en la entidad donde laboran Nunca se verifican los documentos fuentes con los que se cuenta.

Pregunta N° 3

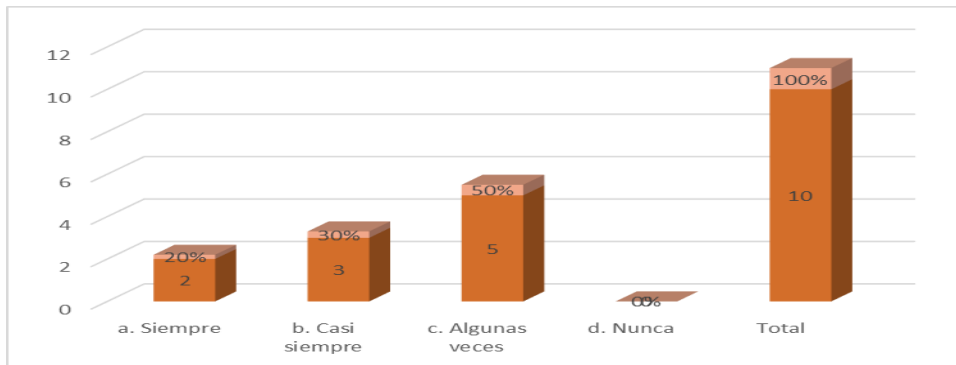
¿En el área de tesorería se cumplen los plazos establecidos para el pago a los proveedores?

CUADRO N° 3

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
a. Siempre	2	20%
b. Casi siempre	3	30%
c. Algunas veces	5	50%
d. Nunca	0	0%
Total	10	100%

Fuente: elaboración propia

GRAFICO N° 3



Fuente: elaboración propia

Interpretación y Análisis

En el gráfico N° 3 se observa que el 20% de los encuestados manifestó que en el área de tesorería Siempre se cumplen los plazos para el pago a los proveedores, otro grupo conformado por el 30% manifestó que Casi Siempre se cumplen dichos plazos, el 50% de los encuestados precisó que Algunas Veces se cumplen los plazos para el pago a los proveedores, finalmente ningún encuestado manifestó que el área de tesorería Nunca se cumplen los plazos para el pago a los proveedores.

Objetivo específico 2

Pregunta N° 4

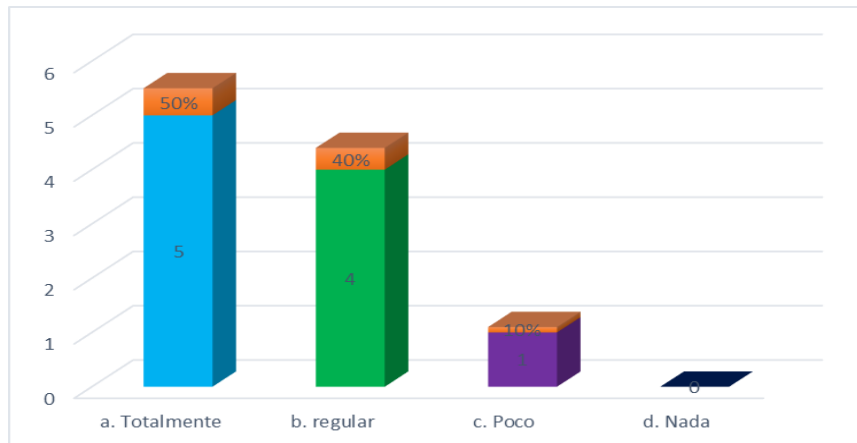
¿Cree Ud., que se mejoraría el desempeño laboral en su institución, mediante la implementación de un control previo como una herramienta de ayuda para el logro de sus metas?

CUADRO N° 4

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
a. Totalmente	5	50%
b. regular	4	40%
c. Poco	1	10%
d. Nada	0	
Total	10	100%

Fuente: elaboración propia

GRAFICO N° 4



Fuente: elaboración propia

Interpretación y Análisis

En el gráfico N° 4 se observa que el 50% manifestó que la institución mejoraría el desempeño laboral y específicamente el área de tesorería Totalmente con la implementarse el control interno previo, otro grupo conformado por el 40% manifestó que con la implementación de control previo mejoraría de manera Regular, el 10% de los encuestados manifestó que es poco mejoraría en el desempeño laboral, finalmente ningún encuestado manifestó que debe implementarse el control previo para el área tesorería.

Pregunta N° 5

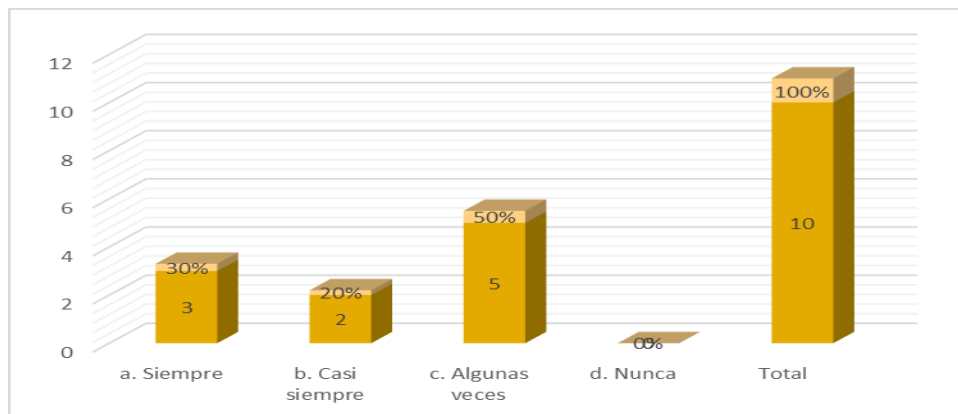
¿En la institución donde labora, se tiene en cuenta los valores éticos del personal?

CUADRO N° 5

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
a. Siempre	3	30%
b. Casi siempre	2	20%
c. Algunas veces	5	50%
d. Nunca	0	0%
Total	10	100%

Fuente: elaboración propia

GRAFICO N° 5



Fuente: elaboración propia

Interpretación y Análisis

En el gráfico N° 5 se observa que el 30% de los encuestados manifestó que en la institución donde labora Siempre se tiene en cuenta los valores éticos, otro grupo conformado por el 20% manifestó que Casi Siempre se tiene en cuenta estos valores, el 50% de los encuestados precisó que Algunas Veces se toma en cuenta los valores éticos, finalmente el 0% de los encuestados manifestó que en la entidad donde laboran nunca se tiene en cuenta los valores éticos del personal.

Pregunta N° 6

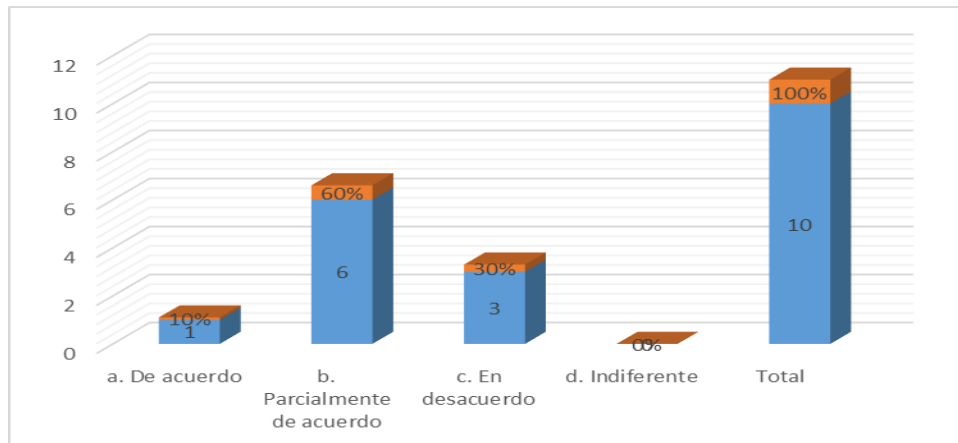
¿Cree usted que el personal es adecuado para el cargo que ocupa?

CUADRO N° 6

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
a. De acuerdo	1	10%
b. Parcialmente de acuerdo	6	60%
c. En desacuerdo	3	30%
d. Indiferente	0	0%
Total	10	100%

Fuente: elaboración propia

GRAFICO N° 6



Fuente: elaboración propia

Interpretación y Análisis

En el gráfico N° 6 se observa que el 10% de los encuestados manifestó estar de acuerdo en que el personal es adecuado para el cargo que ocupa, otro grupo conformado por el 60% manifestó estar Parcialmente de acuerdo, el 30% de los encuestados precisó estar en desacuerdo, finalmente ningún encuestado se mostró indiferente con la premisa.

Pregunta N° 7

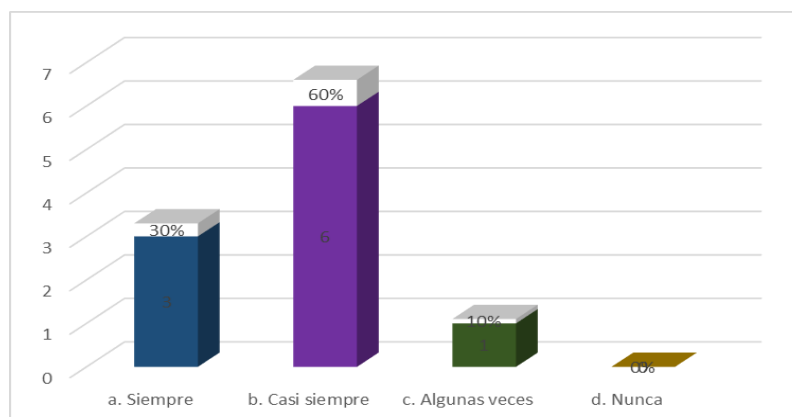
¿Cree usted que se da un buen uso de los recursos económicos de la institución y se cumple con eficacia las leyes, normas y procedimientos establecidos?

CUADRO N° 7

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
a. Siempre	3	30%
b. Casi siempre	6	60%
c. Algunas veces	1	10%
d. Nunca	0	0%
Total	10	100%

Fuente: elaboración propia

GRAFICO N° 7



Fuente: elaboración propia

Interpretación y Análisis

En el gráfico N° 7 se observa que el 30% manifestó que Siempre se da un buen uso de los recursos económicos de la institución, otro grupo conformado por el 60% manifestó que Casi siempre se da un buen uso de los recursos económicos, el 10% de los encuestados precisó que este se da Algunas veces, finalmente ningún encuestado manifestó que Nunca se da un buen uso de los recursos económicos de la institución.

Objetivo específico 3

Pregunta N° 8

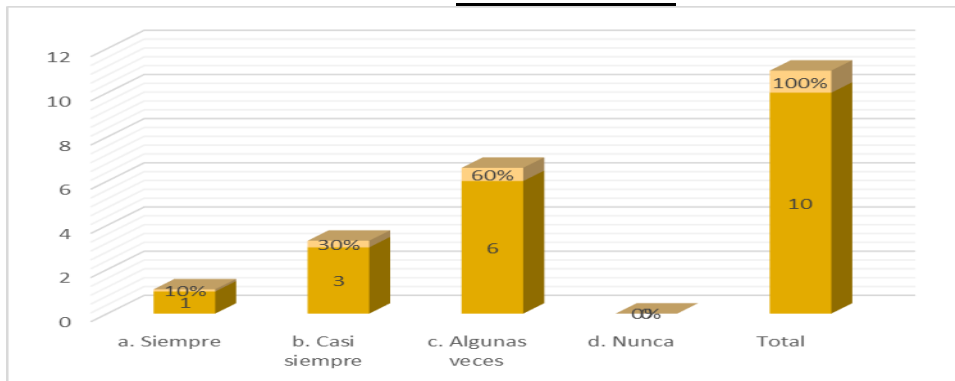
¿Se realizan controles físicos para las actividades y procedimientos de adquisiciones que realiza la institución?

CUADRO N° 8

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
a. Siempre	1	10%
b. Casi siempre	3	30%
c. Algunas veces	6	60%
d. Nunca	0	0%
Total	10	100%

Fuente: elaboración propia

GRAFICO N° 8



Fuente: elaboración propia

Interpretación y Análisis

En el gráfico N° 8 se observa que el 10% de los encuestados manifestó que en la institución donde labora Siempre se realizan controles físicos para las actividades y procedimientos de adquisiciones, otro grupo conformado por el 30% manifestó que Casi Siempre se realizan dichos controles en las actividades y procesos de adquisición, el 60% de los encuestados precisó que Algunas Veces se llevan a cabo dichos controles físicos, finalmente el 0% de los encuestados manifestó que en la entidad donde laboran Nunca se realizan controles físicos en las actividades y procedimientos de adquisiciones.

Pregunta N° 9

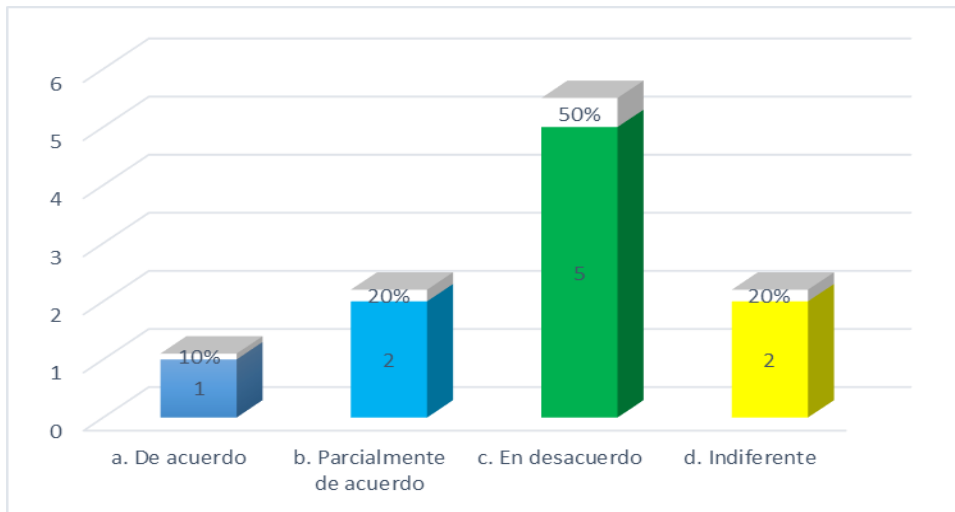
¿Existen controles para las actividades y procedimientos de cumplimiento de tiempo omitido por la dirección?

CUADRO N° 9

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
a. De acuerdo	1	10%
b. Parcialmente de acuerdo	2	20%
c. En desacuerdo	5	50%
d. Indiferente	2	20%
Total	10	100%

Fuente: elaboración propia

GRAFICO N° 9



Fuente: elaboración propia

Interpretación y Análisis

En la figura N° 9, se observa que el 50% de los encuestados manifestó estar en desacuerdo con la existencia de control es para las actividades y procedimientos, otro grupo conformado por el 20% manifestó estar en parcialmente de acuerdo, el 20% se mostró indiferente, por otro lado el 10% de los encuestados manifestó estar de acuerdo.

Objetivo específico 4

Pregunta N° 10

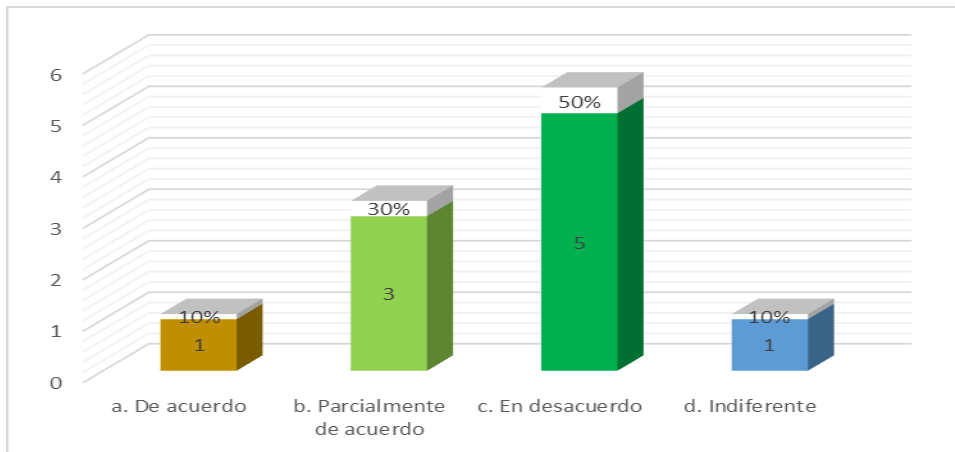
¿En el área de tesorería la información y comunicación se realizan de manera exacta y sin errores?

CUADRO N° 10

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
a. De acuerdo	1	10%
b. Parcialmente de acuerdo	3	30%
c. En desacuerdo	5	50%
d. Indiferente	1	10%
Total	10	100%

Fuente: elaboración propia

GRAFICO N° 10



Fuente: elaboración propia

Interpretación y Análisis

En la figura N° 10, se observa que el 50% de los encuestados manifestó estar en desacuerdo con la información y comunicación que se realiza en el departamento de tesorería, otro grupo conformado por el 30% manifestó estar en parcialmente de acuerdo, el 10% se mostró indiferente, por otro lado el 10% de los encuestados manifestó estar de acuerdo.

Objetivo específico 5

Pregunta N° 11

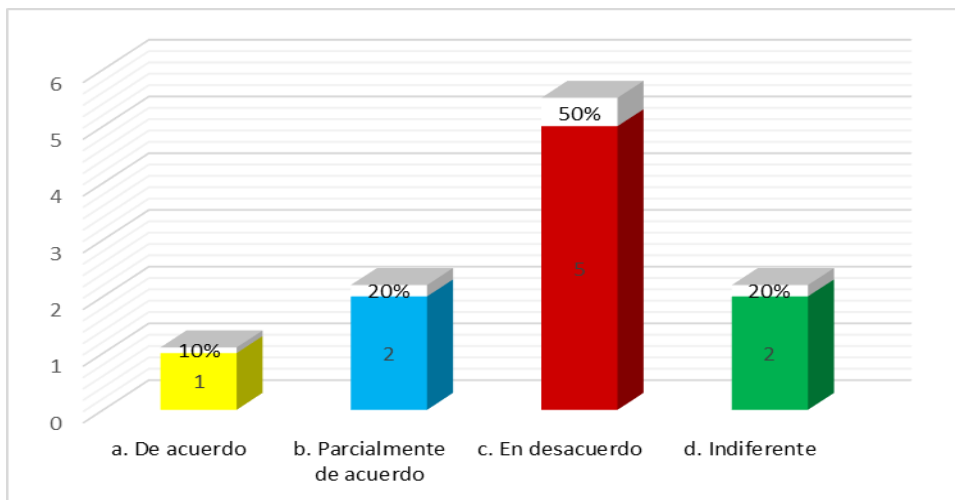
¿Existe una supervisión y control eficiente al momento de recibir los documentos para las adquisiciones?

CUADRO N° 11

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
a. De acuerdo	1	10%
b. Parcialmente de acuerdo	2	20%
c. En desacuerdo	5	50%
d. Indiferente	2	20%
Total	10	100%

Fuente: elaboración propia

GRAFICO N° 11



Fuente: elaboración propia

Interpretación y Análisis

En la figura N° 11, se observa que el 50% de los encuestados manifestó estar en desacuerdo con la relación a la supervisión y monitoreo en el departamento de tesorería, otro grupo conformado por el 20% manifestó estar parcialmente de acuerdo, el 20% se mostró indiferente, por otro lado el 10% de los encuestados manifestó estar de acuerdo.

Pregunta N°12.

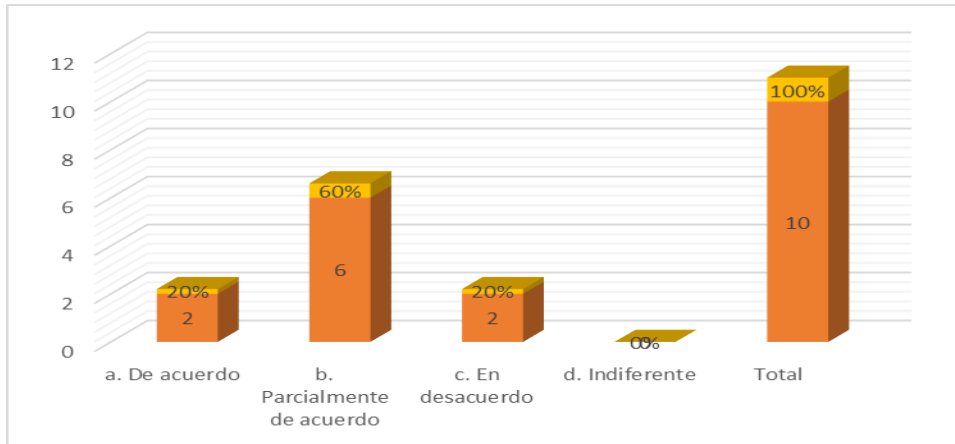
¿Es idóneo el personal que se encuentra a cargo de los fondos en efectivo?

CUADRO N° 12

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
a. De acuerdo	2	20%
b. Parcialmente de acuerdo	6	60%
c. En desacuerdo	2	20%
d. Indiferente	0	0%
Total	10	100%

Fuente: elaboración propia

GRAFICO N° 12



Fuente: elaboración propia

Interpretación y Análisis

En el gráfico N° 12 se observa que el 20% manifestó estar de acuerdo con el personal que se encuentra a cargo de los fondos en efectivo es idóneo, el 60% manifestó en estar Parcialmente de acuerdo con dicha premisa, el 20% de los encuestados precisó estar en Desacuerdo con el personal que se encuentra a cargo de los fondos en efectivo, finalmente ningún encuestado se mostró Indiferente con que el personal que se encuentra a cargo de los fondos en efectivos es idóneo o no.

Pregunta N° 13.

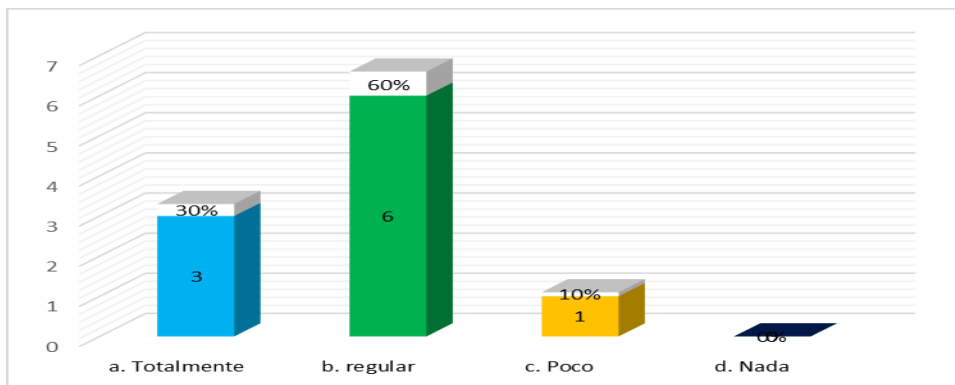
¿Las instalaciones del área de tesorería cuentan con la seguridad necesaria para un adecuado control y seguridad de valores propios y encargos?

CUADRO N° 13

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
a. Totalmente	3	30%
b. regular	6	60%
c. Poco	1	10%
d. Nada	0	0%
Total	10	100%

Fuente: elaboración propia

GRAFICO N° 13



Fuente: elaboración propia

Interpretación y Análisis

En el gráfico N° 13 se observa que el 30% manifestó que en la institución donde labora las instalaciones del área de tesorería cuenta Totalmente con la seguridad necesaria para un adecuado control y seguridad de valores, otro grupo conformado por el 60% manifestó que el área de tesorería cuenta con las instalaciones y seguridades necesarias de manera Regular, el 10% de los encuestados precisó que es Poca la seguridad en las instalaciones del área de tesorería, finalmente ningún encuestado manifestó que no se cuenta con una buena instalación y la seguridad necesaria para el área de tesorería.

Pregunta N° 14.

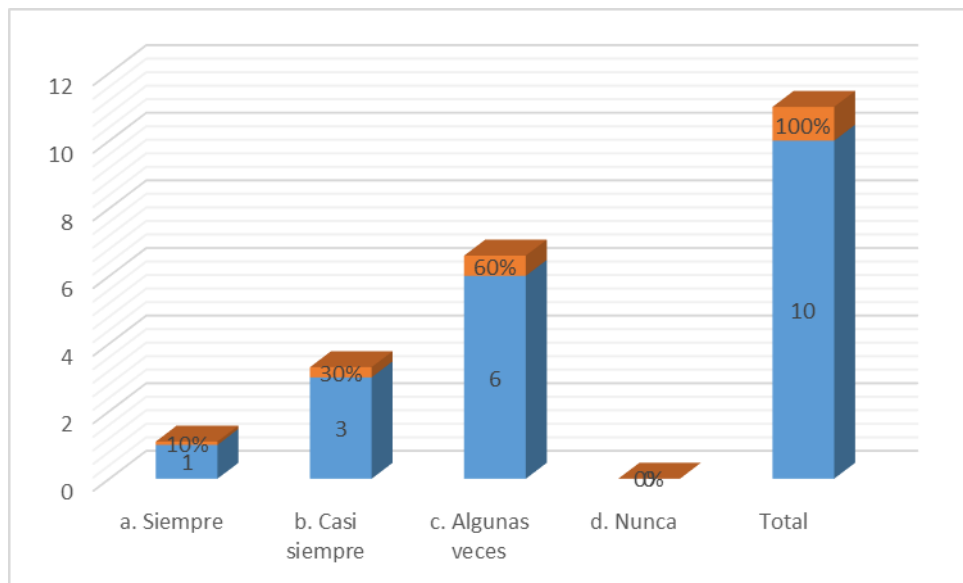
¿Se evalúa el grado de compromiso institucional en cuanto al cumplimiento de metas?

CUADRO N° 14

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
a. Siempre	1	10%
b. Casi siempre	3	30%
c. Algunas veces	6	60%
d. Nunca	0	0%
Total	10	100%

Fuente: elaboración propia

GRAFICO N° 14



Fuente: elaboración propia

Interpretación y Análisis

En el gráfico N° 14 se observa que el 30% de los encuestados manifestó que en la institución donde labora Siempre se evalúa el grado de compromiso institucional en cuanto al cumplimiento de metas, otro grupo conformado por el 20% manifestó que Casi Siempre se evalúa el grado de compromiso institucional, el 40% de los encuestados precisó que Algunas Veces se lleva a cabo dicha evaluación, finalmente el 10% de los encuestados manifestó que en la entidad donde laboran Nunca se evalúa el grado de compromiso institucional en el cumplimiento de metas.

4.2. ANALISIS DE RESULTADOS

4.2.1. Respecto al objetivo 1, ambiente de control

De las 3 preguntas realizadas, de las cuales representan el 100%, el 90 % nos dio como respuesta totalmente y un 10% como respuesta de regular, lo cual refleja que debe realizar un ambiente control interno preventivo ya que no se aplica este componente más importante del control interno, porque no existe en la entidad el control

4.2.2. Respecto al objetivo 2, evaluación de riesgos

Según los resultados encontrados de las 4 preguntas realizadas, de las cuales representan el 100%, el 70 % nos dio como respuesta que SI y un 30% como respuesta negativa, que me mejoraría los desempeños, porque no se realiza la evaluación de eficacia de control interno preventivo.

4.2.3. Respecto al objetivo 3, la actividad de control

Según los resultados encontrados en el objetivo 3 y de acuerdo a las 3 preguntas realizadas de las cuales representan el 100%, el 60% nos dio como respuestas que solo algunas veces se realizan el control de actividades, y el 40% si lo realizan, porque no existe un control interno preventivo en la institución.

4.2.4. Respecto al objetivo 4, información y comunicación

Los resultados del objetivo específico 4 referente a la calidad y suficiencia de la información, la unidad de tesorería de la Municipalidad distrital de Huatasani informa parcialmente, el cual no permite de manera oportuna, que les permita cumplir de forma eficiente y efectiva sus funciones.

4.2.5. Respecto al objetivo 5, supervisión

Según los resultados encontrados de acuerdo a las preguntas realizadas referente a la supervisión y monitoreo es negativa, pues en la municipalidad del Distrito de Huatasani no realizan el monitoreo del cumplimiento de las funciones, trayendo como consecuencia riesgos y errores; situación que es desfavorable para la municipalidad pues esto origina el retraso y el incumplimiento de los objetivos trazados.

CONCLUSIONES

Después de desarrollar el trabajo de investigación se llega a las siguientes conclusiones:

a) No se aplica el ambiente de control como herramienta de mejora, para efectos de la ejecución de pagos de cheques a proveedores en el área de tesorería de la Municipalidad distrital de Huatasani

b) No se aplica una evaluación de la eficacia como herramienta de mejora, para efectos de las transferencias de fondos y pagos de proveedores área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Huatasani

c) No se aplica actividades de control como herramienta de mejora, para la custodia de valores y de fondos para pagos en efectivo en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Huatasani

d) No se aplica la información y comunicación como herramienta de mejora, para el control de recepción de los bienes que se adquiere para el pago respectivo en el área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huatasani

e) No se aplica el monitoreo permanente como herramienta de mejora, para efectos de la supervisión y monitoreo en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Huatasani

RECOMENDACIONES

- a) Se debe implementar el sistema de control previo, basado en el estudio de los diferentes componentes relacionado con el control interno, de esta manera se estará contribuyendo a mejorar el ambiente de control.

- b) Esto va originar que el personal tenga más cuidado y preocupación por los controles, lo que va repercutir en su actuar diario, consiguiendo un trabajo transparente, confiable, lo que permitirá tomar decisiones para una adecuada gestión y desterrar la actitud reactiva con una actitud proactiva, dejando de lado los celos profesionales e implementar una cultura de aplaudir el éxito, la responsabilidad y la identificación con la Institución

- c) Además se recomienda la participación de mayor número de profesionales en el área de tesorería, es necesario la participación de profesionales, conocedores de la especialidad, con la finalidad de volcar sus conocimientos y experiencias al personal.

- d) Para superar las deficiencias en el sistema de control para el proceso de ejecución de pagos a proveedores en el departamento de tesorería, se requiere organizarse y realizar las actividades con los objetivos, misión y visión de la Municipalidad Distrital de Huatasani, es decir con prudencia, transparencia, responsabilidad, para un mejor control y realizar un trabajo más confiable.

- e) En el proceso de ejecución de pagos a proveedores en la unidad de tesorería de la Municipalidad Distrital de Huatasani, debe considerarse las normas y directivas emitidas por la Municipalidad Distrital de Huatasani, en concordancia con su plan estratégico, presupuesto institucional, misión, objetivos y otras relacionadas, de tal modo que sea facilitadora para una correcta ejecución de los pagos de los bienes requeridos.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Alvarado Mairena, José (1995). Contabilidad gubernamental. Lima: Centro Interamericano de Asesoría Técnica.

Caballero Pulido, Margarita (2009). Fundamentos teóricos sobre la gestión de tesorería. Habana: Revista de la Facultad de Contabilidad y Finanzas de la Universidad de la Habana.

Chapí Choque, Pedro Pablo (2001). Contabilidad gubernamental. Lima: FECAT.

Contraloría General de la Republica, 1998, págs. 28-45

Perdomo Moreno, Abraham (1997). Fundamentos de control interno. México: Editorial. Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales.

Lavado R., Abad (1998). Contabilidad gubernamental. 1ra. Edición.

Ley N° 28112. Ley marco de la administración financiera del Sector Público

Ley N° 28693. Ley General del Sistema Nacional de Tesorería

Manual de organización y funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Huatasani.

Plan operativo vigente (POI) de la Municipalidad Distrital de Huatasani.

Resolución de Contraloría N° 309-2011-CG Sistema Nacional de Tesorería, Directiva de Tesorería, R.D N° 002-2007-EF/77.15 Vásquez M., William (2000). Control fiscal y auditoría de Estado. Universidad de Bogotá. Colombia.

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

<https://www.mef.gob.pe/es/tesoro-publico-sp-9932/27-conceptos-basicos/81-el-sistema-nacional-de-tesoreria-snt>

Sistema Nacional de Tesorería, Directiva de Tesorería, R.D N° 002-2007-EF/77.15

ANEXO 01

EL CONTROL INTERNO PREVENTIVO COMO HERRAMIENTA PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGOS EN LA UNIDAD DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUATASANI

PROBLEMA	OBJETIVOS	VARIABLES/INDICADORES	METODOLOGÍA
<p>Problema general. ¿De qué manera la aplicación de un control interno preventivo contribuye en el proceso de ejecución de pagos en el área de Tesorería de la Municipalidad Dsitrital de Huatasani?</p> <p>Problemas específicos.</p> <p>a.- ¿De qué manera el ambiente de control interno como herramienta, influye en la ejecución de pagos de cheques a proveedores en el área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huatasani?</p> <p>b.-¿De qué manera la evaluación de eficacia como herramienta, influye en las transferencias de fondos y pagos de proveedores en el área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huatasani?</p> <p>d.-¿De qué manera las actividades de control como herramientas de mejora, influyen en la custodia de valores y de fondos para pagos en efectivo (FPPEF) en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huatasani?</p> <p>e.-¿De qué manera la información y comunicación como herramientas de mejora, influyen en el control de recepción de los bienes que se adquiere para el pago respectivo en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huatasani?</p> <p>c.-¿De qué manera el monitoreo y la supervisión permanente como herramienta, influye en la ejecución de pago en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Huatasani?</p>	<p>Objetivo general. Conocer si la aplicación de un control interno preventivo contribuye en el mejoramiento del proceso de ejecución de pagos en el área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huatasani.</p> <p>Objetivos específicos.</p> <p>a.- Determinar si el ambiente de control interno como herramienta, influye en la ejecución de pagos de cheques a proveedores en el área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huatasani.</p> <p>b.- Determinar si la evaluación de eficacia como herramienta, influye en las transferencias de fondos y pagos de proveedores en el área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huatasani.</p> <p>c.- Determinar si las actividades de control como herramientas de mejora, influyen en la custodia de valores y de fondos para pagos en efectivo (FPPEF) en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huatasani.</p> <p>d.- Determinar si la información y comunicación como herramientas de mejora, influyen en el control de recepción de los bienes que se adquiere para el pago respectivo en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huatasani?</p> <p>e.-Determinar si el monitoreo y la supervisión permanente como herramienta, influye en la ejecución de pago en el área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huatasani</p>	<p>Variable independiente</p> <p>- Control interno preventivo</p> <p>Indicadores: .Ambiente de control - Evaluación de la eficacia - Monitoreo permanente.</p> <p>Variable dependiente Y: Proceso de ejecución de pagos Indicadores:</p> <p>- Ejecución de pagos de cheques a proveedores - transferencias de fondos y pagos de proveedores - Ejecución de pagos de cheques a proveedores - transferencias de fondos y pagos de proveedores - Custodia de valores y del fondos para pagos en efectivo (FPPEF) - Control de recepción de los bienes que se adquiere para el pago respectivo - monitoreo y Supervisión</p>	<p>1. Diseño No experimental</p> <p>2. Tipo de investigación Aplicada</p> <p>Nivel de investigación Descriptiva</p> <p>3. Población La población objeto de estudio estuvo conformada por 4 personas entre contadores, técnicos y personal administrativo que trabajan en áreas administrativas de la Municipalidad Distrital de Huatasani.</p> <p>4. Muestra La muestra objeto de estudio estuvo conformada por 6 personas entre contadores, técnicos, auxiliares contables, y personal administrativo que trabajan en áreas administrativas de la Municipalidad Distrital de Huatasani.</p> <p>5. Técnicas de recolección de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevista • Encuesta • Análisis documental

ANEXO 02

CUESTIONARIO

1. **¿Cree Ud. que dentro del manejo administrativo y financiero de su institución sería importante la implementación de un control previo como herramienta para la mejora en el departamento de tesorería?**
 - a. Totalmente
 - b. Regular
 - c. Poco
 - d. Nada

2. **¿Se verifica de forma oportuna los documentos fuentes con los que cuenta la institución?**
 - a. Siempre
 - b. Casi Siempre
 - c. Algunas Veces
 - d. Nunca

3. **¿En el área de tesorería se cumplen los plazos establecidos para el pago a los proveedores?**
 - a. Siempre
 - b. Casi Siempre
 - c. Algunas Veces
 - d. Nunca

4. **¿Cree Ud., que se mejoraría el desempeño laboral en su institución, mediante la implementación de un control previo como una herramienta de ayuda para el logro de sus metas?**
 - a. Totalmente
 - b. Regular
 - c. Poco
 - d. Nada

- 5. ¿En la institución donde labora, se tiene en cuenta los valores éticos del personal?**
- a. Siempre
 - b. Casi Siempre
 - c. Algunas Veces
 - d. Nunca
- 6. ¿Cree usted que el personal es adecuado para el cargo que ocupa?**
- a. De acuerdo
 - b. Parcialmente de acuerdo
 - c. En desacuerdo
 - d. Indiferente
- 7. ¿Cree usted que se da un buen uso de los recursos económicos de la institución y se cumple con eficacia las leyes, normas y procedimientos establecidos?**
- a. Siempre
 - b. Casi Siempre
 - c. Algunas Veces
 - d. Nunca
- 8. ¿Se realizan controles físicos para las actividades y procedimientos de adquisiciones que realiza la institución?**
- a. Siempre
 - b. Casi Siempre
 - c. Algunas Veces
 - d. Nunca
- 9. ¿Existen controles para las actividades y procedimientos de cumplimiento de tiempo omitido por la dirección?**
- a. Siempre

- b. Casi Siempre
- c. Algunas Veces
- d. Nunca

10. ¿En el área de tesorería la información y comunicación se realizan de manera exacta y sin errores?

- a. Siempre
- b. Casi Siempre
- c. Algunas Veces
- d. Nunca

11. ¿Existe una supervisión y control eficiente al momento de recibir los documentos para las adquisiciones?

- a. De acuerdo
- b. Parcialmente de acuerdo
- c. En desacuerdo
- d. Indiferente

12. ¿Es idóneo el personal que se encuentra a cargo de los fondos en efectivo?

- a. De acuerdo
- b. Parcialmente de acuerdo
- c. En desacuerdo
- d. Indiferente

13. ¿Las instalaciones del área de tesorería cuentan con la seguridad necesaria para un adecuado control y seguridad de valores propios y encargos?

- a. Totalmente
- b. Regular
- c. Poco
- d. Nada

14. ¿Se evalúa el grado de compromiso institucional en cuanto al cumplimiento de metas?

- a. Siempre
- b. Casi Siempre
- c. Algunas Veces
- d. Nunca