



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

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

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

**IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO Y SU
INCIDENCIA EN LA OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN
DEL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SIVIA 2016**

AUTORA:

BACH. MAYRA LIZET VILA HUAMAN

ASESOR:

MGTR.CPC GABRIEL JORGE REYES PIZARRO

LIMA - PERÚ

2016

JURADO Y ASESOR DE TESIS

PRESIDENTE: -----
DR(A). ERLINDA ROSARIO RODRIGUEZ CRIBILLEROS

SECRETARIO: -----
MGTR. DONATO AMADOR CASTILLO GOMERO

MIEMBRO: -----
MGTR. VICTOR HUGO ARMIJO GARCIA

ASESOR: -----
MGTR. C.P.C. GABRIEL JORGE REYES PIZARRO

AGRADECIMIENTO

Le agradezco a Dios por haber guiado mi camino y forjar este logro en mi vida profesional; en segundo lugar a cada uno de los miembros de mi familia a mi PADRE Godofredo Vila, mi MADRE Elizabeth Huaman, mi segunda madre MI ABUELA,

a mis hermanos Elizabeth , Dante , Raúl, Jhon ,Vanessa y Antony a todos mis amigos que me acompañaron en este camino de esfuerzo y dedicación. Por último a mis compañeros de tesis con los que compartimos conocimiento, anécdotas y una gran amistad que perdurara siempre.

Mayra Lizet Vila Huaman

DEDICATORIA

La presente tesis va dedicada a mi señor
Dios quien supo guiar mis pasos,
brindarme la fuerza para no desfallecer
ante las adversidades, a tener presente
los valores que él nos enseñó.

A mis padres por su dedicación,
respaldo, consejos, confianza, comprensión
pero sobretodo su amor incondicional que
me permitieron alcanzar mis metas trazadas.

A mis hermanos por acompañarme
en los momentos buenos como malos, los
cuales me enseñaron que la verdadera
amistad existe.

Y para concluir a todos mis amigos
que a lo largo de este camino fueron respaldo
para no abandonar esta etapa tan importante
en mi vida profesional, en especial a
Yolanda, Jhelin, Merelyn, Walter, Max,
Christian, José Luis, Marcos, Mayco, Luis,
Marco, Rubén y José.

RESUMEN

El presente informe de investigación, en el cual se investiga la importancia del control interno y su incidencia en la optimización de la gestión del área de tesorería de la municipalidad distrital de Sivia 2016, una de las áreas más importantes en los gobiernos locales es la del área de tesorería donde se resguarda todos los recursos que recibe la municipalidad, recursos provenientes del tesoro público, y sus recursos directamente recaudados que son los cobros de tasas, arbitrios municipales muchas veces estos fondos no son bien custodiados, y por omisión se despilfarra estas pequeñas recaudaciones, también pueden afectar a los pequeños gobiernos locales los actos de corrupción a todo esto la solución es la aplicación de un sistema de control interno, cuyo ente rector es la Contraloría general de la Republica,. El objetivo principal de esta investigación es determinar de qué manera el control interno tendrá incidencia en la optimización de la gestión del área de tesorería de la municipalidad distrital de SIVIA. El diseño de la investigación fue de tipo no experimental, correlacional con enfoque (cualitativo), considerada como investigación aplicada, debido a los alcances prácticos, aplicativos sustentada por normas e instrumentos técnicos de recopilación de información. Los resultados y el análisis de la investigación nos indican que se aplica de manera incorrecta las normas concernientes al control interno. Las conclusiones nos advierten que de no emplearse correctamente el control interno gubernamental este afectara los recursos del gobierno local, y se deberá sancionar a los responsables.

PALABRAS CLAVES: Control Interno, Tesorería, Arqueos.

ABSTRACT

This research report, which investigates the importance of internal control and its impact on the optimization of the management of the treasury area of the district municipality of Sivia 2016, one of the most important areas in local governments is the Treasury area where all the resources that the municipality receives, resources from the public treasury, and its resources directly collected that are the collections of taxes, municipal taxes often these funds are not well guarded, and by omission these small ones are wasted Collections, can also affect small local governments acts of corruption to all this the solution is the implementation of an internal control system, whose governing body is the Comptroller General of the Republic,. The main objective of this investigation is to determine internal control will have an impact on the optimization of the management of the area of Treasury of the district municipality of SIVIA. The design of the research was non-experimental, correlational with a (qualitative) approach, considered as applied research, due to the practical scope, applications supported by standards and technical instruments of information collection. The results and analysis of the investigation indicate that the rules concerning internal control are incorrectly applied. The conclusions warn us that if government control is not used correctly this will affect local government resources, and those responsible should be punished.

KEY WORDS: Internal Control, Treasury, Archives.

INDICE

JURADO EVALUADOR DE TESIS	i
AGRADECIMIENTO	ii
DEDICATORIA	iii
RESUMEN	iv
ABSTRACT	v
CONTENIDO	vi
I. INTRODUCCIÓN	1
II. REVISION DE LA LITERATURA	5
2.1. Antecedentes	5
2.1.1 Internacionales	5
2.1.2 Nacionales	7
2.2 Bases Teóricas	31
2.3 Marco conceptual	50
III. METODOLOGÍA	51
3.1 Diseño de Investigación	51
3.2 Población y Muestra	51
3.3 Definición y Operacionalización de Variables	51

3.4 Técnicas e Instrumentos	52
3.4.1 Técnicas	52
3.4.2 Instrumentos	53
3.5 Plan de Análisis	53
3.6 Matriz de consistencia	53
3.7 Principios éticos	55
IV. RESULTADOS	56
4.1 Resultado	56
Cuadro N 1 : Respecto al objetivo específico N 1	56
4.2 Análisis de los resultados	95
V. CONCLUSIONES	98
VI. RECOMENDACIONES	99
VII. APORTES COMPLEMENTARIOS	100
6.1 Referencias Bibliográficas	100

I. INTRODUCCION.

El tema del presente Proyecto de Investigación titulado: **IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIVIA 2016**, nos describe los problemas que tienen los gobiernos locales del Perú, profundo en administrar los fondos entregados para el cumplimiento de su deber que es cubrir las necesidades de los usuarios de su localidad llámese, pistas, veredas, alcantarillas, agua, postas, comisarillas, y en nuestro caso la municipalidad distrital de SIVIA el problema se centra en el área de tesorería área, fundamental en los pequeños gobiernos locales donde se administra los recursos de la institución, a pesar que la contraloría exige que todos los gobiernos locales deben tener un OCI oficina de control institucional, muchos gobiernos locales del Perú profundo no cuentan con uno, que contribuya en mejorar la gestión y su lucha contra los actos de corrupción, es por estas razones que se hace necesario la presencia del control interno en todos los gobiernos locales del Perú.

Caracterización del problema.

El problema se centra en el área de tesorería de la municipalidad de Sivia, como ocurre en otros pequeños gobiernos locales los problemas son muchos sobre todo en el área de tesorería, esto generalmente ocurre por la falta de capacitación del personal es decir no se cuenta con un personal calificado, debido a que la pequeña municipalidad de Sivia se encuentra ubicada en el corazón del VRAEM, esta convulsionada zona del Perú, donde aún hay remanentes de terroristas, y el narcotráfico pulula en la zona, por lo que los profesionales que contribuyan a mejorar la gestión de nuestro pequeño

gobierno local prefieren dirigirse a otras zonas del Perú, como ya sabemos el área de tesorería es una de la más importantes en cualquier institución, ya que en esta área se administran los fondos de la institución y si se administran mal generaran perdidas de efectivo a la institución, dentro de sus principales problemas tenemos los siguientes:

-No llevaban de manera adecuada / ordenada los registros de ingresos de la cuenta de RDR (vale decir en forma cronológica)

-No llevaban o no realizaban las conciliaciones bancarias diariamente/ordenadamente, debidamente conciliado con el extracto bancario, SIAF y cuenta CUT.

- No llevaban en forma ordenada u cronológicamente los comprobantes de pago de cada cuenta corriente.

- Las órdenes de pago son numeradas de manera deficiente.

- No se cuenta con el personal calificado para desarrollar labores en el área de tesorería.

- No se efectúan las retenciones a los recibos por honorarios que superan los \$1,500 por ser estas rentas de cuarta categoría

-La recaudación de los ingresos por concepto de arbitrios Municipales, impuesto predial no eran depositados en su oportunidad dentro de las 24 horas tal como lo señala la Directiva de Tesorería de tesorería en su artículo 4tº Plazo para el depósito de los Fondos Públicos numeral 4.1 Los fondos públicos recaudados, captados u obtenidos de acuerdo a Ley, cualquiera sea la fuente de financiamiento, deben ser depositados

en las correspondiente cuentas bancarias en un plazo no mayor de 24 horas, depositándose en algunos casos después de una semana.

-La caja chica se encuentra bajo custodia de la secretaria de alcaldía la cual no rinde cuenta de los gastos tiene un atraso de 7 meses.

- En muchos casos se aceptan copias de facturas para realizar los pagos, contraviniendo la norma de comprobantes de pago.

- El dinero recaudado de los RDR, se quedan en custodia del tesorero en su escritorio, pues no se cuenta con una caja fuerte.

Enunciado del Problema

¿De qué manera el control interno tendrá incidencia en la optimización de la gestión del área de tesorería de la municipalidad distrital de SIVIA?

Objetivo General

Determinar de qué manera el control interno tendrá incidencia en la optimización de la gestión del área de tesorería de la municipalidad distrital de SIVIA.

Objetivos Específicos

- a) Determinar cuál es la importancia del Control Interno en la optimización de la gestión del área de tesorería de la municipalidad distrital de SIVIA.
- b) Determinar cómo los componentes del sistema COSO tendrá incidencia en la optimización de la gestión del área de tesorería de la municipalidad distrital de SIVIA.
- c) Determinar la forma como la capacitación será importante en la implementación del sistema de control interno.

Justificación de la investigación.

El presente trabajo de investigación se justifica porque nos permitirá conocer la incidencia del control interno en mejora de la gestión de los inventarios de la MYPE en estudio. El presente trabajo de investigación se justifica por que analiza la deficiente gestión que acontece en las Municipalidades en el Perú, para el presente caso escogimos a la Municipalidad Distrital de Sivia. Donde describimos los problemas o deficiencias que tienen en su gestión especialmente en el área de tesorería, esta investigación servirá para que otros gobiernos locales le den más atención al control interno, para así solucionar sus deficiencias.

Los aspectos de capacitación constituyen un elemento fundamental de nuestro análisis, debido que uno de los objetivos del diagnóstico es focalizar un plan de reforzamiento institucional hacia temas que resulten de interés para mejorar la gestión municipal a escala nacional. Otro aspecto no menos importante es la gestión financiera; por lo que se evalúa el nivel de captación de las diversas fuentes de financiamiento así como el esfuerzo fiscal que realiza cada gobierno local a través de una mayor recaudación institucional; así como mejora en la calidad del gasto.

Finalmente, la presente investigación servirá como línea de investigación de la carrera profesión al de Contabilidad de la Universidad los Ángeles de Chimbote; es decir, a partir de esta investigación se generarán sub-proyectos de investigación por parte de los alumnos de la escuela profesional.

II. REVISION DE LITERATURA

2.1 Antecedentes.

2.1.1 Internacionales.

(Arellano Gonzales, 2011), tesis: Auditoría y Control Interno Institucional. Presentada para optar el grado de magister en Administración en la Universidad de Buenos Aires. Señala que el control interno es un proceso cuya responsabilidad parte de los directivos y la gerencia de las instituciones y se encuentra diseñado para proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de las entidades cooperativas. Estos objetivos han sido clasificados en: i) establecimiento de estrategias para toda la cooperativa; ii) Efectividad y eficiencia de las operaciones cooperativistas; iii) Confiabilidad de la información financiera, económica y patrimonial de la cooperativa; iv) Cumplimiento con las leyes, reglamentos, normas y políticas relacionadas con las instituciones cooperativas. La función de control interno ha cambiado notablemente en los últimos años, pasando de una actividad orientada a la protección de la empresa (activos) hacia una actividad enfocada al control de los riesgos, a fin de aumentar el valor de la organización para las instituciones. En este mismo contexto, la auditoria interna, es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. La auditoría interna, ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y mejorar los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

(Lara Aguilar, 2012), En su tesis: propuesta de una gestión administrativa y financiera aplicada al municipio Pedro Vicente Maldonado nos dice que el objetivo de la presente investigación era lograr que el Gobierno de Pedro Vicente Maldonado sea coordinado, comprometido, solidario e intermediario entre las necesidades de los pobladores, de tal forma que se facilite el desarrollo cantonal, formulando así los correspondientes planes de ordenamiento territorial. El estudio es de corte descriptivo Transaccional. La muestra estuvo integrada por la dirección de Gestión administrativa y financiera. Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado. El instrumento utilizado fue una encuesta elaborada en su totalidad por la autora y el procedimiento de recolección de datos registrados en las encuestas fue la entrevista

(Guerrero Buitrago, 2014), en su tesis titulada: diseño del manual de control interno en el área de tesorería en la compañía Dumasa S.A.S., para optar el título de contador público de la UNIVERSIDAD AUTONOMA DE OCCIDENTE - Colombia, nos dice, El presente proyecto de investigación está dirigido específicamente a Dumasa S.A.S. donde se realizará la implementación del control interno en el área de tesorería para el manejo del efectivo, el flujo de caja, un presupuesto real y mayor claridad en los recursos.

Este proyecto está motivado por la necesidad de contribuir al desarrollo de la compañía en el mejoramiento de sus procesos contables para ser más competitivos en el mercado al que se enfrenta y esto a su vez permita mostrar la realidad de los recursos con que cuenta. Se propone la implementación de un manual de control interno en el área de tesorería para disminuir el riesgo de fraudes, mejorar el manejo del efectivo, control del mismo y a su vez brindar información real.

CONCLUSIONES

En Colombia son muchas las personas que crean empresa, DUMASA S.A.S inicio con una idea sencilla de importar carnes y suminístralas a las diferentes cadenas de restaurantes más importantes de Santiago de Cali y ha tenido un crecimiento a nivel nacional y Latinoamérica de obtener los cortes más finos de carnes de res, cerdo pero lo más importante es tener en claro es que a medida de que obtengan un crecimiento económico se va necesitar muchos controles internos en el efectivo, debe tener un orden tanto de documentos como de procesos que permitan brindar una información clara de la rentabilidad del negocio y que los socios como la familia Sandoval obtenga sus beneficios a corto, mediano y largo plazo.

La empresa Dumasa S.A.S quiso diseñar un mejor control en el área de tesorería por la forma como se ha venido manejando sus pagos, la conciliación de cartera de los acreedores y proveedores, optimizar sus recursos, los más importante sus ventas con el tema del creer y su respectivo pago

La importancia de tener un control interno de sus procesos les permitirán alcázar las ventas propuestas que se manejan mes a mes y cada año para trazar nuevos horizontes y mejorar en la búsqueda de nuevos clientes y proveedores y dar carnes de la mejor calidad.

2.1.2 Nacionales.

(Culqui Fajardo, 2013), en su tesis titulada: el control previo como herramienta de mejora para el proceso de ejecución de pagos en el departamento de tesorería de la Fuerza Aérea del Perú, para optar el título de contador público de la USMP, nos dice, La investigación se sustentó en la FAP (Fuerza Aérea del Perú), específicamente en

el departamento de tesorería, a través de la investigación realizada se pudo observar si existe una falta de eficiencia en las distintas unidades y dependencias de la FAP.

Teniendo en cuenta que la FAP, es una institución tutelar de la Nación, cuya misión es defenderla, proteger sus intereses mediante el empleo del poder espacial, a fin de contribuir y garantizar su independencia, soberanía e integridad territorial; con el objetivo de ser una fuerza aérea moderna, líder en el ámbito aeroespacial nacional y regional con presencia internacional, disuasiva en la paz y decisiva en la guerra.

El servicio de abastecimiento técnico de la FAP, es una unidad logística cuya única misión es la adquisición de bienes y servicios, para todas las unidades y dependencias de la fuerza aérea en su conjunto; las unidades de la FAP a través del SEBAT obtienen sus requerimientos de bienes y servicios mediante pedidos de unidad, que son programados, y remitidos con anterioridad y/o dentro del ejercicio económico vigente.

Asimismo el Servicio de Abastecimiento Técnico de la Fuerza Aérea del Perú planifica, presupuesta y adquiere los bienes y servicios requeridos por las unidades y dependencias F.A.P.

Luego de la adquisición, estos requerimientos son remitidos a cada una de estas unidades de acuerdo con lo solicitado, para que estas a su vez puedan cumplir la misión para la que han sido creadas; los requerimientos pueden ser de armamento, repuestos de aviación, víveres, medicinas, material de guerra, vestuario, repuestos de vehículos etc., adecuados a las necesidades de cada una de estas unidades, de acuerdo al Plan Estratégico Militar.

El SEBAT hace sus adquisiciones en concordancia con el Decreto Ley N° 22056 (Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento), el objetivo de esta Ley fue dar unidad, racionalidad, y eficiencia a los procesos del sistema abastecimiento de bienes y servicios no personales en los organismos de la administración; y estableció que INAP (Instituto Nacional de Administración Pública), era el ente rector, esto quedó disuelto por Ley N° 26507 y algunas normas emitidas por esta institución aún se encuentran vigentes. La norma que se aplica para realizar adquisiciones es el D.L. N° 1017 y su reglamento y modificatorias, anterior a ello también en el Perú se aplica la ley de contrataciones desde la dación de la ley 26850.

Asimismo para lograr su objetivo entre otras medidas el SEBAT, debe dar unidad, racionalidad y eficiencia a los procesos del Sistema de abastecimiento de bienes y servicios no personales.

Partiendo de esta premisa, el personal que integra esta institución tiene como valores: la integridad personal, la vocación de servicio y la excelencia profesional, factores que deben incidir en la realización de su misión, metas, y proyectos, específicamente en el departamento económico financiero, y para la ejecución correcta y oportuna de su presupuesto asignado en el presente ejercicio económico, siendo el departamento de tesorería uno de los departamentos importantes para lograr estos objetivos.

El Servicio de abastecimiento técnico de la FAP (SEBAT), tiene un rol fundamental en el cumplimiento de la adquisición de los materiales que la Fuerza Aérea del Perú necesita para cubrir las necesidades de todas sus unidades y dependencias FAP en el Perú, ubicadas a nivel nacional, que en su totalidad forman la Fuerza Aérea Peruana, debido a que cada una de estas unidades adquieren material bélico o no bélico de

acuerdo a su rol o funciones para las que han sido creadas y de acuerdo a la ubicación dentro del planeamiento estratégico militar.

De acuerdo a lo observado, podemos mencionar que en el departamento de tesorería el manual de organización y funciones (MOF) necesita correcciones y ajustes para evitar duplicidad en las funciones, asimismo, no cuenta con la infraestructura adecuada para su trabajo en grupo, lo que no permite un buen desenvolvimiento del personal.

El personal no está actualizado, en lo que se refiere a tributación, informática, normas legales y normas contables; es necesario una mejora y actualización permanente, no existe meritocracia en los cargos asignados y en la ubicación del personal al no designar, a la persona idónea para el puesto indicado en los departamentos de tesorería en las unidades y dependencias FAP, lo que ocasiona que la persona que toma un puesto no conoce la problemática, ni los antecedentes, en el desarrollo de las actividades por no existir un buen relevo, lo que ocasiona retrasos. Se requiere modernizar los equipos informáticos.

Asimismo existe un personal indebidamente contratado (militares en retiro), que ya cumplieron su tiempo de servicio y que están desempeñando cargos de asesoría relevantes, los mismos que no están capacitados ni actualizados, porque no son de la especialidad de finanzas y contabilidad.

El Sistema integrado de administración financiera (SIAF) debe ser manejado por profesionales calificados, no por auxiliares, cosa que está ocurriendo actualmente, debido a la falta de capacitación en el departamento de informática del departamento contable financiero.

Estas deficiencias no permiten a este departamento desarrollarse con la eficacia y la prontitud requerida; en lo referente a pagos a los proveedores, control y verificación de los documentos fuentes de los materiales adquiridos e ingresados a los almacenes, falta de interés por parte del personal que labora en este departamento, posiblemente por motivos salariales y/o la falta de identificación con la institución, existiendo el trabajo personalizado y no en equipo, también se observa falta de comunicación con los departamentos de planes, presupuesto y abastecimiento, dando como resultado retrasos en la ejecución presupuestal asignada, demoras en las adquisiciones de los bienes y/o servicios, necesarios para la ejecución de las metas trazadas y los objetivos deseados por el Alto Mando de la Fuerza Aérea Peruana y trayendo como consecuencia el desabastecimiento de materiales y equipos requeridos por la FAP, poniendo en peligro y en riesgo el cumplimiento de la misión y objetivos que tienen trazados.

El departamento de tesorería de la Fuerza Aérea del Perú, adolece de los siguientes problemas:

- No cuenta en la actualidad con personal idóneo, el personal que labora en el departamento no está actualizado en lo que se refiere a contabilidad, tributación, normas e informática.
- Falta de meritocracia en los cargos y ubicación en las unidades de la FAP.
- Contratación indebida de personal militar en situación de retiro (jubilados), en cargos relevantes.
- Personal no capacitado, ni actualizado y no hay rotación de puestos.

- Existe personal militar y civil en actividad con procesos o antecedentes disciplinarios ocupando cargos, como Jefe de sección de tesorería y/o cargos de responsabilidad.
- En el departamento de tesorería generalmente el Sistema integrado de administración financiera (SIAF) es manejado por personal de nivel auxiliar y/o técnicos contables, debiendo ser ocupado por personal profesional calificado, conocedores del sistema.
- No existe una continua preparación, capacitación permanente al personal del departamento de tesorería y no existe trabajo en equipo.
- Los equipos informáticos requieren ser repotenciados o cambiados para mejorar y aligerar el desarrollo de las actividades.
- No existe unidad de caja, no se centraliza en la tesorería el manejo de los recursos financieros.
- No existe una reposición oportuna del fondo para pagos en efectivo y del fondo para caja chica, no hay arqueos sorpresivos, demasiada familiaridad, no hay fianza de servidores.
- No existe un buen procedimiento para el archivo de las resoluciones directorales de aprobación o modificación del fondo para pagos en efectivo, existe duplicidad de funciones en algunos casos, decisiones inoportunas, cambios de personal inoportunos, incumplimiento en los pagos en las detracciones y en el giro de cheques, y demora en los pagos a los proveedores.

Los problemas identificados traen como consecuencia el desabastecimiento de los materiales solicitados por las unidades y dependencias de la Fuerza Aérea del Perú,

asimismo estas unidades ubicadas en las diferentes regiones del país no podrán operar, desarrollar y cumplir con sus objetivos y metas planificadas.

Estas unidades al no desarrollar sus actividades para las que han sido designadas, como salud, transporte, alimentos, repuestos de aviones, abastecimiento de material bélico, repuestos de vehículos, mantenimiento, infraestructura, ingeniería militar, vestuario etc., ponen en peligro el desarrollo y cumplimiento de las metas y objetivos que el país ha encomendado a la fuerza aérea en su conjunto, peligrando la seguridad nacional.

De acuerdo a lo observado, para un buen desenvolvimiento eficaz y el logro de los propósitos y el desarrollo de sus funciones se plantea lo siguiente:

- Modificación del cuadro de asignación de personal (C.A.P.), adecuándolo a un nivel más profesional y calificado.
- El plan operativo vigente (P.O.V.), es el documento, que se utiliza en todas las unidades y dependencias de la F.A.P. para determinar el modo de operar de los departamentos y secciones, el mismo que debe ser actualizado, debido a que las funciones y responsabilidades deben ser más específicas, especialmente en el dpto. de tesorería.
- No debe existir duplicidad en las funciones, asignar a la persona indicada para el puesto correspondiente. Asimismo preparar y actualizar al personal del departamento de tesorería, para que conozcan bien sus funciones y responsabilidades.
- No se debe prescindir de una sola persona, todos deben conocer el funcionamiento y la problemática de la sección. Nombrar a personal calificado, y que tenga títulos o

certificados que acrediten haber realizado estudios en las especialidades de finanzas y contabilidad.

Se debe contratar profesionales, para cargos de asesoría relevantes. Repotenciar o cambiar los equipos informáticos, por la lentitud de operación. Evitar contratar a personal militar jubilado (retiro) para labores de asesoramiento, debido a que este personal no conoce el departamento, está desactualizado y ya cumplió su ciclo en la FAP.

Debe aplicarse la meritocracia en los cargos y en la ubicación de la persona especialistas en finanzas y contabilidad en las unidades de la FAP.

En el departamento de tesorería no deben trabajar por ningún motivo personal militar o civil con procesos y antecedentes disciplinarios.

Debe existir una fluida y correcta ejecución del presupuesto asignado.

Control permanente, concurrente y verificación y control de los bienes adquiridos.

Seguimiento y monitoreo constante de los procesos de adquisición de bienes y servicios, coordinando la atención de los mismos.

Trabajar en equipo y en permanente comunicación y coordinación con los departamentos de planes, abastecimiento, finanzas y presupuesto.

Mayor énfasis, preocupación, control y coordinación de los procesos de adquisición solicitados por las unidades, para la adquisición de los repuestos y materiales de aviación, mediante un debido seguimiento desde la solicitud de los pedidos de materiales hasta la atención y pagos de los mismos.

Charlas de motivación, para que el personal se identifique con la institución, creando conciencia institucional, lo que mejorará su rendimiento, productividad y sobre todo el cumplimiento de sus funciones de manera responsable.

Dar mayor importancia a los programas de apoyo para el personal en el Departamento de Bienestar Económico y Social.

Contratar personal profesional que conozca el Sistema integrado de administración financiera (SIAF).

Implementar las unidades residentes de instrucción (URI), en todas las unidades y dependencias de la fuerza aérea, para capacitar en las unidades al personal militar, civil y administrativo, específicamente al personal que trabaja en el departamento de tesorería, presupuesto y finanzas.

Programar, conferencias de capacitación y actualización, seminarios, charlas al personal militar y civil antiguo, que actualmente labora en las unidades de la fuerza aérea, ubicadas fuera de Lima, en vista de que este personal está relegado y desactualizado en las normas de tesorería – tributación y leyes contables por la lejanía donde labora en relación a la capital.

Dotar de estructura e implementación adecuada a los departamentos de tesorería de la FAP, para su normal desenvolvimiento en grupo.

Contratar y nombrar gente proba, con cualidades éticas y morales y con buenos antecedentes.

Programas de incentivos y reconocimiento al personal que destaca en el cumplimiento de su trabajo.

□ Ceñirse estrictamente a los principios de control presupuestal y en la ejecución. □

El pago a los proveedores debe ser más viable y eficiente, para mejorar la imagen.

De igual manera, los funcionarios requieren tomar conciencia de que son parte importante del proceso de planificación estratégica, por lo que requieren capacitarse, por ser las personas las que hacen las diferencias en las instituciones. Se requiere desterrar la actitud reactiva, remplazándola por una actitud pro-activa, donde el individualismo como parte de la actual cultura organizacional institucional debe ser desterrado por el trabajo en equipo multidisciplinario que desarrolle energías organizacionales.

Por otro lado, la falta de planes estratégicos, y de información para la toma de decisiones y la disminución de tiempo y costos en los procesos internos, es un reto que debe asumir el departamento de tesorería de la Fuerza Aérea del Perú, mejorando el proceso de ejecución de pagos considerando aspectos como ejecución de pago de cheques a proveedores, transferencias de fondos, pago a proveedores; el Sistema integrado de administración financiera (SIAF), custodia de fondos para pagos en efectivo (FPPEF), control en la recepción de los bienes que se adquieren para el pago respectivo, coordinación en la ejecución del presupuesto con el departamento de planes y coordinación con el departamento de abastecimiento.

Por consiguiente, una de las preguntas fundamentales sobre esta problemática, tiene que ver con la relación del personal administrativo que debe participar en las actividades que realiza la Fuerza Aérea del Perú, pues en estas operaciones deben participar todas las personas vinculadas a la institución, tanto directivos, profesionales como el personal administrativo. En ese sentido, todo el personal tiene mucho en que

contribuir al respecto, tengamos presente que los problemas institucionales obligan a una evaluación y análisis de toda la organización en su conjunto y el rol que cumplen deberá ser siempre en beneficio de la sociedad.

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 departamento de tesorería de la Fuerza Aérea del Perú.

b) No se aplica una evaluación de la eficacia como herramienta de mejora, para efectos de las transferencias de fondos y pagos de proveedores en el departamento de tesorería de la Fuerza Aérea del Perú.

c) No se aplica actividades de control como herramienta de mejora, para la custodia de valores y de fondos para pagos en efectivo (FPPEF) en el departamento de tesorería de la Fuerza Aérea del Perú.

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 departamento de tesorería de la Fuerza Aérea del Perú.

e) No se aplica el monitoreo permanente como herramienta de mejora, para efectos de la supervisión y monitoreo en el departamento de tesorería de la Fuerza Aérea del Perú.

Recomendaciones.

a) Se debe implantar 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.

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. Recomendar la participación de mayor número de profesionales en esta área.

b) 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.

c) Para el desarrollo del proceso de ejecución de pagos en el departamento de tesorería de la Fuerza Aérea del Perú; es necesario la implementación de un sistema de control previo, en el marco de las normas de control interno, los preceptos contenidos en el informe internacional Coso y los nuevos paradigmas de la gestión y control institucional: ética, prudencia y transparencia de la gestión.

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 en sinergia con los objetivos, misión y visión de la Fuerza

Aérea del Perú, 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 el departamento de tesorería de la Fuerza Aérea, debe considerarse las normas y directivas emitidas por la Fuerza Aérea del Perú, en concordancia con su plan estratégico, presupuesto institucional, misión, objetivos y otras relacionadas, de tal modo que sea facilitadora de la gestión integral dentro del Servicio de Abastecimiento Técnico de la Fuerza Aérea del Perú, para una correcta ejecución de los pagos de los bienes requeridos.

(Guerrero, 2015), en su tesis titulada: la caracterización del control interno en el Perú y su incidencia en la sub gerencia de tesorería en la municipalidad distrital de Santa Rosa - Lima 2014, para optar el título de contador público de la ULADECH, nos dice, El propósito de esta investigación fue establecer su incidencia del control interno en la gestión administrativa de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad distrital de Santa Rosa - Lima en el período comprendido al año 2014; teniendo en cuenta que el punto crítico se centra por la falta de control interno en la Sub Gerencia de Tesorería debido que tiene como objetivo, custodiar y mantener en orden la caja y ejecutar la captación de ingresos, principalmente por impuesto Predial, arbitrios Municipales, tasas y derechos Administrativos, ingresos que servirán para satisfacer las necesidades de los vecinos del distrito de Santa Rosa, la inexistencia de una la correcta supervisión de la implementación del control interno pondrá en riesgo sostener los servicios y gastos administrativos de la Municipalidad.

Por otro lado, existe el Control Interno que es un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización, los cuales tienen por objeto asegurar la

eficiencia, eficiencia, seguridad y orden con la gestión financiera, contable y administrativa de las entidades públicas del estado.

Asimismo, el Control Interno es un proceso continuo, simultáneo y posterior realizado por la Gerencia de Control Interno y otros empleados de la entidad, orientándose por los siguientes objetivos:

- a) Promover la efectividad, eficiencia, eficiencia y economía en las operaciones y calidad en los servicios.
- b) Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- c) Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales;

Siniestrar información a la Sub Gerencia de contabilidad para la preparación de la Información Financiera

Considerando los objetivos de la Sub Gerencia de Tesorería, podemos decir que el Control Interno en esta Sub Gerencia, es un instrumento en la optimización de la recaudación a nivel de Gobierno Local y tiene como objetivo principal mejorar la Recaudación de los ingresos, verificando el cumplimiento de las políticas y objetivos en materia Financiera

Con el fin de establecer si la Sub Gerencia de Tesorería viene aplicando las normas y procedimientos en el desempeño de sus funciones se determinó lo siguiente.

Deficiencias más notorias en la Sub Gerencia de Tesorería:

Ineficiente administración de los recursos asignados para sufragar gastos generalmente en prestación de servicios y entrega de cheque por encargos internos al

personal de la entidad, que ha devenido en la no rendición de cuentas de los anticipos otorgados.

En órdenes de servicio y/o órdenes de compra no tenían requerimiento y en otros casos no contaban con conformidad.

Los servicios prestados con recibo por honorarios cuyos montos superan los 1,500.00 un mil quinientos y 00/100 nuevos soles no les efectúan la retención por concepto de renta de cuarta categoría. Los servicios los afectos a detracción no se les hacia la retención con la tasa respectiva.

Este inconveniente antes ya mencionado sucedió por falta de personal profesional especialistas en adquisición de Bienes y Servicios (Logística), y por otra parte falto de control previo en la subgerencia de Contabilidad.

La recaudación de los ingresos por concepto de arbitrios Municipales, impuesto predial no eran depositados en su oportunidad dentro de las 24 horas tal como lo señala la Directiva de Tesorería de tesorería en su artículo 4tº Plazo para el depósito de los Fondos Públicos numeral 4.1 Los fondos públicos recaudados, captados u obtenidos de acuerdo a Ley, cualquiera sea la fuente de financiamiento, deben ser depositados en las correspondiente cuentas bancarias en un plazo no mayor de 24 horas.

Los aportes a las AFP, ONP y otros no eran depositados en su totalidad.

La caja chica estaba bajo el manejo de la tesorera en cuya sustentación no especificaba mediante una nota aclaratoria el motivo del gasto

La revisión de las transacciones relacionadas con el efectivo de la compañía, fondos de caja y saldos en instituciones de crédito, persigue determinar la autenticidad de los mismos y su adecuada presentación en los estados contables.

A los proveedores que contratan con el estado no les exigen estar inscritos en el RNP

Las adquisiciones que superan las 3 unidades impositivas tributarias no se realizan

Procesos de selección

Factura Original el cual era remplazado por una copia

Algunos expedientes carecían de requerimiento.

Algunos expedientes carecían de conformidad.

Los encargos internos otorgados al personal de la entidad no eran rendidos en su oportunidad tal como lo señala el sistema nacional de tesorería en el artículo 40 el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.

Ineficaz administración del fondo fijo para caja chica, que conlleva a un descontrol en su utilización, generando que los bienes y servicios no se vayan a adquirir en las mejores condiciones económicas para la Municipalidad.

Los ingresos recaudados están en constante riesgo de hurto debido a que no son resguardados en una caja Fuerte.

Conclusiones

Respecto al objetivo específico 1

Se logró describir la caracterización del control interno en el Perú y su incidencia en la sub gerencia de tesorería en la Municipalidad distrital de Santa Rosa – Lima, según las deficiencias administrativas encontradas coinciden con lo mencionado en las afirmaciones de los Autores quienes afirman que existe la necesidad de la implementación de un eficiente y eficaz sistema de control Interno que ayude al logro

de los objetivos en las instituciones Gubernamentales. Según las encuestas realizadas al personal que labora en la sub Gerencia de Tesorería según anexo N° 01. En el que los Autores sostienen que existen instituciones públicas carentes de las más sencillas normas y procedimientos de control interno en las cuales las políticas dictadas por las máximas autoridades no se cumplen o algunas veces son inaplicables por que los funcionarios y personal técnico no estar actualizados ni tienen idea de la importancia de las normas y procedimientos de control, así como de la existencia de herramientas de control Administrativo de la Propia institución.

Respecto al objetivo específico 2

Se logró determinar el modo cómo el sinergiamiento de los componentes del control interno, pueden facilitar el mejorar la gestión en las municipalidades en el Perú, para el presente caso nos referimos a la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa. Lo cual queda demostrado en las 10 preguntas realizadas al personal las cuales representan el 100%, se obtuvo un escaso 20% como respuesta SI y un considerable 80% como respuesta contraria, esta situación es muy peligrosa porque según las repuestas obtenidas, la entidad investigada no está tomando las medidas necesarias para identificar sus riesgos, tanto internos como externos, tampoco poseen mecanismos para identificar ciertos riesgos; posición contraria a lo que establece la teoría del informe COSO, pues en ella se afirma que la Evaluación de Riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos de la organización, lo cual sirve de base para determinar la forma en que aquellos deben ser gestionados. De igual forma El MG. Roberto Claros Cohaila y Oscar León Llerena en el año 2012. define el control Interno como un proceso efectuado por la junta directiva, la Gerencia y otro personal designado,

diseñado para proporcionar seguridad razonable respecto del logro de objetivos en las tres categorías siguientes.

Respecto al objetivo específico 3

Se pudo determinar que el personal que labora en la sub Gerencia de Tesorería en su mayoría no tiene idea de la existencia de normas y procedimientos de control interno, así como su importancia en apoyo a la Gestión para el logro de sus Objetivos según las encuestas realizadas al personal de la sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad distrital de Santa Rosa – Lima, el 70% está Totalmente de acuerdo a que se implemente en sistema de control interno y un 30% de acuerdo según el anexo N° 3. Ello indica que la implementación de los 5 componentes del sistema COSO será de mucha ayuda para que los objetivos en la Municipalidad distrital de Santa Rosa se cumplan al 100%

Recomendaciones.

Respecto al objetivo específico 1

Que el Titular de la Municipalidad distrital de Santa Rosa en coordinación con la Gerencia Municipal y la Gerencia de Administración y Finanzas implementen medidas para que se ponga en práctica las normas y procedimientos de control interno .en la Sub Gerencia de Tesorería debido a que es una área vulnerable y que en ello se encuentran en custodia el efectivo y equivalente de efectivo de la Municipalidad distrital de Santa Rosa.

Respecto al objetivo específico 2

Que el Titular de la Municipalidad distrital de Santa Rosa en coordinación con la Gerencia Municipal y la Gerencia de Administración y Finanzas elaboren directivas

que permitan tener un mejor control en el manejo de los ingresos producto de la recaudación, ingresos transferidos del tesoro público, de igual forma con los gastos por adquisición de bienes y servicios cuyos importes deberán estar reflejados en los comprobantes de pago, libro bancos de la Municipalidad y en los estados de cuenta emitidos por las entidades financieras, esto es con la finalidad de evitar riesgos que perjudiquen a la institución y a la población en general del distrito de Santa Rosa para ello se recomienda tener en cuenta los 5 componentes del sistema COSO.

Respecto al objetivo específico 3

Que la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Sub Gerencia de tesorería implemente medidas de control interno de acuerdo con los 5 componentes del sistema COSO, los mismos que permitan que exista un buen clima laboral entre la gerencia y personal que labora en la Sub Gerencia de tesorería, y por ende exista un mejor control en el registro de las operaciones por ingresos y egresos, así como controlar los encargos internos otorgados a los funcionarios de la entidad, así como la oportuna rendición del fondo de caja chica.

(Gallegos Ferrel, 2016), en su tesis titulada :incidencias del control interno en la gestión del área de tesorería de la Universidad Nacional de Educación ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, 2016, para optar el título de contador público de la ULADECH, nos dice, La Contraloría General de la República (CGR), viene realizando diversos esfuerzos, a través de la emisión de normas, guías, directivas y documentos técnicos y orientadores, para establecer al control interno como herramienta de gestión para fortalecer a las entidades públicas en el cumplimiento de sus objetivos y metas. Sin embargo, a la actualidad hemos podido identificar que el avance de las entidades públicas en esta materia todavía hay debilidades de control.

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

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

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

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

Conclusiones

5.1 Respecto al objetivo específico 1

El ambiente de control del área de tesorería de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (UNE EGYV) cuenta con un sistema de control interno

reconocido por todo el personal involucrado, el mismo que influye en el cumplimiento de la Visión y Misión, objetivos y metas institucionales. La alta dirección y la dirección de economía, apoyan en las actividades de control, las acciones de control preventivo y las mejoras que permiten optimizar los procesos de control y permitan atender con calidad al público.

5.2 Respecto al objetivo específico 2

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

5.3 Respecto al objetivo específico 3

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

Respecto al objetivo específico 4

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

Economía y Finanzas, es utilizado para los procesos de tesorería incidiendo en la optimización de la gestión.

5.5 Respecto al objetivo específico 5

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

Recomendaciones

6.1 Respecto al objetivo específico 1

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

6.2 Respecto al objetivo específico 2

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

6.3 Respecto al objetivo específico 3

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

6.4 Respecto al objetivo específico 4

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

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

6.5 Respecto al objetivo específico 5

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

(Curay Sepulveda, 2016), en su tesis *“IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTION DE LAS MYPES AREA DE TESORERIA RUBRO CALZADO UNION E.I.R.Ltda. CERCADO DE LIMA 2015”* El problema del presente trabajo de investigación se centra en la mayoría de las micro y pequeñas empresas no cuentan con un control interno, debido a que la mayoría de estas empresas son familiares, no se cuenta con gente profesional que oriente como debe de llevarse el control interno dentro de esta, pues en las empresas familiares se tienen trabajando a familiares que

no tienen mucha idea en el manejo de la empresa; además por la confianza que representa la familia, el dueño no cree tomar en cuenta un punto tan importante como el Control Interno, siendo de que de manera intencional o no, se puede caer en fraudes, dentro de los afectos más importantes que afectan a las micro y pequeñas empresas es la falta de formalidad por la carencia de una organización adecuada debido a que no cuenta con un manual de procedimientos y de políticas que sean conocidas por todos los miembros de la empresa.

En la evaluación realizada a la MYPE UNION E.I.R.Ltda., se determinó la existencia de problemas de control interno en el área de tesorería, que genero mal uso de los recursos, en deterioro del cumplimiento de sus objetivos como empresa. El problema principal de la MYPE se centra en el manejo de las operaciones, funciones, procedimientos, coordinación y control del efectivo en el área de tesorería.

Frente a esta problemática, con esta investigación, se propuso diseñar controles internos que nos permitan disponer de procedimientos, funciones, políticas y control para mejorar el uso de los recursos del área de tesorería

CONCLUSIONES

Según el objetivo específico 01:

Se logró describir la incidencia del control interno en mejora del área de tesorería de las Mypes, según se demuestra con la referencia bibliográfica de los actores en estudio según el anexo N° 01...

Según el objetivo específico 02:

Se logró determinar el modo como el sinergia miento de los componentes del control interno pueden facilitar el mejorar la gestión en el área de tesorería de las MYPES. Según las encuestas realizadas a la MYPE rubro confecciones la empresa UNION EIRL según anexo No 02

Según el objetivo específico 03:

Se pudo determinar los lineamientos para la evaluación y retroalimentación después de conocer la problemática actual de la falta de aplicación del efectivo sistema de control interno en la unidad de estudio, según el anexo N 3

2.2. Bases Teóricas.

(Claros Cohaila pag. 13,14, 2012)

¿Qué es el control?

Solamente el concepto de control, vinculado a la administración de recursos, ha sido objeto de diversas definiciones, según el autor que tocaba el tema, siendo algunos de ellos los siguientes:

- El control que tiene como objeto cerciorarse de que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos. **Burt K, Scalan.**
- Es la regulación de las actividades, de conformidad con un plan creado para alcanzar ciertos objetivos. **Eckles, Carmichael.**
- Es el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorizándolo y si es necesario, aplicando medidas correctivas de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado. **George R. Terry.**

- La medición y corrección de las realizaciones de los subordinados con el fin de asegurar que tanto los objetivos de la empresa como los planes para alcanzarlos se cumplen eficaz y económicamente. **Robert C. Appleby.**

Como puede apreciarse como en todos los casos el concepto de control está íntimamente relacionado con la planificación, debido fundamentalmente a que en esta etapa se señalan los objetivos y metas a alcanzar en un periodo determinado de tiempo, por lo general un año, el mismo que debe ser objeto de control, a fin de determinar si las mismas han sido alcanzadas y de no ser así, identificar las causas que la originaron, de manera tal que se pueda disponer los correctivos necesarios.

1. ¿Qué es Sistema Nacional de Control?

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

Su actuación comprende todas las actividades y acciones en los campos, administrativo, presupuestal, operativo y financiero de las entidades y alcanza al personal que presta servicios en ellas, independientemente del régimen que las regule (artículo 12° de la Ley n° 27785, Orgánica del sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República).

El ejercicio del control gubernamental por el Sistema Nacional de Control en las entidades, se efectúa bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General de la República, la misma que establece los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes a su proceso, en función de la naturaleza y/o especialización de dichas entidades, las modalidades de control

aplicables y los objetivos trazados para su ejecución. Dicha regulación permitirá la evaluación, por los órganos de control, de la gestión de las entidades y sus resultados (artículo 14° Ley N° 27785).

El Sistema Nacional de Control, tal como lo establece el artículo 13° de la Ley N° 27785, Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, está formado de la forma siguiente:

- La Contraloría General, como ente técnico rector.
- Todas las unidades orgánicas responsables de la función de control gubernamental de las entidades que se mencionan en el artículo 3° de la citada Ley, sean estas de carácter sectorial, regional, institucional o se regulen por cualquier otro ordenamiento organizacional.
- Las sociedades de auditoria externa independientes, cuando son designadas por la Contraloría General y contratadas, durante un periodo determinado para realizar servicios de auditoría en las entidades económica, financiera, de sistemas informáticos, de medio ambiente y otros.

(Barrera Rivera & pag. 162, 2010)

LA EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Antes, la evaluación de políticas públicas sólo se centraba en un enfoque prospectivo o “anticipatorio” sobre los efectos estimados (análisis de políticas) lo que deriva en la decisión de iniciar o continuar políticas públicas, o en un enfoque retrospectivo o análisis sobre los efectos reales (evaluación de programas), lo que deriva en la decisión de continuar o terminar las políticas públicas.

En sentido amplio, la palabra evaluación se refiere a todas las formas de valoración de la acción colectiva pública que puedan darse en un sistema político.

- La evaluación se realiza para que en sus resultados sean utilizados.

- La evaluación tiene lugar en un entorno difícil, con las complicaciones que implica el tratar con grupos de personas con sistemas de valores e intereses dispares, lo que les lleva a mantener posiciones divergentes en relación con un programa o con su evaluación.

La evaluación es pues un análisis de resultados.

La evaluación:

1. valora la eficacia de un programa en funcionamiento, en alcanzar sus objetivos.
2. se basa en los principios del diseño investigativo Para distinguir los efectos de un programa de aquellos de otra fuerza operando en una situación determinada, y
3. se dirige a mejorar el programa a través de la modificación de las operaciones corrientes.

(Romero Romero, enero 2013)

Definiciones de los principios de la función administrativa

Igualdad: Implica no realizar discriminaciones de ninguna índole

Moralidad: actuar con honestidad en el desarrollo del proceso administrativo y no en provecho propio.

Eficacia: buscar que los procedimientos lleguen a feliz término mediante el cumplimiento de los objetivos preestablecidos.

Economía: propender para que la gestión administrativa se lleve al menor costo y en el menor tiempo posible.

Celeridad: procurar que los procedimientos administrativos sean ágiles y breves, evitando así la tramitología innecesaria.

Imparcialidad: implica que la administración aplique los procedimientos y normas de manera objetiva y equitativa.

Publicidad: consiste en hacer de conocimiento público la totalidad de las actuaciones, a fin de que sean juzgadas como prueba de la transparencia de la gestión.

Estas definiciones llevan a concluir, con precisión que los administradores son los responsables directos de que las entidades bajo su cargo tengan unas normas adecuadas de control interno, que estén acordes con los preceptos constitucionales y con las leyes que así lo dispongan.

(Coopers & Lybrand pag. 6,7, ENERO 1997)

El control interno consta de 5 componentes relacionados entre sí. Se derivan de la manera en que la dirección dirija la empresa y están integrados en el proceso de dirección. Aunque los componentes son aplicables a todas las empresas, las pequeñas y medianas pueden implantarlos de forma distinta que los grandes. Aunque sus sistemas de control pueden ser menor formal y estructurado, una pequeña empresa también puede tener un control interno eficaz. Los componentes son los siguientes:

- **Entorno de control.**- El entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una organización e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. es lavase de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad los valores éticos y la capacidad de los empleados de la entidad, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna la autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona el consejo de administración.
- **Evaluación de los riesgos.**- cada entidad se enfrenta a diversos riesgos externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación delos objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes. la evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos, Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continuarán cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.
- **Actividades de control.**- las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las instrucciones de la dirección. Ayudan a asegurar que se toman las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la entidad. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una gama de actividades tan diversa como aprobaciones,

autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de rentabilidad operativa, salvaguarda de activos y segregaciones de funciones.

Información y comunicación, hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permita cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen uniformes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada, Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos externos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión, así como para la presentación de información a terceros. También debe haber una comunicación eficaz en un sentido amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa. El mensaje por parte de la alta dirección a todo el personal ha de ser claro: las responsabilidades del control han de tomarse en serio. Los empleados tienen que comprender cuál es su papel en el sistema de control interno y cómo las actividades individuales están relacionadas con el trabajo de lo demás. Por otra parte, han de tener medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores. Así mismo, tiene que haber una comunicación eficaz con terceros, como clientes, proveedores, organismos de control y accionistas.

- **Supervisión.-** Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas

cosas. la supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones, incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. el alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada. las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados.

Esto componentes, vinculados entre sí, generan una sinergia y forman un sistema integrado que responde de una manera dinámica a las circunstancias cambiantes del entorno. El sistema de control interno está entrelazado con las actividades operáticas de la entidad y existe por razones empresariales fundamentales. El sistema de control interno es más efectivo cuando los controles se incorporan en la infraestructura de la sociedad y forman parte de la esencia de la empresa. Mediante los controles incorporados se fomenta la calidad y las iniciativas de delegación de poderes, se evitan gastos innecesarios, y se permite una respuesta rápida ante las circunstancias cambiantes.

(Administración Financiera del sector público, 2010)

ADMINISTRACION FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO

Es el conjunto de normas, principios y procedimientos utilizados por los sistemas que lo conforman y, a través de ellos, por las entidades y organismos participantes en el

proceso de planeamiento, captación, asignación, utilización, custodia, registro, control y evaluación de los fondos públicos.

Principios: transparencia, legalidad, eficiencia y eficacia.

Sistema Nacional de Presupuesto

Es el conjunto de órganos, normas y procedimientos que conducen el proceso presupuestario de todas las entidades y organismos del Sector Público en sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación.

Principios: equilibrio, universalidad, unidad, especificidad, exclusividad y anualidad.

Sistema Nacional de Tesorería

Es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos.

Principios: Unidad de caja y economicidad.

Sistema Nacional de Endeudamiento

Es el conjunto de órganos, normas y procedimientos orientados al logro de una eficiente administración del endeudamiento a plazos mayores de un año de las entidades y organismos del Sector Público.

Principios: responsabilidad fiscal y sostenibilidad de la deuda.

Sistema Nacional de Contabilidad

Es el conjunto de órganos, políticas, principios, normas y procedimientos de contabilidad de los sectores público y privado, de aceptación general, y aplicados a las entidades y órganos que los conforman y que contribuyen al cumplimiento de sus fines y objetivos.

Principios: uniformidad, integridad y oportunidad.

Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público

Constituye el medio oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores.

El registro de la información es único y de uso obligatorio por parte de todas las entidades y organismos del Sector Público, a nivel nacional, regional y local y se efectúa a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

(Sistema Nacional de Tesorería Ley 28693, 2012)

NORMAS TECNICAS DEL SISTEMA DE TESORERIA (NGT)

Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, se aprobaron las Normas Generales del Sistema de Tesorería, estas normas son las siguientes:

1) UNIDAD DE CAJA

Esta norma general deriva del principio con el mismo nombre, contemplado en la ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, la cual ya nos habla de la

Caja Única para el manejo de los fondos públicos tanto de ingresos como egresos de cada pliego y/o unidad ejecutora, podemos decir que es un principio y a la vez una norma de tesorería.

Ejemplo:

La Municipalidad Provincial de Trujillo (pliego presupuestario) tiene un departamento de tesorería, en la cual se centralizan todas las operaciones provenientes de los ingresos a caja por diversos conceptos, así como sale de ahí el dinero para todos los gastos que tiene que realizar esta entidad estatal.

2) MANEJO DE FONDOS DEL TESORO PUBLICO A ATAVES DE SUBCUENTAS

Para evitar confusiones y llevar el manejo de los fondos públicos se ha creado el sistema de sub cuentas bancarias en el banco de la nación que dependen de la cuenta principal del Tesoro Público para llevar un control específico de cada pliego presupuestario en lo que concierne a Normas Técnicas con generales que dependen de la cuenta principal del tesoro Público para llevar un control establecido de cada pliego presupuestario en lo que concierne a los gastos principalmente, siendo así que estas sub cuentas nunca se abonan, solamente se cargan, esta medida es para evitar el retiro de fondos de las subcuentas que no hayan sido autorizadas por el Tesoro Público.

Ejemplo: La entidad estatal “A”, posee una sub cuenta bancaria en el banco de la Nación para que a esa cuenta se debiten todos los pagos que se autorizan para las diversas acciones que lleva a cabo en el cumplimiento de su labor, y los ingresos de los fondos públicos los hace directamente a la cuenta principal del tesoro público.

3) FACULTAD PARA EL MANEJO DE CUENTAS Y SUBCUENTAS BANCARIAS

Mediante esta norma estable que para la firma de los cheques y la gestión directa de los fondos públicos de cada entidad se autorice a uno o más funcionarios ante el banco de la nación para que en forma individual o mancomunada autoricen diversas operaciones con los fondos públicos de la entidad con otras personas naturales o jurídicas.

Ejemplo:

En el gobierno Regional de La Libertad, el sistema de pago con cheque se realiza de manera mancomunado, estando autorizados a firmar los cheques el tesorero de la Entidad y el administrador, para que puedan ser cobrados en el banco de la nación por sus beneficiarios.

4) APERTURA DE CUENTAS Y SUB CUENTAS BANCARIAS

Las entidades estatales, necesitan tener más de una cuenta corriente para llevar un mejor control de los recursos que ingresan por fuentes de financiamiento distintas a las de recursos ordinarios (Tesoro) y para este fin deben abrir más cuentas corrientes, pero solamente pueden ser en el Banco de la nación y obligatoriamente deben contar con la aprobación del Tesoro Público.

Ejemplo:

La entidad estatal “X” posee 3 cuentas corrientes en el Banco del a Nación, una es para los ingresos corrientes por el cobro de tasas diversas, la otra es para aquellos ingresos provenientes de donaciones y transferencias y la tercera para los ingresos determinados provenientes de Canon.

5) USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

El fondo para pagos en efectivo es aquel monto constituido con recursos ordinarios (Tesoro) para afrontar diversos gastos pequeños y urgentes y por excepción viáticos no programables y algunas remuneraciones cada gasto deberá contar con cierta documentación que justifique el desembolso.

Ejemplo:

La entidad estatal “Y” necesita comprar plumones, papel y sacar fotocopias dado que el director de dicha entidad está a punto de realizar una conferencia y necesita estos materiales para llevar a cabo su labor, entonces estos gastos son atendidos directamente en efectivo y con los fondos para pagos en efectivo que la entidad posee.

6) USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

Esta norma nos informa de que se contara con un fondo Fijo de dinero en efectivo, el cual ira de acuerdo a las necesidades de la entidad, para así racionalizar el uso del dinero en efectivo. Este fondo en efectivo es muy útil puesto que cubre los gastos pequeños que se pueda tener, sin hacer ningún trámite, sin embargo estos gastos deben cumplir con las características de ser: menudos, urgentes, no programables y de rápida cancelación. Cabe resaltar que los gastos deben ser sustentados mediante los documentos de pago.

Cada tesorería tendrá un encargado único, al cual se le giraran exclusivamente el cheque para la constitución o reposición del Fondo. En el caso de que existan oficinas que se encuentren lejanas a la oficina de tesorería que tengan que hacer pagos en efectivo, se podrá girar el cheque a nombre de otros funcionarios.

El establecimiento o modificación de la caja chica se hará mediante res. Del Director General de Administración.

Ejemplo:

Se presentó de urgencia que un funcionario de la Entidad Estatal “x” viajó al interior del país, por lo cual se le designará los viáticos necesarios, los cuales se obtendrán de Caja Chica puesto que este gasto al presentarse repentinamente no pudo ser programado.

7) REPOSICION OPORTUNA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

La reposición tanto del fondo para pagos en Efectivo como el Fondo Fijo para Caja Chica consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, siempre que dichos gastos estén sustentados con los documentos autorizados. Cuando el monto del Fondo requiera una reposición, esta se hará mediante solicitud escrita que formulará el custodio del Fondo. Una vez verificado los documentos sustentatorios, la unidad correspondiente procederá, a reponer el Fondo en un plazo de 48 horas de recibida la Solicitud de reposición.

Ejemplo:

En la entidad Estatal “Y” se hicieron gastos diversos durante la semana, como refrigerios, movilidad, fotocopias, viáticos urgentes y otros gastos menudos, utilizando el Fondo para Pagos en Efectivo, los cuales fueron debidamente sustentados, se manda una solicitud firmada por el Sr. Juan Pérez encargado de la caja Chica, se espera que durante el transcurso de dos días se proceda a la reposición del Fondo para pagos en Efectivo.

8) ARQUEOS SORPRESIVOS

Los arqueos sorpresivos se realizarán a todos los fondos y valores, además de los arqueos habituales de operación. Estos arqueos sorpresivos consisten en comprobar en cualquier momento si el saldo en libros está de acuerdo con la existencia de fondos y valores, debiéndose realizar por lo menos una vez al mes.

Los arqueos sorpresivos se realizaran de todos los fondos y valores que maneje la entidad, incluyendo los que se encuentren en poder de los cobradores o agentes.

Se levantarán actas de los arqueos que se practiquen, asignado en el mismo su conformidad o disconformidad, asimismo las firmas de los responsables y los funcionarios que intervengan en el arqueo. Se comunicará por escrito cualquier anomalía al titular de la entidad, para la oportuna acción correctiva.

Ejemplo:

Al departamento de tesorería de una Entidad Estatal se le practica un arqueo sorpresivo de Caja Chica por, funcionarios designados para tal labor en el Manuales de Organización y Funciones de Procedimientos, éstos encontraron un excedente de efectivo en Caja por S/. 200.00 en comparación con el saldo de libros. Se levantó un

acta expresando la disconformidad del arqueo, asimismo se le presentó por escrito al titular de la entidad la anormalidad hallada.

9) TRANSFERENCIAS DE FONDOS

La transferencia de Fondos dentro de la misma entidad a nivel de Oficina o Dependencia será efectuada sin el giro de cheques es decir, mediante el uso de cartas – órdenes dirigidas al Banco de la Nación para la transferencia de fondos de una cuenta a otra.

Cuando se trate de fondos del Tesoro Público podrá transferirse fondos a otras cuentas sólo cuando se trate del pago de una obligación directa de la sub-cuenta hacia una cuenta corriente. En este caso procede el giro de cheques.

Ejemplo:

Una entidad Estatal ubicada en la ciudad de Trujillo, cuenta con una dependencia ubicada en Ascope, a la cual deberá asignar cierta cantidad de dinero para sus gastos corrientes, por lo cual se procede a la transferencia de fondos mediante carta – orden.

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

Todo cheque girado, así como, el traslado de fondos de un lugar a otro, demandará la toma de medidas de seguridad, con la finalidad de proteger los recursos financieros contra ciertos riesgos previstos, valiéndose para esto de requisitos y condiciones pre-establecidas. A continuaciones algunas medidas.

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

Ejemplo:

Se desea emitir un cheque con fecha adelantada en la entidad pública “w” esto está prohibido por la NGT – 10; por lo tanto se podrá emitirlo:

11) CHEQUES A NOMBRE DE LA ENTIDAD

Esta forma hace de ingresos siempre y cuando estos ingresos no sean en efectivo sino se encuentre sujeto a una sub cuenta corriente, esto con el objetivo de lograr mayor seguridad ya sea en la recepción como la custodia de estos cheques.

El reverso del cheque se encontrará sellados con la siguiente denominación “PARA SER DEPOSITADO EN LA CUENTA CORRIENTE N° ...DEL BANCO DE LA NACION”, indicando el nombre de la entidad.

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

Ejemplo:

Los cheques emitidos a nombre del gobierno regional, indicarán el nombre de este reverso del cheque.

12) CAMBIO DE CHEQUES PERSONALES

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

Ejemplo:

Una entidad estatal para el pago de un determinado servicio debería girar un cheque a nombre del prestador de ese servicio y no hacerlo a nombre de la entidad al proveedor.

13) USO DEL SELLO FECHADOR “PAGADO”

Esta norma permite una mayor seguridad en el pago de las obligaciones de la entidad, ya que podrá evitarse la duplicidad de pago del mismo comprobante, para ello esta norma indica que “todo documento original que sustente un desembolso llevará un sello con la palabra “Pagado” simultáneamente a la cancelación por el acreedor.

De la misma manera este sello, tendrá espacios para anotar la fecha y número del cheque girado, número de sub cuenta o cuenta corriente y banco.

No podrá archiversé ningún documento de egreso que no tenga dicho sello.

El tesorero del ente "b" cancela al proveedor "Y" sellando el comprobante de pago por el bien o servicio recibido.

14) CONCILIACIÓN DE SUB-CUENTAS BANCARIAS DEL TESORO PÚBLICO

Esta norma indica que los entes que manejan recursos asignados por el Tesoro Público a través de su personal de tesorería, deberán hacer conciliaciones bancarias periódicamente (mensual), presentando a la Dirección General del Tesoro Público las correspondientes al antepenúltimo mes, en donde se muestre concordancia de los saldos, según libros, de las sub cuentas bancarias componentes de la cuenta única N° 000-004456 del Tesoro Público a la fecha dada con los que se desprenden del estado bancario, proporcionado por el Banco de la Nación, a la misma fecha, esto con el fin de tener el máximo control del manejo de los fondos.

Las conciliaciones cuando mínimo deben contener los siguientes datos.

- Monto neto girado, deduciendo las anulaciones de cheques.
- Monto pagado, cargado a las sub-cuentas por el Banco de la Nación
- Diferencia entre lo girado y lo pagado, adjuntando relación de cheques en tránsito, cheques en cartera y cargos indebidos por regularizar.

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

Las conciliaciones serán firmadas por el tesorero y el Contador General y visadas por el Director General de Administración.

Ejemplo:

En el mes de setiembre el Contador del ente Público “Y” ejecuta la conciliación del presente mes, presentando a la DGTP, la conciliación correspondiente del mes de Julio (antepenúltimo mes).

15) FIANZA DE SERVIDORES

Esta norma indica que el personal encargado de la recepción, control y custodia de recursos públicos financieros debe estar respaldado por una fianza solvente y suficiente, como un requisito para poder desempeñar la función.

La carta fianza permite en caso de pérdida cubrirla perfectamente y así garantizar el máximo manejo de los recursos públicos.

La entidad se encargará de especificar los cargos que tendrá el personal obligado a tener fianza y los procedimientos que debe observar para el cumplimiento de la presente Norma.

Ejemplo:

El Contador “A” que ejerce el cargo de tesorero del ente público “Y”, cuenta con una garantía suficiente para cubrir alguna contingencia.

2.3. Marco Conceptual.

(Claros Cohaila & Oscar Alfredo pag. 580 a 584, 2012)

Actividades de control

Evaluación costo – beneficio

Procedimiento para evaluar programas o proyectos, que consiste en la comparación de costos y beneficios, con el propósito de que estos últimos excedan a los primeros pudiendo ser de tipo monetario o social, directo o indirecto.

Evaluación de desempeño

Proceso por el cual se valora el rendimiento laboral de un trabajador

III. METODOLOGIA

3.1. Diseño de la Investigación.

El diseño que se ha aplicado es el no experimental. Mediante este método todo lo que se indica en este trabajo no requiere demostración.

El diseño no experimental se define como la investigación que se realizará sin manipular deliberadamente la información sobre la importancia del control interno y su incidencia en la optimización de la gestión del área de tesorería de la municipalidad distrital de Sivia 2016

3.2. Población y Muestra

De acuerdo al método de investigación bibliográfica y documental no es aplicable alguna población ni muestra.

3.3. Definición y Operacionalización de Variables.

No corresponde al proyecto por haberse desarrollado sin hipótesis.

3.4 Técnicas e Instrumentos

3.4.1. Técnicas

Se aplicaron las siguientes técnicas:

Análisis documental.- Esta técnica permitió conocer, comprender, analizar e interpretar cada una de las normas, revistas, textos, libros, artículos de Internet y otras fuentes documentales relacionadas con información sobre la importancia del control interno y su incidencia en la optimización de la gestión del área de tesorería de la municipalidad distrital de Sivia 2016

Indagación.- Esta técnica facilitó los datos cualitativos y cuantitativos de cierto nivel de razonabilidad relacionadas con información sobre la importancia del control interno y su incidencia en la optimización de la gestión del área de tesorería de la municipalidad distrital de Sivia 2016.

Conciliación de datos.- Los datos de algunos autores serán conciliados con otras fuentes, para que sean tomados en cuenta en tanto estén relacionadas con información sobre la importancia del control interno y su incidencia en la optimización de la gestión del área de tesorería de la municipalidad distrital de Sivia 2016

Tabulación de cuadros con cantidades y porcentajes.- La información cuantitativa ha sido ordenada en cuadros que indiquen conceptos, cantidades, porcentajes y otros detalles de utilidad para la investigación relacionada a la importancia del control interno y su incidencia en la optimización de la gestión del área de tesorería de la municipalidad distrital de Sivia 2016

Comprensión de gráficos.- Se utilizó los gráficos para presentar información y para comprender la evolución de la información entre periodos, entre elementos y otros aspectos relacionados con información sobre la importancia del control interno y su incidencia en la optimización de la gestión del área de tesorería de la municipalidad distrital de Sivia 2016

3.4.2. Instrumentos

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

Fichas bibliográficas.- Se han utilizado para tomar anotaciones de los libros, textos, revistas, normas y artículos de internet y de todas las fuentes de información relacionada con la importancia del control interno y su incidencia en la optimización de la gestión del área de tesorería de la municipalidad distrital de Sivia 2016

Guías de análisis documental.- Se utilizó como hoja de ruta para disponer de la información relacionada con la información sobre la importancia del control interno y su incidencia en la optimización de la gestión del área de tesorería de la municipalidad distrital de Sivia 2016

3.5. Plan de Análisis

De acuerdo a la naturaleza de la investigación de los resultados se hará teniendo en cuenta la comparación a los comentarios, y estudios realizados en las informaciones recolectadas

3.6. Matriz de Consistencia.

TITULO: IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIVIA 2016

Problema	Objetivos	Operacionalización		Metodología
		variables	Indicadores	
¿De qué manera el control interno tendrá incidencia en la optimización de la gestión del área de tesorería de la municipalidad distrital de SIVIA?	<p>Objetivo General</p> <p>Determinar de qué manera el control interno tendrá incidencia en la optimización de la gestión del área de tesorería de la municipalidad distrital de SIVIA.</p> <p>Objetivos Específicos</p> <p>-Determinar cuál es la importancia del Control Interno en la optimización de la gestión del área de tesorería de la municipalidad distrital de SIVIA.</p> <p>- Determinar cómo los componentes del sistema COSO tendrá incidencia en la optimización de la gestión del área de tesorería de la municipalidad distrital de SIVIA.</p> <p>- Determinar la forma como la capacitación será importante en la implementación del sistema de control interno.</p>	<p>X Control Interno</p> <p>Y Tesorería</p> <p>Z Municipalidad</p>	<p>Cuenta Corriente</p> <p>Conciliaciones</p> <p>Ley Municipalidad</p> <p>FUT</p> <p>Arqueos</p>	<p>Tipo de Investigación</p> <p>El tipo de investigación será cualitativo-descriptivo.</p> <p>Nivel de la Investigación</p> <p>El nivel de esta investigación es descriptivo, explicativo y correlacionar; porque se describe información respecto a la importancia del control interno y su incidencia en la optimización de la gestión del área de tesorería de la municipalidad distrital de Sivia 2016</p> <p>Diseño de la Investigación</p> <p>El diseño que se ha aplicado es el no experimental. Mediante este método todo lo que se indica en este trabajo no requiere demostración. El diseño no experimental se define como la investigación que se realizará sin manipular deliberadamente la información sobre la importancia del control interno y su incidencia en la optimización de la gestión del área de tesorería de la municipalidad distrital de Sivia 2016</p>

3.7. Principios Éticos

Se tuvieron en cuenta para la elaboración de este proyecto los principios éticos básicos.

IV. RESULTADOS Y ANALISIS DE RESULTADOS

4.1. RESULTADOS

Objetivo específico N° 1:

-Determinar cuál es la importancia del Control Interno en la optimización de la gestión del área de tesorería de la municipalidad distrital de SIVIA.

Cuadro N° 01: Respecto al Objetivo específico N° 1

Curay (2016)	<p>en su tesis “IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTION DE LAS MYPES AREA DE TESORERIA RUBRO CALZADO UNIÓN E.I.R.Ltda. CERCADO DE LIMA 2015” para optar el título de contador público, tuvo como Objetivo General Determinar un modelo de control interno para MYPE del rubro calzado que le permita un mejor desarrollo, mayor eficiencia en la operación de negocios y que ayude al crecimiento y productividad de este tipo de organizaciones.</p> <p>Objetivos Específicos</p> <p>Determinar una herramienta que permita un mejor manejo de la entidad, mediante un sistema coordinado entre las funciones de los empleados y todos los planes y políticas de la organización.</p> <p>Determinar una propuesta de mejoramiento que permita el aumento del nivel de efectividad del Sistema de</p>
---------------------	---

	<p>Control Interno en el área de tesorería con la optimización de los procesos actuales</p> <p>Determinar la necesidad de la capacitación del personal en el área de tesorería para que sea efectiva y eficaz la implementación del sistema de control interno.</p> <p>Siendo su metodología:</p> <p>El diseño que se ha aplicado es el no experimental.</p> <p>Mediante este método todo lo que se indica en este trabajo no requiere demostración.</p> <p>El diseño no experimental se define como la investigación que se realizará sin manipular deliberadamente la información sobre la implementación e importancia del control interno en la gestión de las MYPES área de tesorería rubro calzado Unión EIRLtda.</p> <p>En este diseño se observan la información que nos brinda el control interno para una mejora en la gestión de las MYPES, para luego tomar las mejores decisiones en beneficio de las MYPES</p> <p>CONCLUSIONES</p> <p>Según el objetivo específico 01:</p> <p>Se logró describir la incidencia del control interno en mejora del área de tesorería de las Mypes, según se</p>
--	--

	<p>demuestra con la referencia bibliográfica de los actores en estudio según el anexo N° 01...</p> <p>Según el objetivo específico 02:</p> <p>Se logró determinar el modo como el sinergia miento de los componentes del control interno pueden facilitar el mejorar la gestión en el área de tesorería de las MYPES.</p> <p>Según las encuestas realizadas a la MYPE rubro confecciones la empresa UNION EIRL según anexo No 02</p> <p>Según el objetivo específico 03:</p> <p>Se pudo determinar los lineamientos para la evaluación y retroalimentación después de conocer la problemática actual de la falta de aplicación del efectivo sistema de control interno en la unidad de estudio, según el anexo N 3</p>
Gallegos (2016)	<p>en su tesis titulada: incidencias del control interno en la gestión del área de tesorería de la Universidad Nacional de Educación ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, 2016, para optar el título de contador público de la ULADECH, nos dice, La Contraloría General de la República (CGR), viene realizando diversos esfuerzos, a través de la emisión de normas, guías, directivas y documentos</p>

	<p>técnicos y orientadores, para establecer al control interno como herramienta de gestión para fortalecer a las entidades públicas en el cumplimiento de sus objetivos y metas. Sin embargo, a la actualidad hemos podido identificar que el avance de las entidades públicas en esta materia todavía hay debilidades de control.</p> <p>En el informe emitido por la CGR, se muestra los resultados en la medición de la percepción de las entidades con relación a la implementación del Sistema de Control Interno (2013), muestra un índice promedio de 38%, que corresponde al percentil bajo; situación que demuestra la necesidad de que los responsables de esta tarea, continúen trabajando en fortalecer el control interno en sus organizaciones, como herramienta inherente a la gestión.</p> <p>El área de tesorería de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, tiene funciones establecidas en el Sistema Nacional de Tesorería, la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 y normas internas, sin embargo, sus funcionarios públicos vienen incumpliendo estas normas, muchas veces por desconocimiento. En las últimas auditorías, las observaciones apuntaron a la falta de ambiente de control adecuado, riesgos eminentes por falta de seguridad, falta de actividades de control, fallas</p>
--	---

	<p>en la información y comunicación, no hay monitoreo o supervisión constante.</p> <p>A efectos de dar la solución al problema descrito, se planteó el enunciado del siguiente modo: ¿Cuáles son las incidencias del control interno que influyen en la gestión del área de tesorería de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle en el período 2016?</p> <p>La investigación se planteó como objetivo general, determinar las incidencias del control interno que influyen en la gestión del área de Tesorería de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, período 2016.</p> <p>Conclusiones</p> <p>5.1 Respecto al objetivo específico 1</p> <p>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.</p>
--	--

	<p>5.2 Respecto al objetivo específico 2</p> <p>La evaluación de riesgos en el área de tesorería de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (UNE EGYV) se caracteriza por no contar con un sistema integral de riesgos alineados a la metodología COSO y con las normas de la Contraloría General de la República, en consecuencia incide negativamente en los resultados de la gestión de tesorería.</p> <p>5.3 Respecto al objetivo específico 3</p> <p>En las actividades de control se detectaron, que los procedimientos administrativos, los controles sobre el acceso a los recursos o archivos, verificaciones y conciliaciones; rendición de cuentas; documentación y revisión de procesos, actividades y tareas; vienen desarrollándose adecuadamente, el mismo incide en la eficiencia y eficacia de la gestión del área de tesorería de la UNE EGYV.</p> <p>Respecto al objetivo específico 4</p> <p>Los elementos de información y comunicación, se cumplen en la entidad pública.</p> <p>Se tienen los niveles de acceso claramente delimitados para cada servidor público, como es el acceso a la información, a las normas internas, sus funciones administrativas establecidas en el Manual de</p>
--	---

	<p>Organización y Funciones. La Universidad cuenta con su página web que es muy consultada los servidores del área de tesorería. El Sistema Integrado de Información Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas, es utilizado para los procesos de tesorería incidiendo en la optimización de la gestión.</p> <p>5.5 Respecto al objetivo específico 5</p> <p>El monitoreo o supervisión no incide en la gestión del área de tesorería, Esta situación amerita recomendar al titular de la universidad y a los directivos responsables del área de tesorería implementar la supervisión y monitoreo de forma continua con la finalidad de mejorar la calidad de la gestión del área de tesorería.</p> <p>Recomendaciones</p> <p>6.1 Respecto al objetivo específico 1</p> <p>Se recomienda a la alta dirección de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (UNE EGYV), fomentar el ambiente de control para el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a todos los servidores públicos a una cultura de control interno.</p> <p>6.2 Respecto al objetivo específico 2</p>
--	--

	<p>Se recomienda revertir las debilidades presentadas en el componente de evaluación de riesgos del área de tesorería de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (UNE EGYV), debiéndose urgente implementar el control interno para mejorar los resultados y prevenir los riesgos de los fondos públicos.</p> <p>6.3 Respecto al objetivo específico 3</p> <p>Potenciar los controles internos en los procedimientos administrativos, el acceso a los recursos o archivos, verificaciones, conciliaciones y rendición de cuentas de los procesos, actividades y tareas, para darle una mayor incidencia en la eficiencia y eficacia de la gestión del área de tesorería de la UNE EGYV.</p> <p>6.4 Respecto al objetivo específico 4</p> <p>Garantizar y contribuir en el área de tesorería, el al establecimiento y fortalecimiento de políticas y procedimientos de control interno sobre información y comunicación, que conduzcan en al logro de los objetivos institucionales y la cultura institucional de control interno.</p> <p>Asimismo se recomienda a la entidad universitaria, capacitar permanentemente a todo el personal del área de tesorería, en las nuevas tecnologías de la comunicación e información para cuenten con las herramientas</p>
--	--

	<p>adecuadas a efectos de enfrentar los nuevos retos de la modernización.</p> <p>6.5 Respecto al objetivo específico 5</p> <p>Se requiere urgente implementar con respecto a las debilidades en el componente de monitoreo o supervisión. Los responsables del área de tesorería de la universidad Nacional de Educación ENRIQUE Guzmán y Valle, deben de desarrollar un plan de trabajo para superar la carencia del monitoreo con la finalidad de mejorar la calidad de la gestión institucional.</p>
<p>GUERRERO (2016)</p>	<p>en su tesis titulada: la caracterización del control interno en el Perú y su incidencia en la sub gerencia de tesorería en la municipalidad distrital de Santa Rosa - Lima 2014, para optar el título de contador público de la ULADECH, nos dice, El propósito de esta investigación fue establecer su incidencia del control interno en la gestión administrativa de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad distrital de Santa Rosa - Lima en el período comprendido al año 2014; teniendo en cuenta que el punto crítico se centra por la falta de control interno en la Sub Gerencia de Tesorería debido que tiene como objetivo, custodiar y mantener en orden la caja y ejecutar la captación de ingresos, principalmente por impuesto Predial, arbitrios Municipales, tasas y derechos</p>

	<p>Administrativos, ingresos que servirán para satisfacer las necesidades de los vecinos del distrito de Santa Rosa, la inexistencia de una la correcta supervisión de la implementación del control interno pondrá en riesgo sostener los servicios y gastos administrativos de la Municipalidad.</p> <p>Por otro lado, existe el Control Interno que es un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización, los cuales tienen por objeto asegurar la eficiencia, eficiencia, seguridad y orden con la gestión financiera, contable y administrativa de las entidades públicas del estado.</p> <p>Asimismo, el Control Interno es un proceso continuo, simultáneo y posterior realizado por la Gerencia de Control Interno y otros empleados de la entidad, orientándose por los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none">d) Promover la efectividad, eficiencia, eficiencia y economía en las operaciones y calidad en los servicios.e) Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.f) Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales;
--	--

	<p>Siniestrar información a la Sub Gerencia de contabilidad para la preparación de la Información Financiera</p> <p>Considerando los objetivos de la Sub Gerencia de Tesorería, podemos decir que el Control Interno en esta Sub Gerencia, es un instrumento en la optimización de la recaudación a nivel de Gobierno Local y tiene como objetivo principal mejorar la Recaudación de los ingresos, verificando el cumplimiento de las políticas y objetivos en materia Financiera</p> <p>Con el fin de establecer si la Sub Gerencia de Tesorería viene aplicando las normas y procedimientos en el desempeño de sus funciones se determinó lo siguiente.</p> <p>Deficiencias más notorias en la Sub Gerencia de Tesorería:</p> <p>Ineficiente administración de los recursos asignados para sufragar gastos generalmente en prestación de servicios y entrega de cheque por encargos internos al personal de la entidad, que ha devenido en la no rendición de cuentas de los anticipos otorgados.</p> <p>En órdenes de servicio y/o órdenes de compra no tenían requerimiento y en otros casos no contaban con conformidad.</p>
--	--

	<p>Los servicios prestados con recibo por honorarios cuyos montos superan los 1,500.00 un mil quinientos y 00/100 nuevos soles no les efectúan la retención por concepto de renta de cuarta categoría. Los servicios los afectos a detracción no se les hacia la retención con la tasa respectiva.</p> <p>Este inconveniente antes ya mencionado sucedió por falta de personal profesional especialistas en adquisición de Bienes y Servicios (Logística), y por otra parte falto de control previo en la subgerencia de Contabilidad.</p> <p>La recaudación de los ingresos por concepto de arbitrios Municipales, impuesto predial no eran depositados en su oportunidad dentro de las 24 horas tal como lo señala la Directiva de Tesorería de tesorería en su artículo 4t° Plazo para el depósito de los Fondos Públicos numeral 4.1</p> <p>Los fondos públicos recaudados, captados u obtenidos de acuerdo a Ley, cualquiera sea la fuente de financiamiento, deben ser depositados en las correspondiente cuentas bancarias en un plazo no mayor de 24 horas.</p> <p>Los aportes a las AFP, ONP y otros no eran depositados en su totalidad.</p> <p>La caja chica estaba bajo el manejo de la tesorera en cuya sustentación no especificaba mediante una nota aclaratoria el motivo del gasto</p>
--	---

	<p>La revisión de las transacciones relacionadas con el efectivo de la compañía, fondos de caja y saldos en instituciones de crédito, persigue determinar la autenticidad de los mismos y su adecuada presentación en los estados contables.</p> <p>A los proveedores que contratan con el estado no les exigen estar inscritos en el RNP</p> <p>Las adquisiciones que superan las 3 unidades impositivas tributarias no se realizan Procesos de selección</p> <p>Factura Original el cual era remplazado por una copia</p> <p>Algunos expedientes carecían de requerimiento.</p> <p>Algunos expedientes carecían de conformidad.</p> <p>Los encargos internos otorgados al personal de la entidad no eran rendidos en su oportunidad tal como lo señala el sistema nacional de tesorería en el artículo 40 el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.</p>
--	--

	<p>Ineficaz administración del fondo fijo para caja chica, que conlleva a un descontrol en su utilización, generando que los bienes y servicios no se vayan a adquirir en las mejores condiciones económicas para la Municipalidad.</p> <p>Los ingresos recaudados están en constante riesgo de hurto debido a que no son resguardados en una caja Fuerte.</p> <p>Conclusiones</p> <p>Respecto al objetivo específico 1</p> <p>Se logró describir la caracterización del control interno en el Perú y su incidencia en la sub gerencia de tesorería en la Municipalidad distrital de Santa Rosa – Lima, según las deficiencias administrativas encontradas coinciden con lo mencionado en las afirmaciones de los Autores quienes afirman que existe la necesidad de la implementación de un eficiente y eficaz sistema de control Interno que ayude al logro de los objetivos en las instituciones Gubernamentales. Según las encuestas realizadas al personal que labora en la sub Gerencia de Tesorería según anexo N° 01. En el que los Autores sostienen que existen instituciones públicas carentes de las más sencillas normas y procedimientos de control interno en las cuales las políticas dictadas por las</p>
--	--

	<p>máximas autoridades no se cumplen o algunas veces son inaplicables por que los funcionarios y personal técnico no estar actualizados ni tienen idea de la importancia de las normas y procedimientos de control, así como de la existencia de herramientas de control Administrativo de la Propia institución.</p> <p>Respecto al objetivo específico 2</p> <p>Se logró determinar el modo cómo el sinergiamiento de los componentes del control interno, pueden facilitar el mejorar la gestión en las municipalidades en el Perú, para el presente caso nos referimos a la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa. Lo cual queda demostrado en las 10 preguntas realizadas al personal las cuales representan el 100%, se obtuvo un escaso 20% como respuesta SI y un considerable 80% como respuesta contraria, esta situación es muy peligrosa porque según las repuestas obtenidas, la entidad investigada no está tomando las medidas necesarias para identificar sus riesgos, tanto internos como externos, tampoco poseen mecanismos para identificar ciertos riesgos; posición contraria a lo que establece la teoría del informe COSO, pues en ella se afirma que la Evaluación de Riesgos consiste en la</p>
--	---

	<p>identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos de la organización, lo cual sirve de base para determinar la forma en que aquellos deben ser gestionados. De igual forma El MG. Roberto Claros Cohaila y Oscar León Llerena en el año 2012. define el control Interno como un proceso efectuado por la junta directiva, la Gerencia y otro personal designado, diseñado para proporcionar seguridad razonable respecto del logro de objetivos en las tres categorías siguientes.</p> <p>Respecto al objetivo específico 3</p> <p>Se pudo determinar que el personal que labora en la sub Gerencia de Tesorería en su mayoría no tiene idea de la existencia de normas y procedimientos de control interno, así como su importancia en apoyo a la Gestión para el logro de sus Objetivos según las encuestas realizadas al personal de la sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad distrital de Santa Rosa – Lima, el 70% está Totalmente de acuerdo a que se implemente en sistema de control interno y un 30% de acuerdo según el anexo N° 3. Ello indica que la implementación de los 5 componentes del sistema COSO será de mucha ayuda</p>
--	--

	<p>para que los objetivos en la Municipalidad distrital de Santa Rosa se cumplan al 100%</p> <p>Recomendaciones.</p> <p>Respecto al objetivo específico 1</p> <p>Que el Titular de la Municipalidad distrital de Santa Rosa en coordinación con la Gerencia Municipal y la Gerencia de Administración y Finanzas implementen medidas para que se ponga en práctica los normas y procedimientos de control interno .en la Sub Gerencia de Tesorería debido a que es una área vulnerable y que en ello se encuentran en custodia el efectivo y equivalente de efectivo de la Municipalidad distrital de santa Rosa.</p> <p>Respecto al objetivo específico 2</p> <p>Que el Titular de la Municipalidad distrital de Santa Rosa en coordinación con la Gerencia Municipal y la Gerencia de Administración y Finanzas elaboren directivas que permitan tener un mejor control en el manejo de los ingresos producto de la recaudación, ingresos transferidos del tesoro público, de igual forma con los gastos por adquisición de bienes y servicios cuyos importes deberán estar reflejados en los comprobantes de pago, libro bancos de la Municipalidad y en los estados de cuenta emitidos por las entidades</p>
--	--

	<p>financieras, esto es con la finalidad de evitar riesgos que perjudiquen a la institución y a la población en general del distrito de santa Rosa para ello se recomienda tener en cuenta los 5 componentes del sistema COSO.</p> <p>Respecto al objetivo específico 3</p> <p>Que la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Sub Gerencia de tesorería implemente medidas de control interno de acorde con los 5 componentes del sistema COSO, los mismos que permitan que exista un buen clima laboral entre la gerencia y personal que labora en la Sub Gerencia de tesorería, y por ende exista un mejor control en el registro de las operaciones por ingresos y egresos, así como controlar los encargos internos otorgados a los funcionarios de la entidad, así como la oportuna rendición del fondo de caja chica.</p>
<p>Guerrero (2014)</p>	<p>En su tesis titulada: diseño del manual de control interno en el área de tesorería en la compañía Dumasa S.A.S., para optar el título de contador público de la UNIVERSIDAD AUTONOMA DE OCCIDENTE - Colombia, nos dice, El presente proyecto de investigación está dirigido específicamente a Dumasa S.A.S. donde se realizará la implementación del control</p>

	<p>interno en el área de tesorería para el manejo del efectivo, el flujo de caja, un presupuesto real y mayor claridad en los recursos.</p> <p>Este proyecto está motivado por la necesidad de contribuir al desarrollo de la compañía en el mejoramiento de sus procesos contables para ser más competitivos en el mercado al que se enfrenta y esto a su vez permita mostrar la realidad de los recursos con que cuenta. Se propone la implementación de un manual de control interno en el área de tesorería para disminuir el riesgo de fraudes, mejorar el manejo del efectivo, control del mismo y a su vez brindar información real.</p> <p>CONCLUSIONES</p> <p>En Colombia son muchas las personas que crean empresa, DUMASA S.A.S inicio con una idea sencilla de importar carnes y suminístralas a las diferentes cadenas de restaurantes más importantes de Santiago de Cali y a tenido un crecimiento a nivel nacional y Latinoamérica de obtener los cortes más finos de carnes de res, cerdo pero lo más importante es tener en claro es que a medida de que obtengan un crecimiento económico se va necesitar muchos controles internos en el efectivo, debe tener un orden tanto de documentos</p>
--	---

	<p>como de procesos que permitan brindar una información clara de la rentabilidad del negocio y que los socios como la familia Sandoval obtenga sus beneficios a corto, mediano y largo plazo.</p> <p>La empresa Dumasa S.A.S quiso diseñar un mejor control en el área de tesorería por la forma como se ha venido manejando sus pagos, la conciliación de cartera de los acreedores y proveedores, optimizar sus recursos, los más importante sus ventas con el tema del creer y su respectivo pago</p> <p>La importancia de tener un control interno de sus procesos les permitirán alcázar las ventas propuestas que se manejan mes a mes y cada año para trazar nuevos horizontes y mejorar en la búsqueda de nuevos clientes y proveedores y dar carnes de la mejor calidad.</p>
<p>LARA (2012)</p>	<p>En su tesis: propuesta de una gestión administrativa financiera aplicada al municipio Pedro Vicente Maldonado dice que el objetivo de la presente investigación es lograr que el Gobierno de Pedro Vicente Maldonado sea coordinado, comprometido, solidario e intermediario entre las necesidades de los pobladores, de tal forma que se facilite el desarrollo cantonal, formulando así los correspondientes planes de ordenamiento territorial. El estudio es de corte descriptivo Transaccional. La muestra estuvo integrada por la dirección de Gestión administrativa y financiera. Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado</p>

	Maldonado. El instrumento utilizado fue una encuesta elaborada en su totalidad por la autora y el procedimiento de recolección de datos registrados en las encuestas fue la entrevista
--	--

Fuente: Elaboración propia en base a los antecedentes nacionales e internacionales.

Objetivo específico N° 2:

-Determinar cómo los componentes del sistema COSO tendrá incidencia en la optimización de la gestión del área de tesorería de la municipalidad distrital de SIVIA.

Cuadro N° 02: Respecto al Objetivo específico N° 2

Ambiente de control	SI	NO
	¿Toma en cuenta la gerencia municipal que la eliminación o reducción de incentivos pueden propiciar que el personal se involucre en actos fraudulentos, ilegales o no éticos.	
¿Se investigan y documentan las posibles violaciones a la Ética?	X	
¿Se sancionan los comportamientos contrarios a la Ética?	X	
¿Los servidores públicos conocen las consecuencias por vulneraciones al Código de Ética?		X

¿Los servidores públicos tienen acceso y conocen el contenido del Plan Estratégico de la entidad?		X
---	--	---

Evaluación de riesgos		
	SI	NO
¿Se han establecido políticas de riesgo en la municipalidad?	X	
¿Se coordina las actividades para la identificación y análisis de riesgos?		X
¿Se han determinado las técnicas para la identificación de eventos a nivel de unidad estableciendo los responsables, el alcance y la oportunidad de su aplicación?		X
¿Se han interrelacionado los eventos a nivel entidad con las posibles unidades afectadas?		X
¿Existen criterios formales para definir la frecuencia de ocurrencia (FO) de los riesgos?		X

Actividades de control		
	SI	NO

¿La Municipalidad ha realizado una revisión, análisis y adecuación o reingeniería de sus procesos a efectos de lograr una mayor eficiencia operativa eliminando procedimientos innecesarios y burocráticos?		X
¿El ingreso al almacén de la Municipalidad es exclusivo del personal que labora en el área?	X	
¿Las instalaciones de la municipalidad cuentan con protección anti siniestros?		X
¿Se han asignado formalmente a los responsables de la custodia de los activos financieros de la entidad?		X
¿Cuenta la documentación con resguardo en lugares físicos protegidos y con acceso restringido?		X

Información y comunicación		
	SI	NO
¿Se han establecido formalmente las funciones específicas y continuas de los puestos, como también, los resultados que se esperan de cada uno de los servidores públicos?		X

¿Existen servidores públicos con la capacidad técnica necesaria para procesar oportunamente la información financiera y controlar la exactitud de los registros?		X
¿La gerencia municipal ha determinado las necesidades de información y la periodicidad de su emisión?		X
¿Las sugerencias, quejas y otras informaciones son obtenidas y comunicadas a los servidores públicos encargados de su análisis y respuesta cuando sea pertinente?		X
¿La gerencia municipal realiza seguimiento a la implantación de las decisiones que se tomen sobre las necesidades y el nivel de satisfacción de los usuarios?	X	

Supervisión		
	SI	NO
¿La gerencia municipal instruye las acciones necesarias para perfeccionar los controles internos sobre la base del seguimiento realizado?		X

¿Los auditores internos emiten informes sobre las deficiencias en los controles que detectan en el desarrollo de exámenes especiales sobre los sistemas y las operaciones de la entidad?	X	
¿Las recomendaciones de los auditores internos generan valor agregado procurando el perfeccionamiento de los controles?		X
¿Los responsables de la supervisión comunican oportunamente las deficiencias detectadas en el funcionamiento de los componentes del control interno?		X
¿Se solicita información a proveedores, bancos y deudores para evaluar la efectividad del control interno de los saldos relacionados?	X	

Objetivo específico N° 3:

-Determinar la forma como la capacitación será importante en la implementación del sistema de control interno.

Resultados de la encuesta:

La técnica de la encuesta fue aplicada a 10 personas de las Mypes, en su mayoría eran propietarios del negocio, que son pequeñas empresas del rubro calzado UNION E.I.R.Ltda. CERCADO DE LIMA 2015”

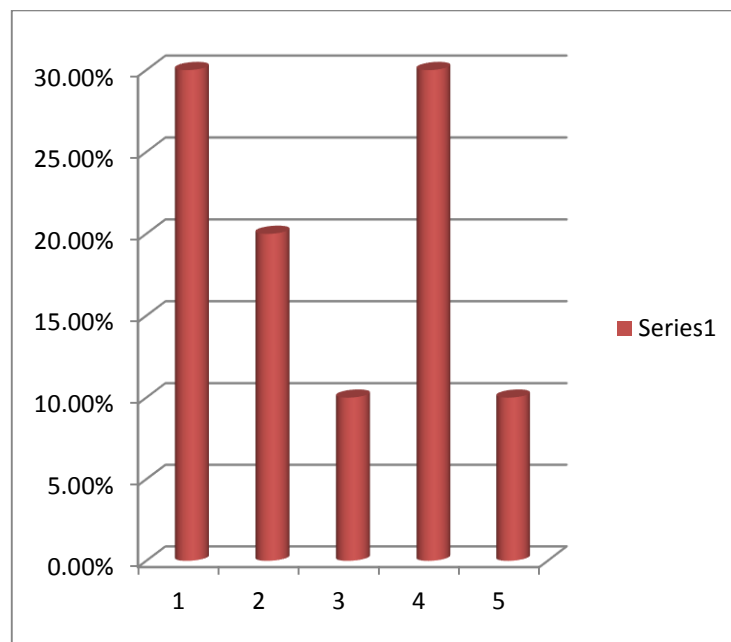
A.- ASPECTOS GENERALES

1.- Cargo que desempeñas actualmente:

- a) Asistente de tesorería ()
- b) Auxiliar Administrativo ()
- c) Jefe de Tesorería ()
- d) Auxiliar contable ()
- e) Subgerente de administración ()

TABLA N 1

	Frecuencia	porcentaje
a	3	30.00%
b	2	20.00%
c	1	10.00%
d	3	30.00%
e	1	10.00%
total	10	100.00%



2.- Cuanto tiempo laborando en la Municipalidad:

a) 0 - 5 años ()

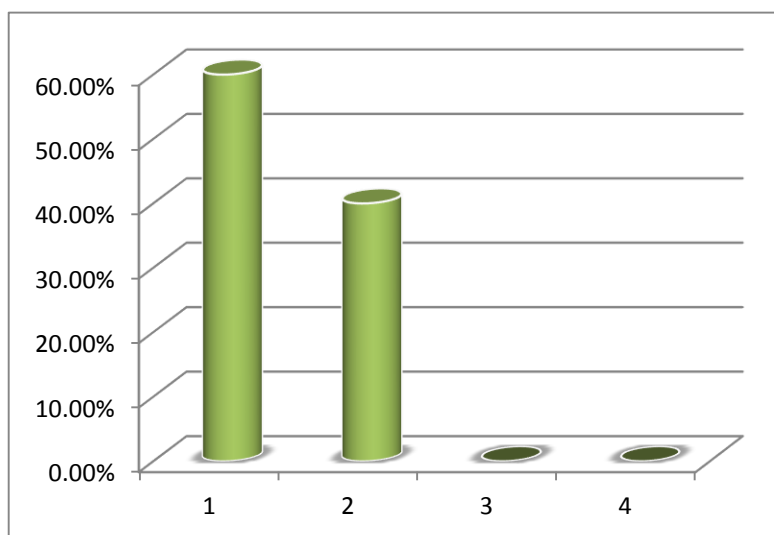
b) 5 - 10 años ()

c) 10 - 15 años ()

d) Más de 15 años ()

Tabla N° 2

Años	Frecuencia	porcentaje
a	6	60.00%
b	4	40.00%
c	0	0.00%
d	0	0.00%
Total	10	100.00%



B.- ASPECTOS RELACIONADOS CON CONTRO INTERNO Y TESORERIA

3.- Se utiliza el sello fechador pagado

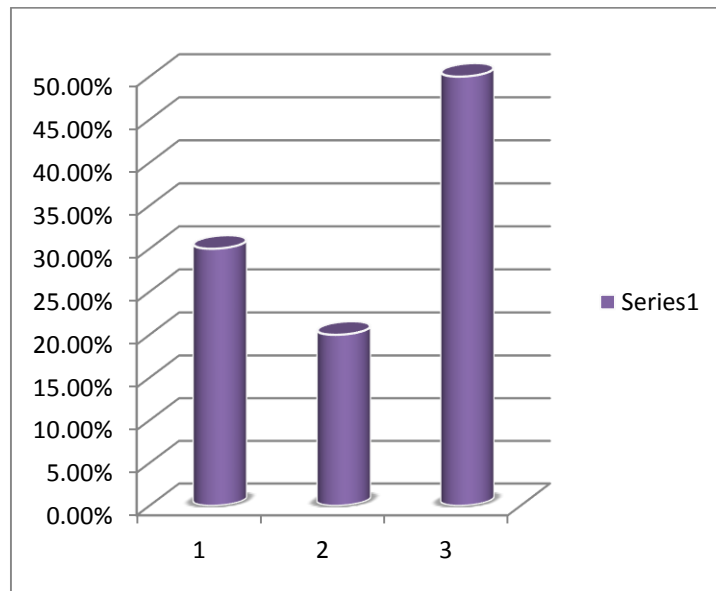
a) Si ()

b) No ()

c) No sabe, no opina ()

TABLA N° 3

Opinión	Frecuencia	porcentaje
a	3	30.00%
b	2	20.00%
c	5	50.00%
Total	10	100.00%



4.- Se cambian los cheques del personal de la municipalidad

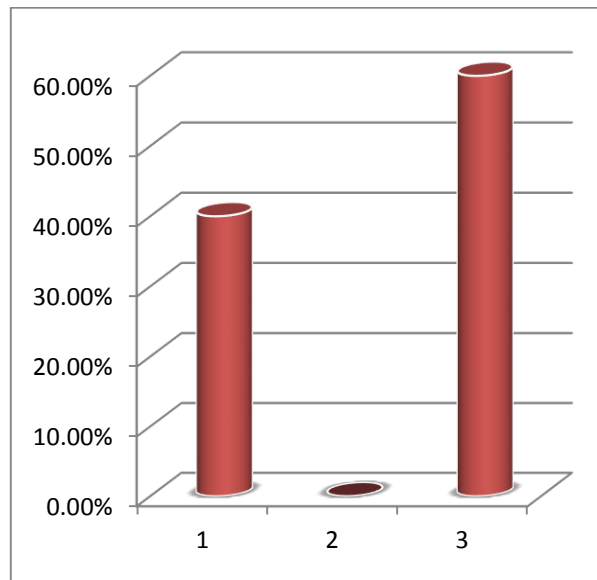
a) Si ()

b) No ()

c) No sabe, no opina ()

TABLA N° 4

Opinión	Frecuencia	porcentaje
a	4	40.00%
b	0	0.00%
c	6	60.00%
Total	10	100.00%



5.- Se utiliza caja chica para pagos en efectivo con la documentación correspondiente.

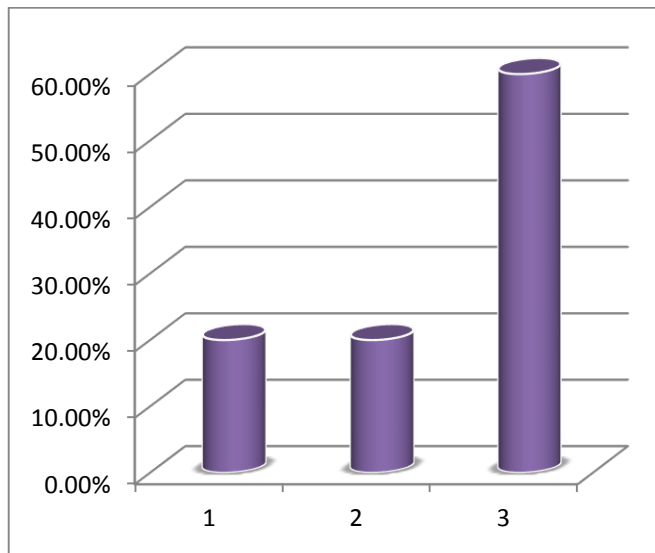
a) Si ()

b) No ()

c) No sabe, no opina ()

TABLA N° 5

Opinión	Frecuencia	porcentaje
a	2	20.00%
b	2	20.00%
c	6	60.00%
Total	10	100.00%



6.- Se aperturan subcuentas bancarias para un mejor orden y administración.

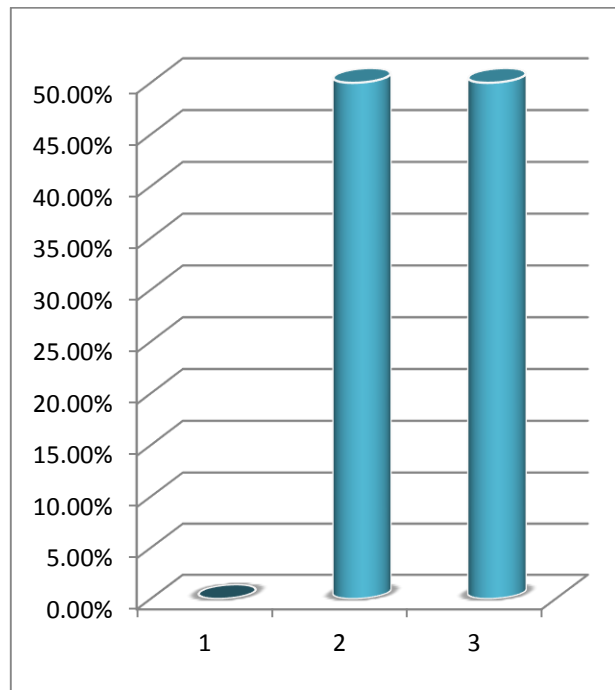
a) Si ()

b) No ()

c) No sabe, no opina ()

TABLA N° 6

Opinión	Frecuencia	porcentaje
a	0	0.00%
b	5	50.00%
c	5	50.00%
Total	10	100.00%



7.- Los beneficios sociales de los trabajadores se depositan dentro de los plazos correspondientes.

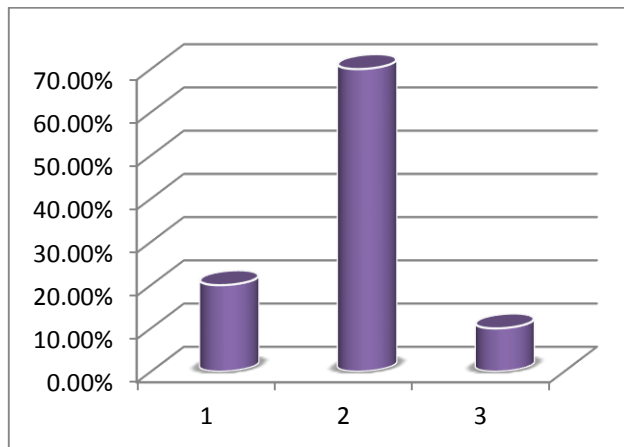
a) Si ()

b) No ()

c) No sabe, no opina ()

TABLA N° 7

Opinión	Frecuencia	porcentaje
a	2	20.00%
b	7	70.00%
c	1	10.00%
Total	10	100.00%



8.- Los arqueos se realizan periódicamente y de manera sorpresiva.

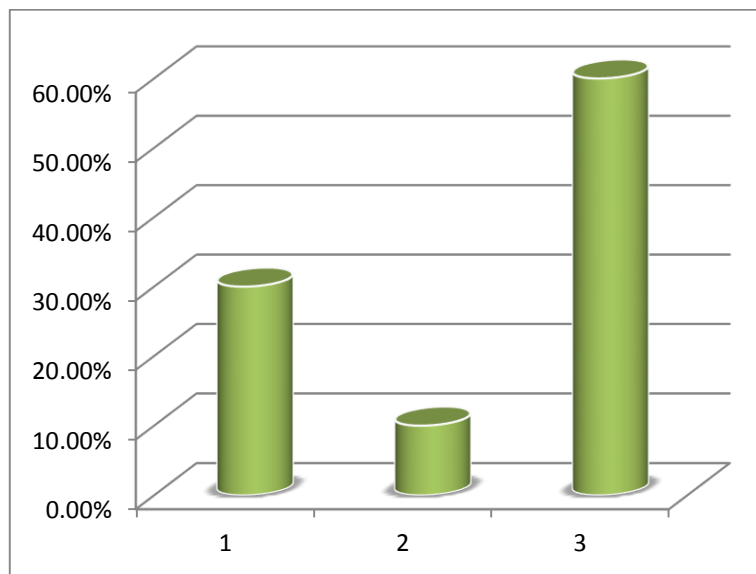
a) Si ()

b) No ()

c) No sabe, no opina ()

TABLA N° 8

Opinión	Frecuencia	porcentaje
a	3	30.00%
b	1	10.00%
c	6	60.00%
Total	10	100.00%



9.- Se realizan periódicamente conciliaciones bancarias para verificar saldos.

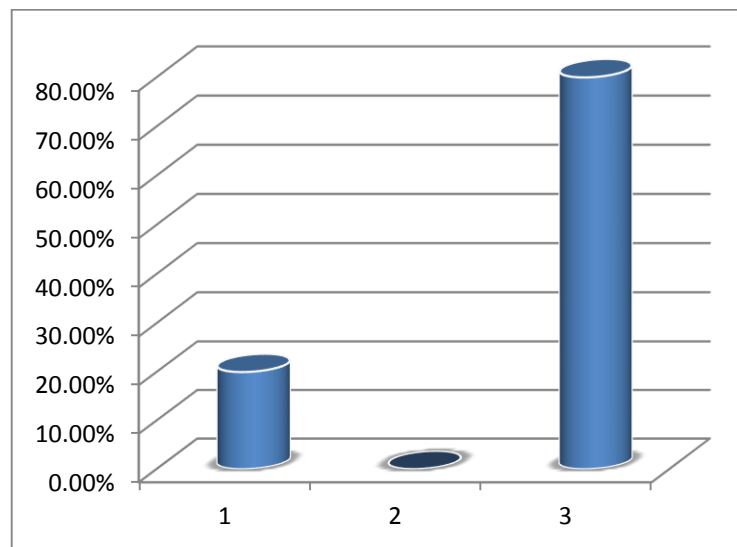
a) Si ()

b) No ()

c) No sabe, no opina ()

TABLA N° 9

Opinión	Frecuencia	porcentaje
a	2	20.00%
b	0	0.00%
c	8	80.00%
Total	10	100.00%



10.- Las rendiciones de cuentas se realizan dentro del plazo que la norma dice

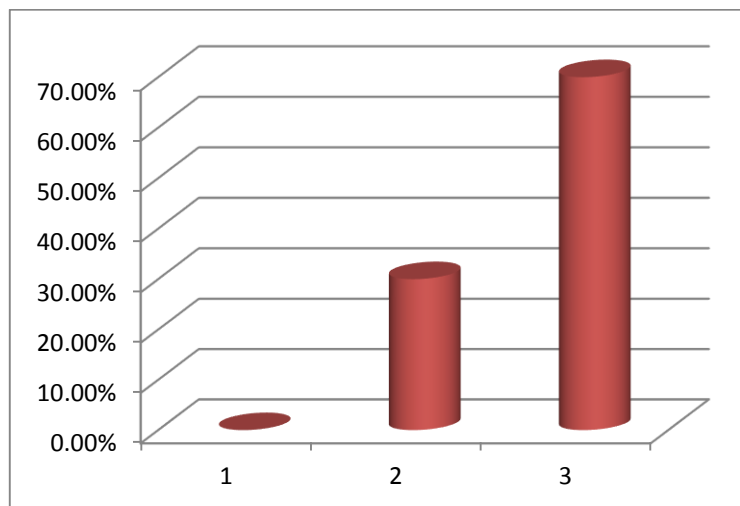
a) Si ()

b) No ()

c) No sabe, no opina ()

TABLA N° 10

Opinión	Frecuencia	porcentaje
a	0	0.00%
b	3	30.00%
c	7	70.00%
Total	10	100.00%



11.- Existe una caja única para el manejo de los fondos de ingreso o egresa

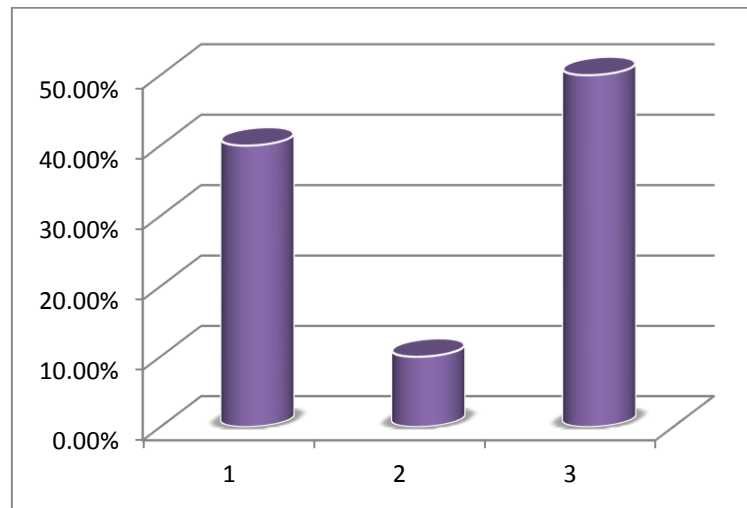
a) Si ()

b) No ()

c) No sabe, no opina ()

TABLA N° 11

Opinión	Frecuencia	porcentaje
a	4	40.00%
b	1	10.00%
c	5	50.00%
Total	10	100.00%

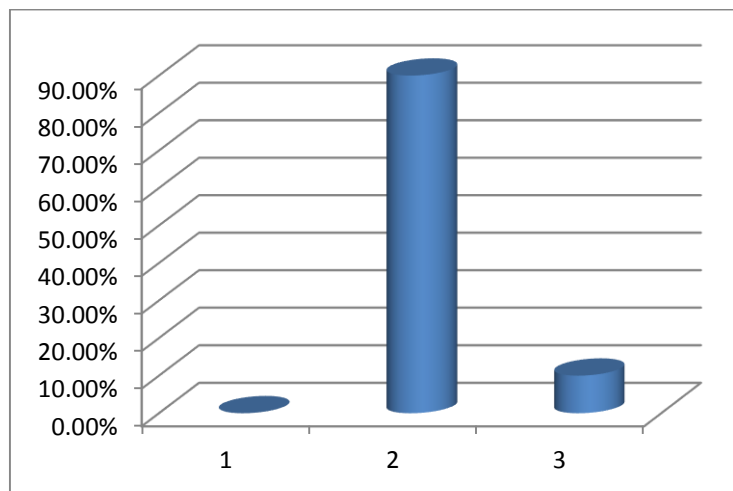


12.- La recaudación tributaria municipal es suficiente para desarrollar los planes trazados por la alcaldía

- a) Si ()
- b) No ()
- c) No sabe, no opina ()

TABLA N° 12

Opinión	Frecuencia	porcentaje
a	0	0.00%
b	9	90.00%
c	1	10.00%
Total	10	100.00%



13.- Se administran correctamente los ingresos municipales provenientes del mercado municipal, cementerio, etc.

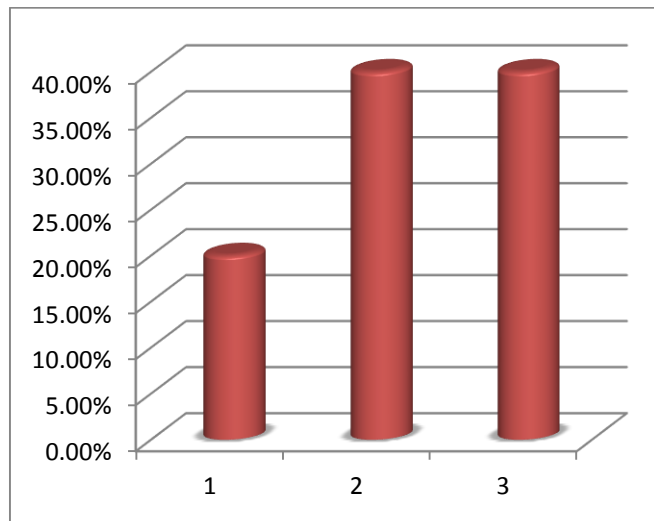
a) Si ()

b) No ()

c) No sabe, no opina ()

TABLA N° 13

Opinión	Frecuencia	porcentaje
a	2	20.00%
b	4	40.00%
c	4	40.00%
Total	10	100.00%

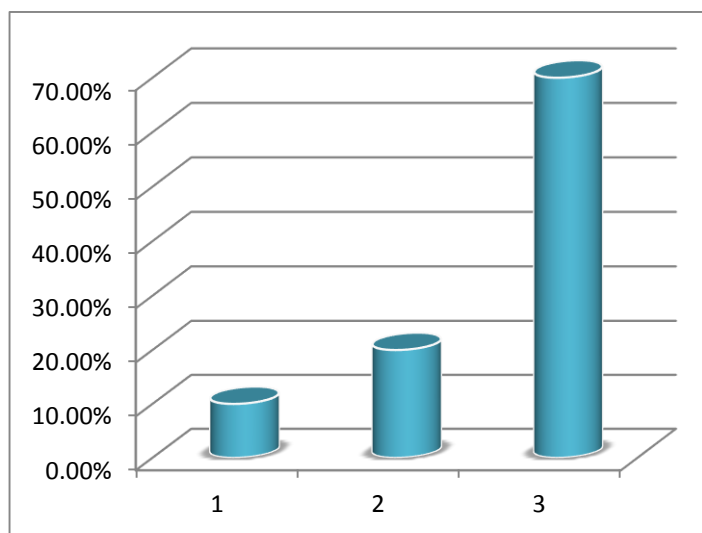


14.- Los ingresos de dinero en la municipalidad son depositados en el banco dentro de las 24 horas siguiente

- a) Si ()
- b) No ()
- c) No sabe, no opina ()

TABLA N° 14

Opinión	Frecuencia	porcentaje
a	1	10.00%
b	2	20.00%
c	7	70.00%
Total	10	100.00%



4.2 Análisis y discusión de resultados

Objetivo específico N° 1:

Curay 2016, Gallegos 2016, Guerrero 2016, Guerrero 2014, Lara 2016, autores que son parte de nuestros antecedentes de nuestro trabajo de investigación nos dicen, lo importante que es el control interno en toda la gestión gubernamental pero en nuestro caso al área de tesorería, que es un área muy vulnerable a los fraudes pues en ella se encuentran los ingresos de nuestra municipalidad, es a que donde el control interno se

convierte en una herramienta de control para mejorar la gestión del área de tesorería. También es necesario mencionar que la municipalidad de SIVIA se encuentra en la zona del VRAEN, una zona convulsionada y difícil acceso por lo tanto casi no se cuenta con personal con muchos conocimientos en control interno.

Objetivo específico N° 2:

Respecto al componente Ambiente de Control

De las 5 preguntas realizadas, las cuales representan el 100%, el 40 % (2) nos dieron como respuesta SI y un 60% (3) como respuesta negativa, al ser este componente el más importante y no darle la importancia que este tiene para la gestión de cualquier institución esta situación pone a la municipalidad en una situación vulnerable.

Respecto al componente Evaluación de Riesgos

De las 5 preguntas realizadas, las cuales representan el 100%, el 20 % (1) nos dieron como respuesta SI y un 80% (4) como respuesta negativa, esta situación también es preocupante pues nos indica que no se identifican los riesgos que pueden afectar la municipalidad

Respecto al componente Actividades de Control

De las 5 preguntas realizadas, las cuales representan el 100%, el 20 % (1) nos dieron como respuesta SI y un 80% (4) como respuesta negativa, esta situación es consecuencia de la mala identificación de los riesgos pues al no identificarlos no podremos controlarlo

Respecto al componente Información y Comunicación

De las 5 preguntas realizadas, las cuales representan el 100%, el 20 % (1) nos dieron como respuesta SI y un 80% (4) como respuesta negativa, este componente nos indica que la información y comunicación de la municipalidad es ineficiente.

Respecto al componente Supervisión y Monitoreo

De las 5 preguntas realizadas, las cuales representan el 100%, el 40 % (2) nos dieron como respuesta SI y un 60% (3) como respuesta negativa, este componente nos indica que la supervisión y monitoreo dentro de la municipalidad no es permanente.

Respecto al objetivo específico 3:

De este objetivo podemos decir que la gestión en el área de tesorería de la municipalidad de SIVIA, no es una de las mejores, tendría que mejorar, una de las causas, de la deficiencia es la ubicación de la municipalidad se encuentra ubicada en la zona del VRAEM, y no llegan mucho personal calificado así que se tiene que continuar con lo que se encuentre.

V CONCLUSIONES

Según el objetivo específico 01:

- Se concluye que el control interno en la actualidad es una necesidad para cualquier institución sea privada o pública, es una herramienta muy útil para la gestión de cualquier institución.

Según el objetivo específico 02:

- Se concluye después de aplicar cuestionario sobre el uso de los componentes del sistema COSO que requiere de una mejor aplicación pues los componentes si tienen incidencia en la gestión.

Según el objetivo específico 03:

- Se concluye que la municipalidad no cuenta con el personal idóneo para sacar adelante la gestión de la municipalidad.

VI. RECOMENDACIONES

- Se recomienda utilizar el control interno gubernamental de acuerdo a las normas vigentes.
- Se recomienda contratar los servicios de profesionales en especial del área de control interno que contribuyan a mejorar la gestión de la municipalidad.
- Se recomienda buscar personal con un perfil laboral de acorde a las necesidades de la municipalidad.

VII. APORTES COMPLEMENTARIOS

7.1 Referencias bibliograficas

- Administración Financiera del sector público. (3 de junio de 2010). marcoacosmel.blogspot.com/2010/06/administracion-financiera-del-sector.html,2010.
- Arellano Gonzales, L. (2011). *Tesis: Auditoria y Control Interno Institucional*. Buenos Aires: Universidad de Buenos Aires.
- Azubadin. (2010). Ecuador: Universidad Tecnica de Abanto.
- Barrera Rivera, M., & pag. 162, 1. (2010). *¿Qué y cómo debe contrloar y evaluar al gobierno? El eje fundamental de la reforma deestado: la participación social en elcontrol y evaluación del servicio público. El caso Mexicano*. Mexico: Miguel Angel Porrúa.
- Claros Cohaila &Oscar Alfredo pag. 580 a 584, R. (2012). *El control interno como herramienta de gestión y evaluación* . Lima: Pacifico.
- Claros Cohaila pag. 13,14, R. (2012). *El control interno como herramienta de gestión y evaluación*. Ciudad: Pacifico Actualidad gubernamental.
- Coopers & Lybrand pag. 6,7. (ENERO 1997). *Los nuevos conceptos del control interno (Informe COSO)*. Lima: ediciones Díaz de Santos.
- Culqui Fajardo, E. (2013). *Tesis: El Control Interno como herramienta de mejora para el proceso de ejecución de pagos en el departamento de tesorería de la fuerza Añera del Perú*. Lima.
- Curay Sepulveda, J. (2016). *tesis: Importancia del control interno en la gestión de las Mypes area de tesoreria robo clazado Unión E.I.R.L.tdda. Cercado de Loma 2015"*. Lima: ULADECH.
- Gallegos Ferrel, V. (2016). *Tesis; Incidencias del control interno en la gestión del área de tesorería de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzman y Valle*. Lima.
- Gestión Pública - Congreso de la república. (2008). www.2congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/.../Gestión_Pública.pdf.
- Guerrero Buitrago, D. (2014). *Tesis: Diseño del manual de Conrol Interno*. Colombia: Universidad Autonoma de Occidente Colombia.
- Guerrero, A. (2015). *Tesis: La caracterizaciõn del control interno en el Perú y su incidencia en la sub gerencia de tesoreria en la Municipalidad distrital de Santa Rosa*. Lima.
- Lara Aguilar, F. (2012). *Tesis: Propuesta de una gestión adminsitrativa y financiera aplicada al municipio Pedro Vicente maldonado*.

Ley marco de la Administración Financiera. (28 de noviembre de 2003). Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público Ley N° 28112. *El Peruano*, pág. <http://www.mef.gob.pe/.../LeymarcodelaAdministracionFinancieradelSectorPublico.p...>

Ley N° 28693. (s.f.). <https://www.mef.gob.pe/es/por/instrumento/ley/5511-ley-n-28693/file>.

Ley Orgánica del Sistema nacional de Control y de la. (s.f.). www.contraloria.gob.pe/.../Ley%20Organica%20del%20del%20Sistema%20Nacional%20de...

marcoacosmel.blogspot.com/2010/06/administracion-financiera-del-sector.html. (3 de Junio de 2010).

Romero Romero, E. (enero 2013). *Presupuesto público y contabilidad gubernamental*. Lima: ECOE Ediciones.

Sistema Nacional de Tesorería Ley 28693. (17 de junio de 2012). <https://es.slideshare.net/wrulyw/sistema-nacional-de-tesoreria-ley-28693peru>.

Sistema Nacional de Tesorería. (s.f.). *Ley N° 28693 Perú*.

7.2 Anexos

Anexo No 03 ENCUESTA

INSTRUCCIONES

La presente técnica tiene la finalidad recabar información relacionada con la investigación "IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIVIA 2016". En las preguntas que a continuación se le presenta, sírvase elegir una alternativa, marcando para tal fin con un aspa (X). Está técnica es anónima y se le agradece su colaboración.

Nombre (opcional):.....

A.- ASPECTOS GENERALES

1.- Cargo que desempeñas actualmente:

- a) Asistente de tesorería ()
- b) Auxiliar Administrativo ()
- c) Jefe de Tesorería ()
- d) Auxiliar contable ()
- e) Subgerente de administración ()

2.- Cuanto tiempo laborando en la Municipalidad:

- a) 0 - 5 años ()
- b) 5 - 10 años ()

c) 10 - 15 años ()

d) Más de 15 años ()

B.- ASPECTOS RELACIONADOS CON CONTROL INTERNO Y TESORERIA

3.- Se utiliza el sello fechador pagado

4.- Se cambian los cheques del personal de la municipalidad

5.- Se utiliza caja chica para pagos en efectivo con la documentación correspondiente

6.- Se abren subcuentas bancarias para un mejor orden y administración

7.- Los beneficios sociales de los trabajadores se depositan dentro de los plazos correspondientes

8.- Los arques se realizan periódicamente y de manera sorpresiva.

9.- Se realizan periódicamente conciliaciones bancarias para verificar saldos

10.- Las rendiciones de cuentas se realizan dentro del plazo que la norma dice

11.- Existe una caja única para el manejo de los fondos de ingreso o egreso

12.- La recaudación tributaria municipal es suficiente para desarrollar los planes trazados por la alcaldía

13.- Se administran correctamente los ingresos municipales provenientes del mercado municipal, cementerio,

14.- Los ingresos de dinero en la municipalidad son depositados en el banco dentro de las 24 horas siguiente

7.2.2 Caso.

(Sistema Nacional de Tesorería)

CASO

Información sobre la visita al gobierno regional de Arequipa

El Gobierno Regional de Arequipa es un organismo del Estado Peruano encargado de la gestión para el desarrollo de la región de la Libertad en sus diferentes áreas como salud, transporte, infraestructura, etc. Lo ubicamos en el nivel central de administración con autonomía económica (pliego presupuestal) y con una unidad ejecutora descentralizada instalada en cada provincia del departamento.

A continuación mencionares textualmente la Misión del Gobierno Regional, según se muestra en su página web:

Misión

Somos un Organismo Público descentralizado que, en forma concertada, promueve el desarrollo integral y sostenible de la región. Como organización, mantenemos una cultura ética, basada en el fomento y la práctica de los valores de honestidad, equidad, transparencia y Solidaridad. Utilizamos los recursos y las competencias asignadas con eficacia y eficiencia.

Visión

Somos un gobierno regional consolidado, integrado por personas calificadas y comprometidas con una gestión eficiente y transparente que nos ha posicionado como la institución que lidera el desarrollo integral y sostenible de la región, cumpliendo con el mandato y las aspiraciones de su región.

¿Dónde se encuentra el área de Tesorería dentro del Organigrama del Gobierno?

Como se observa el departamento de Tesorería de Gobierno regional está en el mismo nivel que el departamento de contabilidad, departamento íntimamente ligado al área de tesorería por lo que realizan sus labores realizando las diversas coordinaciones entre estas áreas.

El departamento de tesorería cuenta con la siguiente división:

El jefe central es el tesorero de la institución, en el área de ingresos e información contable, laboran 2 personas por cada área, mientras que en el área de gastos laboran 4 personas; los encargados de procesar la información contable que genera tesorería es el área de información contable.

En nuestra visita de acuerdo a las preguntas elaboradas, se nos explicó lo siguiente:

- El área de tesorería se encarga de la administración y custodia de los Fondos públicos.
- Los fondos que maneja El gobierno regional provienen de las siguientes fuentes de financiamiento:
 - Recursos Ordinarios
 - Recursos Directamente recaudados
 - Donaciones y transparencias

- Recursos Determinados
- Se nos explicó que los Recursos Ordinarios se maneja con la Sub Cuenta General del tesoro Público, mientras que las demás fuentes de financiamiento se manejan a través de Cuentas Corrientes.
- Algunas de las principales labores que realiza es la de conciliaciones bancarias y el ingreso de los datos al SIAF, el cual elabora el Libro Caja y los Libros Bancos.
- Así mismo se nos manifestó que para que se pueda desarrollar un buen trabajo siempre se tiene presente:
 - Ley del Sistema nacional de Tesorería
 - Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
 - Ley del Sistema Nacional de Presupuesto
 - Ley del Sistema Nacional de Endeudamiento
 - Ley N° 27112 – Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público.
 - La Ley del Presupuesto
 - Las Normas generales del Sistema de tesorería
 - El clasificador de Ingresos
 - El clasificador de gastos
 - Y además se nos recalcó que en el Sector Publico todo gira en relación al Presupuesto.

CONCLUSIONES

- La demora en el pago de las obligaciones es dado por el trámite muy engorroso que se presente en las operaciones de las entidades públicas.

- Los gastos por su parte deben siempre estar Presupuestados, si no es así no se puede incurrir en ellos.
- Para poder realizar un correcto manejo de los Fondos Públicos se debe conocer el Presupuesto de la institución.

RECOMENDACIONES

- Aprobación de toda la documentación dentro de la misma región. La Libertad; evitándose la espera que demanda el visto bueno de éstos en el SIAF, en Lima.
- El personal que labore en el área de tesorería debe tener conocimiento de la perfección de las normas generales de tesorería y los principios regulatorios.
- La Normatividad que se da debe ser más estricta, para evitar el mal uso de los Fondos Públicos.
- Constitúyase la Caja Única del Tesoro Público con el objeto de centralizar las cuentas que determine la Dirección Nacional del Tesoro Público para asegurar una gestión integral de los recursos financieros del Estado.
- Exclúyase de la presente disposición a las personas jurídicas de derecho público y privado facultadas a desarrollar la actividad empresarial del Estado, al igual que a ESSALUD.

(Ley Orgánica del Sistema nac. de Control y de la)

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República LEY N° 27785

CAPÍTULO II

CONTROL GUBERNAMENTAL

Artículo 6.- Concepto

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

(Gestión Pública - Congreso de la república, 2008)

EL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL

El control gubernamental presenta también serias deficiencias en la gestión pública peruana. Los permanentes brotes de corrupción son muestra de ello. El problema tiene origen en el modelo y enfoque aplicado en la práctica, aunque en las normas y en el mensaje se habla de un control moderno, que va a la gestión y sus resultados y no solamente a los aspectos procedimentales previstos en la norma. Los déficit de control interno, contribuyen también a la ausencia de un control más efectivo. De un total de 4,216 instituciones del Estado sólo 742 cuentan con Órganos de Control Institucional. En el caso de los gobiernos locales la situación es más dramática pues la cobertura de control alcanza apenas al 11% de un total de 1, 834 Municipalidades existentes en el país. Predominio de un enfoque excesivamente legalista. El sistema de control en nuestro país se orienta principalmente a supervisar el cumplimiento de los procedimientos, normas y reglas antes que en evaluar la gestión en función de los

objetivos de modernización del Estado. Así, las prioridades del control están puestas en la lucha contra la corrupción (por lo tanto se implementan acciones rápidas que detecten o prevengan irregularidades, se incrementan las sanciones administrativas, civiles y penales, etc.) antes que en contribuir a la mejora de la gestión a través de sus resultados (cumplimiento de objetivos y metas institucionales). Sin embargo la corrupción la corrupción está campante en el seno de la administración pública peruana. En este marco es fundamental el control ciudadano y la rendición de cuentas, de manera que se disminuya las situaciones de corrupción, sin olvidar la necesidad de fortalecer la gestión de la Contraloría General de la Republica y promover un debate que ayude a su real modernización e ingreso a un control de los resultados.

El Control Gubernamental.

El control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes. El control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente. El control interno comprende las acciones de cautela previa, 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. Es responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo. El Titular de la entidad está obligado a definir las políticas institucionales en los planes y/o programas anuales que se formulen, los que serán objeto de las verificaciones a que se refiere esta Ley. 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. Para su ejercicio, se aplicarán sistemas de control de legalidad, de gestión, financiero, de resultados, de evaluación de control interno u otros que sean útiles en función a las características de la entidad y la materia de control, pudiendo realizarse en forma individual o combinada. Asimismo, podrá llevarse a cabo inspecciones y verificaciones, así como las diligencias, estudios e investigaciones necesarias para fines de control.

Atribuciones de la Contraloría General.

Entre las atribuciones más relevante de la Contraloría General de la República tenemos:

- a. Tener acceso en cualquier momento y sin limitación a los registros, documentos e información de las entidades, aun cuando sean secretos; así como requerir información a particulares que mantengan o hayan mantenido relaciones con las entidades; siempre y cuando no violen la libertad individual.
- b. Ordenar que los órganos del Sistema realicen las acciones de control que a su juicio sean necesarios o ejercer en forma directa el control externo posterior sobre los actos de las entidades.
- c. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las recomendaciones que se deriven de los informes de control emanados de cualquiera de los órganos del Sistema.
- d. Disponer el inicio de las acciones legales pertinentes en forma inmediata, por el Procurador Público de la Contraloría General o el Procurador del Sector o el representante legal de la entidad examinada, en los casos en que en la ejecución directa de una acción de control se encuentre daño económico o presunción de ilícito penal.

e. Efectuar las acciones de control ambiental y sobre los recursos naturales, así como sobre los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural de la Nación,

f. Emitir opinión previa vinculante sobre adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios u obras, que conforme a ley tengan el carácter de secreto militar o de orden interno exonerados de Licitación Pública, Concurso Público o Adjudicación Directa.

g. Otorgar autorización previa a la ejecución y al pago de los presupuestos adicionales de obra pública, y de las mayores prestaciones de supervisión en los casos distintos a los adicionales de obras, cuyos montos excedan a los previstos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, y su Reglamento respectivamente, cualquiera sea la fuente de financiamiento.

h. Designar y supervisar de manera exclusiva a las Sociedades de Auditoría

i. Recibir y atender denuncias y sugerencias de la ciudadanía relacionadas con las funciones de la administración pública, otorgándoles el trámite correspondiente.

j. Promover la participación ciudadana, mediante audiencias públicas y/o sistemas de vigilancia.

k. Verificar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades de servidores públicos y otros,

l. Establecer los procedimientos para que los titulares de las entidades rindan cuenta oportuna ante el Órgano Rector, por los fondos o bienes del Estado a su cargo.

El Sistema Nacional de Control.

El Sistema Nacional de Control es el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados, funcionalmente, y destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada. Su actuación comprende las actividades y acciones en los campos administrativo, presupuestal, operativo y financiero de las entidades y alcanza al personal que presta servicios en ellas, independientemente del régimen que las regule. El ejercicio del control gubernamental por el Sistema Nacional de Control en las entidades, se efectúa bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General de la Republica, la misma que establece los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes a su proceso, en función a la naturaleza y/o especialización de dichas entidades, las modalidades de control aplicables y los objetivos trazados para su ejecución. Dicha regulación permitirá la evaluación, por los órganos de control, de la gestión de las entidades y sus resultados.

Conformación del Sistema Nacional de Control.

El Sistema Nacional de Control está conformado por:

- a. La Contraloría General de República (CGR), que viene a ser el órgano rector del sistema como ente técnico normativo.
- b. Las Oficinas de Control Institucional (OCI), como unidades orgánicas responsables de la función de control gubernamental en cada entidad pública.
- c. Las Sociedades de Auditoría (SOA); que son empresas privadas que, por encargo de la CGR, realizan auditorías financieras, económicas y de sistemas.

Ámbito de Aplicación.

Están sujetas al sistema nacional de control las siguientes entidades:

- a. El Gobierno Central, los Gobiernos Regionales y Locales
- b. Unidades administrativas del Poder Legislativo, el Poder Judicial y Ministerio Público.
- c. Organismos Autónomos creados por la Constitución Política (Consejo Nacional de la Magistratura, Jurado Nacional de Elecciones, ONPE, la propia CGR y otras) e instituciones y personas de derecho público (universidades estatales, por ejemplo).
- d. Organismos reguladores de servicios públicos (OSIPTEL, OSINERG, OSITRAN y otros)
- e. Empresas del Estado y en las que éste participe en el accionariado bajo cualquier forma societaria. f. Entidades privadas, no gubernamentales e internacionales, por los recursos públicos que perciban.

Recuperado:

(Ley marco de la Administración Financiera, 2003)

LEY MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO LEY N° 28112

TÍTULO IV

Sistema Nacional de Tesorería Artículo

22.- El Sistema Nacional de Tesorería El Sistema Nacional de Tesorería es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos.

Se rige por los principios de unidad de caja y economicidad.

Artículo 23.- Integrantes del sistema El Sistema Nacional de Tesorería está integrado por la Dirección Nacional del Tesoro Público, dependiente del Viceministerio de Hacienda y por las Unidades Ejecutoras a través de las oficinas o dependencias en las cuales se conducen los procesos relacionados con el Sistema, a nivel de todas las entidades y organismos del Sector Público que administran dichos fondos, las mismas que son responsables de velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que emita el órgano rector. Artículo 24.- La Dirección Nacional del Tesoro Público - DNTP

24.1 La Dirección Nacional del Tesoro Público es el órgano rector del Sistema Nacional de Tesorería, dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito, en el marco de lo establecido en la presente Ley, directivas e instructivos de Tesorería y disposiciones complementarias.

24.2 Las principales atribuciones de la Dirección Nacional del Tesoro Público son:

- a. Elaborar el presupuesto de caja del Gobierno Nacional;
- b. Centralizar la disponibilidad de fondos públicos;
- c. Programar y autorizar los pagos y el movimiento con cargo a los fondos que administra; (*)

(*) De conformidad con la Octava Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 28653, publicado el 22 diciembre 2005, se precisa que la Dirección Nacional del Tesoro Público está facultada a efectuar todo tipo de operaciones de tesorería y movimiento de los fondos conformantes de su Posición de Caja, sea en moneda nacional o en moneda extranjera, para efectos de la ejecución del Presupuesto de Caja

del Gobierno Nacional. d. Custodiar los valores del Tesoro Público; y

e. Emitir opinión autorizada en materia de tesorería.

Artículo 25.- Caja Única del Tesoro Público Constitúyase la Caja Única del Tesoro Público con el objeto de centralizar las cuentas que determine la Dirección Nacional del Tesoro Público para asegurar una gestión integral de los recursos financieros del Estado.

Exclúyase de la presente disposición a las personas jurídicas de derecho público y privado facultadas a desarrollar la actividad empresarial del Estado, al igual que a ESSALUD.(*)

(*) De conformidad con la Décima Disposición Final de la Ley N° 29144, publicada el 10 diciembre 2007, la misma que de conformidad con su Décima Cuarta Disposición Final entra en vigencia el 01 de enero de 2008, se excluye a los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos regulados por las Leyes núms. 27332 y 28337, de los alcances del presente artículo.

Artículo 26.- Cuenta Principal del Tesoro Público

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

26.2 La Cuenta Principal contiene subcuentas bancarias de ingresos que la Dirección Nacional del Tesoro Público autoriza para el registro y acreditación de la recaudación.

26.3 La Cuenta Principal contiene subcuentas bancarias de gasto que la Dirección Nacional del Tesoro Público autoriza a nombre de las Unidades Ejecutoras para la

atención del pago de las obligaciones contraídas. Artículo 27.- Otras fuentes de financiamiento no administradas directamente por la Dirección Nacional del Tesoro Público La determinación, percepción, utilización y el registro de los fondos conformantes de la Caja Única, en tanto provengan de fuentes de financiamiento distintas de aquellas que administra directamente la Dirección Nacional del Tesoro Público, es de exclusiva competencia y responsabilidad del organismo correspondiente.

Artículo 28.- Posición de Caja del Tesoro Público La posición de Caja del Tesoro Público está constituida por la agregación de los saldos de las cuentas conformantes de la Caja Única, sean en moneda nacional o en moneda extranjera.

Artículo 29.- Financiamiento de déficits estacionales de caja La Dirección Nacional del Tesoro Público puede solicitar facilidades financieras temporales a las instituciones financieras en las que mantiene sus cuentas con la finalidad de cubrir déficits estacionales de caja a fin de asegurar la atención oportuna de sus obligaciones.

La Dirección Nacional del Tesoro Público queda autorizada a emitir Letras del Tesoro Público que constituyen títulos de deuda a plazos menores o iguales de un año y se aplican al financiamiento a que se refiere el párrafo precedente. (*) (*) Párrafo derogado por la Segunda Disposición Complementaria Derogatoria de la Ley N° 29627, publicada el 09 diciembre 2010, vigente el 1 de enero de 2011.

El monto límite de las facilidades financieras y demás condiciones para la emisión de las Letras del Tesoro Público se aprueba a través de la Ley Anual del Presupuesto del Sector Público. (*)

(*) Párrafo derogado por la Segunda Disposición Complementaria Derogatoria de la

Ley N° 29627, publicada el 09 diciembre 2010, vigente el 1 de enero de 2011.

Artículo 30.- Autorización de cuentas bancarias para el manejo de fondos públicos
La Dirección Nacional del Tesoro Público es la única autoridad con facultad para establecer la normatividad orientada a la apertura, manejo y cierre de cuentas bancarias así como la colocación de fondos públicos para cuyo efecto organiza y mantiene actualizado un registro general de cuentas bancarias de las entidades y organismos, para lo cual éstos informan periódicamente a dicha Dirección Nacional.

Artículo 31.- Servicios bancarios

31.1 La Dirección Nacional del Tesoro Público acuerda con el Banco de la Nación los servicios bancarios requeridos para la operatividad del Sistema y las facilidades relacionadas con el movimiento de fondos sujetos a su administración, sea en moneda nacional o en moneda extranjera, en el marco de la legislación vigente.

31.2 La Dirección Nacional del Tesoro Público puede celebrar convenios con el Banco Central de Reserva del Perú y con otras entidades del Sistema Financiero Nacional con la finalidad de alcanzar mayor cobertura y eficiencia en sus operaciones.

(*)

(*) De conformidad con la Octava Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 28653, publicado el 22 diciembre 2005, se precisa que la Dirección Nacional del Tesoro Público está facultada a efectuar todo tipo de operaciones de tesorería y movimiento de los fondos conformantes de su Posición de Caja, sea en moneda nacional o en moneda extranjera, para efectos de la ejecución del Presupuesto de Caja del Gobierno Nacional.

Artículo 32.- De las modalidades de pago El pago de obligaciones contraídas con

cargo a los fondos públicos se efectúa en las siguientes modalidades:

- a. Mediante cheques o cartas orden girados con cargo a las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora.
- b. Mediante abonos en cuentas bancarias individuales abiertas en entidades del Sistema Financiero Nacional a nombre del beneficiario del pago.
- c. Mediante efectivo, cuando se trate de conceptos tales como jornales, propinas, servicios bancarios y otros conforme a lo que se establezca en las Directivas de Tesorería.

Artículo 33.- Pago por medios electrónicos La Dirección Nacional del Tesoro Público autoriza el uso de medios electrónicos para efectos de la cancelación de las obligaciones que contraen las Unidades Ejecutoras, señalando los criterios o mecanismos que permitan asegurar la oportunidad, seguridad e integridad de su uso.

(Ley N° 28693)

Ley General del Sistema Nacional de Tesorería

LEY N° 28693

LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA

TÍTULO PRELIMINAR

CAPÍTULO ÚNICO

PRINCIPIOS REGULATORIOS

Artículo I.- Unidad de Caja Administración centralizada de los fondos públicos en cada entidad u órgano, cualquiera que sea la fuente de financiamiento e

independientemente de su finalidad, respetándose la titularidad y registro que corresponda ejercer a la entidad responsable de su percepción.

Artículo II.- Economicidad Manejo y disposición de los fondos públicos viabilizando su óptima aplicación y seguimiento permanente, minimizando sus costos.

Artículo III.- Veracidad Las autorizaciones y el procesamiento de operaciones en el nivel central se realizan presumiendo que la información registrada por la entidad se sustenta documentadamente respecto de los actos y hechos administrativos legalmente autorizados y ejecutados.

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

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

Artículo VI.- Seguridad Prevención de riesgos o contingencias en el manejo y registro de las operaciones con fondos públicos y conservar los elementos que concurren a su ejecución y de aquellos que las sustentan.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Objeto de la Ley La presente Ley 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.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

2.1 Se encuentran sujetas a la presente Ley todas las Entidades y organismos integrantes de los niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local.

2.2 Las Empresas del Estado de Derecho Público, Privado y de Economía Mixta con participación directa o indirecta se sujetan a la presente Ley únicamente en lo establecido por el artículo 12 de la misma.

CAPÍTULO II

DEFINICIÓN Y CONFORMACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA

Artículo 3.- Definición El Sistema Nacional de Tesorería, en adelante el Sistema, es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos.

Artículo 4.- Conformación del Sistema El Sistema Nacional de Tesorería está conformada 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.

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.

CAPÍTULO III

RESPONSABLES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA

NACIONAL DE TESORERÍA Artículo 5.- 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; y,
- e) No tener rendiciones de cuentas pendientes con las entidades del Sector Público.

Artículo 6.- Atribuciones de la Dirección Nacional del Tesoro Público Son atribuciones de la Dirección Nacional del Tesoro Público, en forma exclusiva y excluyente:

- a) Centralizar la disponibilidad de fondos públicos, respetando la competencia y responsabilidad de las unidades ejecutoras y dependencias equivalentes en las entidades que los administran y registran.

- b) Ejecutar todo tipo de operaciones bancarias y de tesorería respecto de los fondos que le corresponde administrar y registrar.
- c) Elaborar el Presupuesto de Caja del Gobierno Nacional y establecer los niveles de financiamiento temporal a efectos de cubrir sus déficits estacionales.
- d) Emitir instrumentos para el financiamiento temporal de las operaciones del Sistema Nacional de Tesorería en el corto plazo, de acuerdo con el Presupuesto de Caja del Gobierno Nacional.
- e) Establecer normas que orienten la programación de caja en el nivel descentralizado.
- f) Elaborar y difundir información estadística sobre la ejecución de ingresos y egresos de los fondos públicos.
- g) Autorizar, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), las operaciones de pagaduría con cargo a los fondos que administra y registra.
- h) Autorizar la apertura de cuentas bancarias para el manejo de los fondos de las unidades ejecutoras y dependencias equivalentes en las entidades, cualquiera que sea su concepto o fuente de financiamiento, y mantener el registro actualizado de las mismas.
- i) Custodiar valores del Tesoro Público.
- j) Dictar las normas y los procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería de conformidad con la presente Ley y en concordancia con la Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

k) Establecer las condiciones para el diseño, desarrollo e implementación de mecanismos o instrumentos operativos orientados a optimizar la gestión del Sistema Nacional de Tesorería.

l) Absolver las consultas, asesorar y emitir opinión oficial respecto de todos los asuntos relacionados con el Sistema Nacional de Tesorería.

m) Elaborar y presentar sus estados financieros y el Estado de Tesorería, conforme a la normatividad y procedimientos correspondientes.

n) Evaluar la Gestión de Tesorería de las unidades ejecutoras o dependencias equivalentes en las entidades.

o) Opinar en materia de tesorería respecto a los proyectos de dispositivos legales.

Artículo 7.- De la Unidad Ejecutora y Dependencia Equivalente en las Entidades Es la unidad encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y en tal sentido son responsables directas respecto de los ingresos y egresos que administran. En las unidades ejecutoras o dependencias equivalentes en las entidades, el responsable del área de tesorería u oficina que haga sus veces, debe acreditar como mínimo, formación profesional universitaria, así como un nivel de conocimiento y experiencia compatibles con el ejercicio de dicha función.

Artículo 8.- Atribuciones de la Unidad Ejecutora y Dependencia Equivalente en las Entidades Son atribuciones y responsabilidades de las unidades ejecutoras y áreas o dependencias equivalentes en las entidades, a través del Director General de Administración o quien haga sus veces:

a) Centralizar y administrar el manejo de todos los fondos percibidos o recaudados

en su ámbito de competencia.

b) Coordinar e integrar adecuada y oportunamente la administración de tesorería con las áreas o responsables de los otros sistemas vinculados con la administración financiera así como con las otras áreas de la administración de los recursos y servicios.

c) Dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando la normatividad y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería en concordancia con los procedimientos de los demás sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.

d) Establecer las condiciones que permitan el adecuado registro y acceso a la información y operatividad de la Dirección Nacional del Tesoro Público en el SIAF-SP por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.

e) Disponer la realización de medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los recursos financieros, tales como arqueos de fondos y/o valores, conciliaciones, entre otros.

Artículo 9.- 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.

CAPÍTULO IV

FONDOS PÚBLICOS

Artículo 10.- Definición 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.

Artículo 11.- Administración de los Fondos Públicos

11.1 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.

11.2 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.

Artículo 12.- Acceso a Información de Fondos Públicos Las unidades ejecutoras y entidades así como las Empresas del Estado de Derecho Público, Privado y de Economía Mixta con participación directa o indirecta del Estado, están obligadas a dar acceso a la Dirección Nacional del Tesoro Público, en la forma que ésta determine, respecto de la información relacionada con todos los fondos que administran así como de todos los depósitos y colocaciones que mantienen, cualquiera sea su modalidad, concepto o denominación, bajo responsabilidad de sus respectivos Directores Generales de Administración o quienes hagan sus veces.

CAPÍTULO V

CAJA ÚNICA, CUENTA PRINCIPAL Y POSICIÓN DE CAJA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DEL TESORO PÚBLICO

Artículo 13.- Caja Única de la Dirección Nacional del Tesoro Público

13.1 La Caja Única de la Dirección Nacional del Tesoro Público está constituida por la Cuenta Principal de la Dirección Nacional del Tesoro Público y las otras cuentas bancarias de las cuales es titular. Asimismo forman parte de la Caja Única las cuentas bancarias donde se manejan fondos públicos, cualquiera que sea su fuente de financiamiento, finalidad o entidad titular de las mismas.

13.2 No forman parte de la Caja Única las cuentas bancarias de ESSALUD y de aquellas Entidades constituidas como personas jurídicas de derecho público y privado facultadas a desarrollar la actividad empresarial del Estado.

Artículo 14.- Operaciones en Cuentas Bancarias Conformantes de la Caja Única Las operaciones de ingresos y gastos en las cuentas bancarias donde las unidades ejecutoras y dependencias equivalentes en las entidades mantienen los fondos que administran y registran, cualquiera que sea la fuente de financiamiento, se sujetan a las normas y procedimientos que determina la Dirección Nacional del Tesoro Público.

Artículo 15.- Cuenta Principal de la Dirección Nacional del Tesoro Público

15.1 La Cuenta Principal de la Dirección Nacional del Tesoro Público es una cuenta bancaria ordinaria abierta a su nombre en el Banco de la Nación, en la que se centraliza y registra los fondos que administra y registra.

15.2 La Dirección Nacional del Tesoro Público autoriza la apertura de las subcuentas bancarias de su Cuenta Principal, que sean necesarias para el registro del movimiento de ingresos y gastos.

15.3 El importe de la comisión correspondiente al Banco de la Nación, por recaudación y servicios bancarios, se debita automáticamente en la Cuenta Principal, con cargo a la recaudación efectuada. El porcentaje de dicha comisión se fija mediante

Resolución Ministerial del Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 16.- Subcuentas Bancarias de Ingresos En las subcuentas bancarias de ingresos se registra la percepción o recaudación sobre la base de su acreditación en la Cuenta Principal. En su apertura debe indicarse la entidad administradora de los mismos.

Artículo 17.- Subcuentas Bancarias de Gastos

17.1 En las subcuentas bancarias de gastos se registran las operaciones de pagaduría, que se realizan sobre la base de autorizaciones aprobadas por la Dirección Nacional del Tesoro Público, en el proceso de ejecución del gasto efectuado de acuerdo a Ley.

17.2 Las subcuentas bancarias de gastos se abren a nombre de las correspondientes Unidades Ejecutoras o Entidades, las mismas que son directamente responsables de su manejo.

Artículo 18.- Otras Cuentas Bancarias de la Dirección Nacional del Tesoro Público
La Dirección Nacional del Tesoro Público podrá abrir cuentas bancarias, de ser el caso, con sus correspondientes subcuentas bancarias, para el depósito de los fondos que administra, así como para la canalización de los fondos previstos en las fuentes de financiamiento cuyos recursos provienen de transferencias que efectúa la Dirección Nacional del Tesoro Público establecidas por Ley, sean en moneda nacional o en moneda extranjera.

Artículo 19.- Posición de Caja de la Dirección Nacional del Tesoro Público

19.1 La Posición de Caja de la Dirección Nacional del Tesoro Público es el monto resultante de establecer y, agregar los saldos correspondientes a todas las cuentas conformantes de la Caja Única lo cual determina el acumulado de fondos públicos a

una cierta fecha, cuyo saldo permite establecer los reales niveles de financiamiento de los déficits estacionales al nivel de la Cuenta Principal y minimizar el costo financiero de su cobertura.

19.2 La Posición de Caja de la Dirección Nacional del Tesoro Público está constituida por la agregación de los saldos de las cuentas bancarias conformantes de la Caja Única, sean en moneda nacional o en moneda extranjera, determinando una Posición de Caja en Moneda Nacional y una Posición de Caja en Moneda Extranjera, con el objeto de consolidar y contribuir a optimizar la administración de la liquidez de los fondos públicos.

TÍTULO II

DE LOS PROCESOS Y RELACIÓN INTERSISTÉMICA

CAPÍTULO I

PROGRAMACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE CAJA

Artículo 20.- Programación de Caja en el Nivel Central La Programación de Caja en el nivel central es el proceso a través del cual se preestablecen las condiciones para la gestión de la tesorería, determinando el flujo de ingresos y gastos, y evaluando con oportunidad las necesidades y alternativas de financiamiento temporal, todo lo cual se expresa en el Presupuesto de Caja del Gobierno Nacional cuya preparación está a cargo de la Dirección Nacional del Tesoro Público.

Artículo 21.- El Presupuesto de Caja del Gobierno Nacional El Presupuesto de Caja del Gobierno Nacional es el instrumento de gestión financiera que expresa el pronóstico de los niveles de liquidez disponible para cada mes, sobre la base de la estimación de los fondos del Tesoro Público a ser percibidos o recaudados y de las

obligaciones cuya atención se ha priorizado para el mismo período. Mediante el Presupuesto de Caja se establece la oportunidad del financiamiento que se requiera, con la finalidad de orientar el proceso de la ejecución presupuestal y financiera, optimizando la disponibilidad de los recursos, a través de metas y cronogramas de pagos.

Artículo 22.- Elaboración del Presupuesto de Caja del Gobierno Nacional La elaboración del Presupuesto de Caja del Gobierno Nacional se desarrolla, fundamentalmente, sobre la base de lo siguiente:

- a) La proyección de la disponibilidad financiera, en función a los ingresos tributarios y no tributarios efectivamente percibidos o recaudados y registrados y a la oportunidad establecida para su percepción o recaudación.
- b) El monto de las obligaciones devengadas, las devoluciones legalmente reconocidas y de las transferencias establecidas por Ley.
- c) Los niveles de disposición o de financiamiento estacional requeridos, teniendo en consideración el comportamiento y estado de la Posición de Caja de la Dirección Nacional del Tesoro Público.

Artículo 23.- Programación de Caja en el Nivel Descentralizado La Programación de Caja en el nivel descentralizado es el proceso a través del cual se elabora el Presupuesto de Caja institucional, sobre la base de las siguientes consideraciones:

- a) Las facultades legales para efectos de la determinación y percepción de los fondos.
- b) Las particularidades de la recaudación, especialmente en cuanto a la oportunidad y procedimientos relacionados con aquella.

c) Las prioridades de gastos.

CAPÍTULO II

EJECUCIÓN FINANCIERA DEL INGRESO

Artículo 24.- Determinación del Ingreso La determinación del ingreso corresponde al área, dependencia encargada o facultada y se sujeta a lo siguiente:

- a) Norma legal que autoriza su percepción o recaudación.
- b) Identificación del deudor u obligado al pago, con indicación de los datos necesarios para hacer efectiva la cobranza y, de ser el caso, las garantías o medidas cautelares que correspondan.
- c) Liquidación del monto por cobrar.
- d) Oportunidad y/o periodicidad de la cobranza, así como los intereses aplicables.
- e) Tratamiento presupuestal aplicable a la percepción o recaudación.

Artículo 25.- Percepción o Recaudación de Fondos Públicos La percepción o recaudación se produce de acuerdo con lo siguiente:

- a) Emisión y, de ser el caso, notificación del documento de la determinación; y,
- b) Evidencia de haberse recibido los fondos o de haberse acreditado su depósito o abono en la cuenta que corresponda.

Artículo 26.- Procedimientos para la Percepción o Recaudación La Dirección Nacional del Tesoro Público regula los procedimientos para la percepción o recaudación así como para su depósito y registro en las cuentas correspondientes, de manera que se encuentren disponibles en los plazos establecidos, en concordancia con

la presente Ley y la normatividad aplicable.

Artículo 27.- Plazo para el Depósito de Fondos Públicos Los fondos públicos se depositan en forma íntegra dentro de las veinticuatro (24) horas de su percepción o recaudación, salvo los casos regulados por el Sistema Nacional de Tesorería, procediéndose a su debido registro.

CAPÍTULO III

EJECUCIÓN FINANCIERA DE LOS GASTOS

Artículo 28.- Del devengado

28.1 El devengado es el reconocimiento de una obligación de pago que se registra sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado, sin exceder el límite del correspondiente Calendario de Compromisos.

28.2 El total del devengado registrado a un determinado período no debe exceder el total acumulado del gasto comprometido y registrado a la misma fecha.

Artículo 29.- Formalización del Devengado El devengado, sea en forma parcial o total, se produce como consecuencia de haberse verificado lo siguiente:

- a) La recepción satisfactoria de los bienes adquiridos; o,
- b) La efectiva prestación de los servicios contratados; o,
- c) El cumplimiento de los términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa; y,
- d) El registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

Artículo 30.- Autorización del Devengado

30.1 La autorización para el reconocimiento de los devengados es competencia del Director General de Administración o quien haga sus veces, en la Unidad Ejecutora o el funcionario a quien se delega esta facultad de manera expresa.

30.2 El Director General de Administración o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora establece los procedimientos para el procesamiento de la documentación sustentatoria de la obligación a cancelar.

Asimismo, imparte las directivas para que las áreas relacionadas con la formalización del devengado, tales como Logística y Personal, u oficinas que hagan sus veces, cumplan con la presentación de la documentación sustentatoria a la correspondiente Tesorería, u oficina que haga sus veces, con la suficiente anticipación a las fechas o cronogramas de pago asegurando la oportuna y adecuada atención del pago correspondiente.

Artículo 31.- Plazo para la Formalización y Registro del Devengado Puede efectuarse el devengado en un período posterior al del correspondiente compromiso, siempre y cuando dicho devengado se registre en el SIAF-SP dentro del plazo de noventa (90) días calendario siguientes a la fecha del registro del compromiso, caso contrario se deberá proceder a anular dichos compromisos y ejecutar las acciones administrativas pertinentes con las excepciones que señale la correspondiente Ley de Presupuesto del Sector Público. Artículo 32.- Del pago

32.1 A través del pago se extingue, en forma parcial o total, una obligación y sólo procede siempre que esté debidamente formalizada como devengado y registrado en

el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

32.2 La Unidad Ejecutora o Entidad debe consignar el número de registro SIAF-SP, en la documentación relacionada con la correspondiente obligación contractual. Caso contrario no procede la entrega de bienes o la prestación de los servicios por parte del proveedor o contratista.

32.3 Está prohibido el pago de obligaciones que no cumplan los requisitos prescritos en el presente artículo, aun cuando los bienes y/o los servicios, sean personales o no personales, cuenten con la conformidad respecto de su recepción o prestación.

32.4 El pago se efectúa de acuerdo con el Presupuesto de Caja.

Artículo 33.- Procedimientos y Normas de Pagaduría La Dirección Nacional del Tesoro Público establecen los procedimientos, normas y plazos de pagaduría, sea mediante cheques, abonos en cuentas, en efectivo o por medios electrónicos, inclusive de las retenciones a favor de la Administración Tributaria y de terceros autorizados de acuerdo a ley, con criterios de oportunidad y ubicación geográfica.

Artículo 34.- Plazo para Cancelar Devengado El devengado debidamente registrado al 31 de diciembre de cada año puede cancelarse hasta el 31 de marzo del año siguiente. CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN FINANCIERA

Artículo 35.- Evaluación de Tesorería

35.1 La Evaluación de Tesorería consiste en el análisis de la proyección de los ingresos, sobre la base de la evolución y estado de los fondos administrados por la Dirección Nacional del Tesoro Público percibidos o recaudados, así como del

devengado y las autorizaciones y transferencias ejecutadas para su atención con cargo a dichos fondos durante cada período mensual, en el marco del programa expresado en el Presupuesto de Caja, con indicación del financiamiento temporal obtenido y ejecutado.

35.2 La Evaluación de Tesorería incluye los resultados de la ejecución financiera de ingresos y egresos administrados por las Unidades Ejecutoras y Entidades.

35.3 La Evaluación de Tesorería se realiza dentro de los quince (15) días calendario siguientes de vencido el mes respectivo. Dicha evaluación, con el sustento respectivo a nivel específico, se remite a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República y a la Contraloría General de la República dentro de los cinco (5) días calendario de vencido el plazo para su elaboración.

TÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECIALES

CAPÍTULO I

FINANCIAMIENTO A PLAZOS MENORES A UN AÑO

Artículo 36.- Financiamiento Bancario y Financiero

36.1 La Dirección Nacional del Tesoro Público puede, hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal, solicitar facilidades financieras temporales a las instituciones financieras en las que mantiene sus cuentas con la finalidad de cubrir déficits estacionales de caja que asegure la atención oportuna de sus obligaciones.

36.2 El pago de las facilidades financieras temporales o el endeudamiento temporal, incluidas las Letras del Tesoro Público (LTP's) debe realizarse hasta el 31 de marzo

de cada año fiscal. Están prohibidas las reestructuraciones que superen dicha fecha.

Artículo 37.- Letras del Tesoro Público (LTP's) La Dirección Nacional del Tesoro Público está autorizada a emitir y colocar Letras del Tesoro Público para el financiamiento temporal, sobre la base de las necesidades de financiamiento determinadas en el Presupuesto de Caja.

Artículo 38.- Reglamento de Contrataciones de Servicios Relacionados al Endeudamiento a Plazos Menores a un Año

38.1 El Ministerio de Economía y Finanzas reglamenta mediante decreto supremo, el procedimiento de contratación de los servicios utilizados que tienen relación con las operaciones de endeudamiento a plazos menores a un año. Lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, y sus correspondientes modificatorias, se aplican en forma supletoria a dicho Reglamento.

38.2 Los contratos de servicios, suscritos al amparo de las normas legales que hace mención el numeral precedente, son remitidos a la Contraloría General de la República y al Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - CONSUCODE para su conocimiento.

Artículo 39.- Monto Límite para Facilidades Financieras La Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público establece el monto límite de las facilidades financieras y condiciones generales para la emisión de las Letras del Tesoro Público, para cada año fiscal. El monto límite de endeudamiento incluye el capital y los intereses estimados por devengarse.

Artículo 40.- Reglamento de Adquisición y Negociación de LTP's

40.1 El Reglamento de Adquisición y Negociación de Letras del Tesoro Público se aprueba mediante resolución ministerial del Ministerio de Economía y Finanzas, y se publica en el Diario Oficial El Peruano.

40.2 El monto de las emisiones y las condiciones relacionadas se aprueban por resolución directoral de la Dirección Nacional del Tesoro Público.

Artículo 41.- Pago de LTP's y sus Gastos Financieros

41.1 La Dirección Nacional del Tesoro Público atiende el pago de las Letras del Tesoro Público.

41.2 Los gastos financieros y otras obligaciones derivadas de la emisión y colocación de las Letras del Tesoro Público, se atienden por la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas.

CAPÍTULO II

NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA GESTIÓN DE LA TESORERÍA

Artículo 42.- Desembolsos no utilizados Los desembolsos no utilizados de Operaciones de Endeudamiento que financian proyectos de inversión pública cuyo servicio de deuda se atiende con recursos provenientes o transferidos por la Dirección Nacional del Tesoro Público, se depositan en las cuentas de dicha Dirección Nacional, una vez concluidos los proyectos de inversión materia de las acotadas operaciones.

Artículo 43.- Custodia de Fondos o Valores de Fuente no Identificada Los fondos o valores en posesión de una Unidad Ejecutora o Entidad, cuyo régimen de administración o utilización no se encuentre debidamente justificado o aclarado se depositan en la cuenta principal de la Dirección Nacional del Tesoro Público o

entregados para su custodia, según sea el caso, y registradas por la Unidad Ejecutora o entidad correspondiente, quedando prohibido disponer de ellos hasta que se establezca con precisión su origen y se proceda a su adecuado tratamiento administrativo, presupuestal, financiero y contable, según corresponda. Los mencionados depósitos no son remunerados.

Artículo 44.- Devolución de Transferencias no Ejecutadas El importe de las transferencias no ejecutadas en el marco de Convenios de Administración de Recursos, Costos Compartidos u otras modalidades similares financiadas con cargo a recursos que administra y registra la Dirección Nacional del Tesoro Público, en concordancia con lo establecido en el literal a) del artículo 6 de la presente Ley, incluidos los intereses respectivos, se restituye a las Entidades que los transfirieron, para que éstas, a su vez, procedan a su depósito a favor de la Dirección Nacional del Tesoro Público dentro de las veinticuatro (24) horas de producida su percepción.

Artículo 45.- Conciliaciones con la Dirección Nacional del Tesoro Público La Dirección Nacional del Tesoro Público efectúa conciliaciones con las unidades ejecutoras y dependencias equivalentes en las entidades, respecto de los registros relacionados con la preparación de sus correspondientes estados financieros, que permitan identificar los fondos transferidos y recibidos de dicha Dirección Nacional.

Artículo 46.- Afectación de Cuentas Bancarias sólo con Autorización Expresa Los débitos o cargos en las cuentas bancarias de la Dirección Nacional del Tesoro Público, de las unidades ejecutoras o dependencias equivalentes en las entidades, sólo proceden con la aprobación expresa de sus respectivos titulares, bajo responsabilidad personal y colegiada del directorio de la entidad bancaria correspondiente.

Artículo 47.- Sanciones Administrativas El Tesorero de la entidad o quien haga sus veces, que infrinja las disposiciones establecidas en la presente Ley, da lugar a las sanciones administrativas aplicables según el régimen laboral al que pertenecen, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

Artículo 48.- Servicios Bancarios La Dirección Nacional del Tesoro Público retribuye por los servicios bancarios que demanda la operatividad del Sistema Nacional de Tesorería, por lo que el Banco de la Nación está prohibido de aplicar cargos por los mismos conceptos en las cuentas bancarias de las Unidades Ejecutoras y dependencias equivalentes en las Entidades correspondientes.

Artículo 49.- Rendiciones de Cuentas y/o Devoluciones por Menores Gastos Las rendiciones de cuentas y/o devoluciones por concepto de encargos, fondos para pagos en efectivo, caja chica u otros de similar naturaleza autorizados por la Dirección Nacional del Tesoro Público se efectúan y registran en los plazos y condiciones que establecen las Directivas de la Dirección Nacional del Tesoro Público, incluyendo la aplicación de intereses y penalidades cuando corresponda.

Artículo 50.- Devoluciones de Fondos Depositados por Error o Indebidamente Los fondos depositados y/o percibidos indebidamente o por error como fondos públicos, serán devueltos o extornados según corresponda, previo reconocimiento formal por parte del área o dependencia encargada de su determinación y a su respectivo registro, de acuerdo con las Directivas de la Dirección Nacional del Tesoro Público.

Artículo 51.- Tratamiento de la Documentación Sustentatoria

51.1 La documentación que sustenta las operaciones de ingresos y gastos tales como boletas, tickets, notas de abono, facturas, notas de cargo, comprobantes de pago,

vouchers, estados bancarios, entre otros, en tanto forma parte de la sustentación de los actos administrativos relacionados con la formalización de la determinación y recaudación de ingresos y, en su caso, de la ejecución del gasto, debe conservarse en la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, dependencia u organismo, de acuerdo con estándares que aseguren su adecuada conservación y ubicación.

51.2 El uso de la Declaración Jurada como documento sustentatorio del gasto se establece en las Directivas de la Dirección Nacional del Tesoro Público.

.Públicos Cuando, por mandato de resolución administrativa o judicial, resulte procedente la remoción, suspensión temporal o separación de los servidores que tengan a su cargo el manejo de fondos y valores, el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe asegurar la designación del sustituto con la debida oportunidad, a través de las instancias pertinentes, procediéndose a la entrega formal de las existencias de dichos fondos y valores al sustituto.

Artículo 53.- Adopción de Medidas Preventivas en el Manejo de Fondos Públicos La Dirección Nacional del Tesoro Público dispone la suspensión temporal de operaciones en las cuentas bancarias de aquellas unidades ejecutoras o dependencias equivalentes en las entidades en donde surjan situaciones de conocimiento público que pongan en riesgo el adecuado uso de los fondos públicos asignados.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.- El registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), dispuesto en la presente Ley es obligatorio en concordancia con lo que establece la Ley N° 28112 - Ley Marco

de la Administración Financiera del Sector Público, con excepción de aquellas entidades que se vienen incorporando al uso del SIAF-SP de manera progresiva.