



**UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES,
FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS**

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

**EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN EL
ÁREA DE TESORERÍA DE LAS UGEL DEL PERÚ:
CASO UGEL PALLASCA N° 0738 – ANCASH, 2017.**

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

AUTOR:

BACH. CORONADO ALTANEDA FERNANDEZ VASQUEZ

ASESORA:

MGTR. JUANA MARIBEL MANRIQUE PLÁCIDO

CHIMBOTE – PERÚ

2019



**UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES,
FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS**

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

**EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN EL
ÁREA DE TESORERÍA DE LAS UGEL DEL PERÚ:
CASO UGEL PALLASCA N° 0738 – ANCASH, 2017.**

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

AUTOR:

BACH. CORONADO ALTANEDA FERNANDEZ VASQUEZ

ASESORA:

MGTR. JUANA MARIBEL MANRIQUE PLÁCIDO

CHIMBOTE – PERÚ

2019

JURADO Y ASESOR DE TESIS

**MGTR. MARCO BAILA GEMIN
PRESIDENTE**

**MGTR. MARIO SOTO MEDINA
MIEMBRO**

**MGTR. LUIS FERNANDO ESPEJO CHACÓN
MIEMBRO**

**MGTR. JUANA MARIBEL MANRIQUE PLÁCIDO
ASESORA**

AGRADECIMIENTO

A mi asesora Magister Juana Maribel Manrique Plácido, por su dirección y asesoramiento en la elaboración de mi trabajo de investigación quién orientó y dirigió mi trabajo con profesionalismo, dedicación y responsabilidad.

A todos los docentes de la Universidad católica los ángeles de Chimbote (ULADECH) por impartir sus valiosos conocimientos para que este proyecto culmine con éxito. Haciendo posible la realización de mi trabajo de investigación brindándome las facilidades necesarias para la ejecución de esta tesis.

Coronado Altaneda Fernandez Vasquez

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado a Dios, por
acompañarme todos los días de mi vida, por
ser mi luz y mi guía en cada paso que doy, sin
Él no podría lograr mis metas.

A mi Esposa Esperanza Villalta Lozano,
mi ejemplo de lucha y perseverancia que con
mucho abnegación me apoyó en todo
momento, porque ella fue el motor que me
impulsaba cada día a culminar esta etapa de
mi vida.

A mis hijos que siempre me brindaban
confianza
y apoyo para ver la culminación de este
trabajo.

RESUMEN

La presente investigación tuvo como objetivo general: Describir el Control Interno y su incidencia en el Sistema Nacional de Tesorería de las UGEL del Perú y de la UGEL PALLASCA N° 0738 – Ancash, 2017. Se ha desarrollado con el fin de establecer si el Control Interno incide en el sistema nacional de tesorería de la UGEL DE PALLASCA N° 0738, para lo cual se utilizó metodología de investigación cuantitativa- no experimental; instrumento que sirvió para desarrollar aspectos importantes del trabajo. Desde su primer capítulo hasta el último con el fin de detectar irregularidades y propugnando por la solución del caso en todos los niveles de la institución, dando veracidad en el manejo de los recursos institucionales. La investigación se ha llevado a cabo, mediante la aplicación de encuestas al personal administrativo que labora en la UGEL PALLASCA N° 0738; llegando a los resultados siguientes: determinando factores influyentes en el incumplimiento de la norma, propuestas y aplicación de indicadores y rangos de eficiencia que determinan el manejo eficiente de fondos y propuestas de alternativas de solución. Se concluye que es necesario poner más énfasis en manejar correctamente el Sistema de Control para optimizar la gestión de la UGEL PALLASCA N° 0738, asimismo alcanzar los objetivos y lograr la eficiencia, eficacia en el manejo de la ejecución de los recursos asignados por el Estado.

Palabras Claves: Control Interno, Tesorería, Unidad de Gestión Educativa Local.

ABSTRACT

This research has been developed in order to establish whether the internal control system affects the national treasury of the UGEL PALALSCA N° 0738 , for which no research methodology quantitatively experimental instrument used to develop important aspects of the work was used from its first chapter to the last in order to detect irregularities and advocating for solving the case at all levels of the institution, giving veracity in the management of institutional resources. The research was carried out by conducting surveys to administrative staff working in the UGEL PALLASCA N° 0738 determining factors influencing the breach of the rule, proposals and implementation of indicators and efficiency ranges that determine the efficient management of funds and proposals alternative solutions. The aim of this research is to implement a control system to optimize the management of UGEL PALLASCA N° 0738 also achieve the objectives and attaining efficiency, effectiveness and economy in the management of the implementation of the resources allocated by the state.

Keywords: Control Interno, Tesorería, Local Educational Management Unit.

CONTENIDO

| | |
|-------------------------------------------------------------|------|
| CARATULA | i |
| CONTRA CARATULA..... | ii |
| JURADO Y ASESOR DE TESIS | iii |
| AGRADECIMIENTO..... | iv |
| DEDICATORIA | v |
| RESUMEN..... | vi |
| ABSTRACT..... | vii |
| CONTENIDO | viii |
| I. INTRODUCCIÓN..... | 10 |
| II. REVISIÓN DE LITERATURA | 14 |
| 2.1. Antecedentes | 14 |
| 2.1.1. Internacionales..... | 14 |
| 2.1.2. Nacionales | 24 |
| 2.1.3. Regionales | 35 |
| 2.1.4. Locales..... | 36 |
| 2.2. Bases Teóricas | 36 |
| 2.3. Marco Conceptual | 82 |
| III. HIPOTESIS..... | 92 |
| IV. METODOLOGÍA | 93 |
| 4.1. Diseño de la Investigación | 93 |
| 4.2. Población y Muestra..... | 93 |
| 4.3. Definición y Operacionalización de las Variables | 93 |
| 4.4. Técnicas e Instrumentos | 93 |
| 4.4.1. Técnicas | 93 |
| 4.4.2. Instrumentos | 94 |
| 4.5. Plan de Análisis | 95 |
| 4.6. Matriz de Consistencia | 97 |
| 4.7. Principios Éticos..... | 99 |
| V. RESULTADOS Y ANÁLISIS DE RESULTADOS | 100 |
| 5.1. Resultados | 100 |
| 5.1.1. Respecto al objetivo específico 1..... | 100 |
| 5.1.2. Respecto al objetivo específico 2..... | 103 |

| | |
|-----------------------------------------------|-----|
| 5.1.3. Respecto al objetivo específico 3..... | 106 |
| 5.2. Análisis de resultados..... | 110 |
| 5.2.1. Respecto al objetivo específico 1..... | 110 |
| 5.2.2. Respecto al objetivo específico 2..... | 111 |
| 5.2.3. Respecto al objetivo específico 3..... | 113 |
| VI.CONCLUSIONES | 116 |
| 6.1. Respecto al objetivo específico 1... .. | 116 |
| 6.2. Respecto al objetivo específico 2 | 116 |
| 6.3. Respecto al objetivo específico 3... .. | 117 |
| VII. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS | 119 |
| 7.1. Referencias Bibliográficas | 119 |
| 7.2. Anexos..... | 121 |
| 7.2.1. Anexo 01: Matriz de Consistencia | 121 |

I. INTRODUCCIÓN.

El control interno ha sido reconocido como una herramienta para que la dirección de todo tipo de organización, obtenga una seguridad razonable para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y esté en capacidad de informar sobre su gestión a las

personas interesadas en ella, la Administración Pública es la institución integrada por los organismos que conforman la Rama Ejecutiva del Poder Público y por todos los demás organismos y entidades de naturaleza, la rendición de cuentas de la gestión tiene como fin último a la sociedad en su conjunto, pues las instituciones públicas que se crean para administrar los recursos del Estado racionalmente para satisfacer necesidades básicas y generales de la sociedad, la cual tiene el poder supremo en una sociedad democrática. (Gamboa, 2016, p. 487)

Lo cierto es que, en los últimos años han salido a la luz grandes escándalos por malversación de fondos públicos, originados en ocasiones por la falta de control en la ejecución del gasto público, generando déficit fiscal y afectando seriamente la economía del país; y en otras por desconocimiento de las normas de manejo del presupuesto público en el personal asignado para la ejecución.

Esto tiene relevancia no solamente desde el punto de vista de la gestión de las empresas, sino también desde la gestión de las entidades del sector público, las cuales tienen a su cargo recursos públicos que deben ser ejecutados de la mejor manera posible para la provisión de servicios, obras y/o infraestructura, que sirvan para la mejora de las condiciones y de la calidad de vida de la población.

Lo analizado anteriormente ha sido determinante para centrar la evaluación de las

funciones en la sub área de Planillas y Pensiones. Se ha observado fundamentalmente un desfase de pagos indebidos en la ejecución de las remuneraciones, incurriendo en faltas graves en su aplicación de acuerdo a las normas vigentes, ocasionados por deficiente manejo de información actualizada para la toma de decisiones en la programación y ejecución de pagos de haberes al personal docente activo y cesante. Para una óptima ejecución de pagos, se tiene que tener información referida: a) reportes del consolidado de asistencias, b) resoluciones de contratos, c) actualización en la RENIEC de los fallecidos, d) licencias sin goce de haber del personal activo, e) abandono de cargos, f) renunciaciones de contratos, g) suspensión temporal por procesos administrativo, h) resoluciones de beneficiarios por viudez y orfandad según la Ley 20530. El resultado de su omisión repercute en la no ejecución de los descuentos correspondientes por ley, generando pagos indebidos.

La importancia del Control Interno en las Instituciones del Estado permite evaluar los procedimientos administrativos, contables y financieros; ayudando a las entidades públicas a realizar su objeto, detectando irregularidades y propugnando por la solución factible del caso, en todos los niveles de la institución. Para dar veracidad en el manejo de los recursos institucionales, recurrimos a la Ley 28716 de Control Interno, cuyo objeto y ámbito de aplicación dice:

“La presente ley tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las Entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de

corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.”

En ese sentido, el aspecto fundamental para no trasgredir la calidad del gasto en la *administración pública*, es la aplicación de la referida Ley, cuyos tenores contemplan el uso adecuado de recursos financieros generados por el Estado y considerados en el presupuesto del sector público, y luchar frontalmente la corrupción. Si bien la ley es coactiva, es un tema que se va de las manos con el ejercicio del poder del Estado, debido a que está sujeto a las motivaciones y valoraciones subjetivas de la ética de cada persona.

De acuerdo al análisis, se plantea el enunciado del problema de investigación: **¿En qué medida el Control Interno incide en el Sistema Nacional de Tesorería de las UGEL del Perú y de la UGEL PALLASCA N° 0738- Ancash, 2017?**, teniendo como objetivo general: Describir el Control Interno y su incidencia Sistema Nacional de Tesorería de las UGEL del Perú y de la UGEL PALLASCA N° 0738 – Ancash, 2017. Para dar respuesta al objetivo general se plantea los siguientes objetivos específicos que están referidos a precisar lo siguiente:

1. Describir el control interno y su incidencia en el área de tesorería de las UGEL del Perú, 2017.
2. Describir el control interno y su incidencia en el área de tesorería de la UGEL PALLASCA N° 0738-Ancash, 2017,
3. Realizar un análisis comparativo del control interno y su incidencia el área de tesorería de las UGEL del Perú y de la UGEL PALLASCA N° 0738 – Ancash, 2017.

La justificación de la presente investigación pretende identificar los aspectos teóricos y de ejecución para mejorar los controles y procedimientos de gestión para el uso adecuado de los recursos asignados a las instituciones del estado.

Así también se justifica porque es necesario conocer que el control interno ha sido reconocido como una herramienta para que la dirección de todo tipo de organización, obtenga una seguridad razonable para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y esté en capacidad de informar sobre su gestión a las personas interesadas en ella. En la UGEL PALLASCA N° 0738 – Ancash, 2017, esa gestión debe regirse por los principios constitucionales y legales vigentes de la Ley N° 28716 de Control Interno de las Entidades del Estado.

Con la aplicación del reglamento del control interno en la UGEL PALLASCA N° 0738 – Ancash, 2017, se busca sensibilizar a los funcionarios públicos, sobre la importancia del control interno en el ejercicio de sus competencias, proporcionándoles un instrumento adicional para el buen manejo, custodia, control y aplicación de los recursos públicos.

Por otro lado se pretende sacar conclusiones sobre las incidencias del Control Interno sobre las normas establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Tesorería y su aplicación en la UGEL PALLASCA N°0738, Ancash, 2017.

Finalmente, se justifica porque la elaboración, sustentación y aprobación de este trabajo de investigación me va a permitir titularme como contador público, así también permitirá que la Universidad y la Escuela de Contabilidad mejoren su calidad de estándares que se han establecido gracias a la Nueva Ley Universitaria, al exigir que sus egresados universitarios se titulen a través de la presentación y sustentación de un trabajo de investigación (tesis).

II. REVISIÓN DE LITERATURA.

2.1. Antecedentes

2.1.1. Internacionales

Se entiende por antecedentes internacionales a todos aquellos trabajos de investigación presentados por otros investigadores en cualquier ciudad del mundo, menos Perú, que hayan utilizado las misma variable y unidad de análisis de nuestra investigación.

Lucero y Valladolid (2013) en su tesis de investigación “Evaluación del Control Interno al Departamento de Tesorería de la Superintendencia de Bancos y Seguros con Corte 2012”, para optar el título de Contador Público Auditor, en la Universidad de Cuenca – Ecuador, plantearon lo siguiente: El objetivo general fue determinar si el sistema de control interno del departamento de Tesorería proporciona un grado de seguridad razonable en relación a la eficacia y eficiencia de operaciones, fiabilidad de la información y el cumplimiento de las leyes y normas. Los objetivos específicos son: a) Promover la eficiencia eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia, b) Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, c) Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad, d) Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. El tipo de estudio elegido, para el trabajo, inicialmente exploratorio, y descriptivo donde se ha optado por diferentes criterios, conducentes a los objetivos propuestos inicialmente. Las conclusiones del estudio de investigación están centradas en mantener un

sistema de control interno es importante tanto en el sector público como privado debido a que les permitirá tener una certeza razonable de la información y procedimientos ejecutados en las organizaciones para realizar las diferentes actividades, la adecuada aplicación de un control interno permitirá alcanzar los objetivos planteados de manera más adecuada. En el sector Público el órgano regulador y fiscalizador es la Contraloría General del Estado encargado de detectar las debilidades de los controles que pueden ser disminuidos o eliminados a través de recomendaciones que ayudaran a solucionar y evitar el incremento de los riesgos por procedimientos mal ejecutados. La evaluación del control interno radicó en compilar información y documentos aplicando métodos y técnicas de análisis como son las encuestas, entrevistas, representación gráfica de los procesos. Al ejecutar la evaluación de Control interno en el Departamento de Tesorería el riesgo es bajo refleja debilidades en ciertos procesos pero estas pueden ser corregidas con la implementación de algunos controles, si bien es cierto el manejo de fondos es un elemento importante por los riesgos que pueden existir por lo que es necesario la observancia del cumplimiento en los elementos de control como lo es la segregación de funciones de la custodia, manejo de valores, de las autorizaciones de transacciones , de la verificación y registros de operaciones, y con la adecuada supervisión de tareas.

Garrido (2011) en su tesis de investigación “Sistema de Control Interno en el Área de caja del Instituto Universitario Tecnológico de Ejido” para optar el título de Técnico Superior, en la Universidad de los Andes – Mérida, planteó lo siguiente. El objetivo general fue presentar un Sistema automatizado de Control Interno para la optimización y simplificación de los procesos

administrativos del área de caja del Instituto Universitario Tecnológico de Ejido (IUTE). Los objetivos específicos son:

a) Indicar las normas del IUTE aplicables al manejo de la caja, b) Describir los procesos administrativos que se desarrollan en la caja del IUTE, c) Localizar las debilidades y oportunidades del sistema de control interno en la caja del IUTE, d) Establecer las pautas de un sistema de control interno del área de caja del IUTE. El tipo de estudio elegido, para el presente trabajo es investigación documental. Las conclusiones del estudio de investigación a lo largo de esta investigación se presentan una serie de incógnitas sobre las cuales se estableció diseñar un Sistema de Control Interno, para facilitar los procesos administrativos del área de caja del Instituto Universitario Tecnológico de Ejido (IUTE), éste de una u otra forma contribuirá al funcionamiento de la institución, basándonos en los análisis de los resultados de la información procesada se determina que con el apoyo de los entrevistados, sobre la implementación del sistema, lo cual favorecerá la eficiencia del área de caja. El área de caja es un área administrativa altamente funcional, con un tráfico de información diaria con un volumen considerable, la cual es muy importante y se debe tomar en cuenta para solucionar los problemas potenciales que se presentan en ella. Esta propuesta permite la disminución de la pérdida de tiempo en actividades que se solucionan con la organización y un sistema automatizado que maneje el control interno del área mencionada, que en la actualidad no se lleva de ninguna forma, lo que origina problemas para el momento de auditorías, o lo más común la búsqueda apresurada de información solicitada por los usuarios o por algunas dependencias, por ende, la factibilidad desde todos los sectores para la

implementación del mismo. Finalmente el sistema permitirá un mejor funcionamiento del área de caja, al aplicar el control interno de forma automatizada, perfeccionando así los procesos que se ejecutan en dicha área, se mejorará el desenvolvimiento de las diferentes actividades que allí se realicen de forma razonable, basadas en la optimización del tiempo, la organización, y el control, aplicando estos factores básicos, podremos contribuir a colocar el Instituto Universitario Tecnológico de Ejido en un nivel de excelencia a elevar su eficiencia.

Alvarado & Tuquiñahui (2011) en su tesis de investigación “Propuesta de implementación de un Sistema de Control Interno Basado en el modelo COSO, aplicado a la Empresa Electro instalaciones en la Ciudad de Cuenca”, para optar el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, en la Universidad Politécnica Salesiana –Ecuador. Las conclusiones del estudio de investigación son: Control Interno es un plan de organización en el cual se utilizan métodos y procedimientos que en forma coordina se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promueve la eficiencia en las operaciones y provoca adherencia a las políticas prescritas por administración; este trabajo puede ayudar administrar a las empresas para el logro de objetivos, por lo que fue monopolizado por los componentes del Modelo COSO, por lo cual deben alinearse con los objetivos de la entidad y aquellos con cada departamento, estableciendo coordinación entre departamentos y control adecuado de las operaciones; aplicar el modelo COSO como herramienta para desarrollar un Sistema de Control Interno o para evaluar el control de Electro Instalaciones

permitió realizar un análisis de los riesgos de está, a partir de la identificación de sus objetivos estratégicos y factores críticos de éxito. La responsabilidad de la autoridad máxima es fortalecer el control interno con evaluaciones periódicas que detecten a tiempo las dificultades que efectúen al logro de objetivos.

Núñez (2011) en su tesis de investigación “Evaluación del Control Interno en la Sección de Proveeduría y su incidencia en el Proceso de Compras Públicas del Municipio de Patate durante el año 2010”, para optar el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA, en la Universidad Técnica de Ambato – Ecuador, planteó lo siguiente: El objetivo general fue evaluar el control interno en la sección proveeduría del ilustre Municipio de Patate para verificar el cumplimiento de procedimientos y su incidencia en los procesos de Compras Públicas. Los objetivos específicos son: a) Evaluar los procedimientos de control interno con que cuenta la institución para verificar el cumplimiento de los mismos, b) Analizar el cumplimiento de los procesos de adquisición bajo la normativa de la Ley de Contratación Pública en el año 2010, c) Realizar una Auditoría de Gestión en la sección proveeduría, para evaluar el cumplimiento de la norma técnica de control interno referente a la administración de bienes según el acuerdo N° 39 establecido por la Contraloría General del Estado, en el proceso de compras públicas. Las conclusiones del estudio de investigación son: La evaluación del control interno es de mucha importancia tanto en la conducción de una institución como en el control e información de operaciones porque permite que se manejen de forma adecuada los bienes, funciones y la información de una institución, con el fin de generar información confiable de la situación y las

operaciones de una entidad además la evaluación del control interno ayuda a que los recursos humanos, materiales y financieros sean utilizados de manera eficaz y eficiente. El departamento financiero no cuenta con un manual de procedimientos siendo este un documento importante en el que se refleja los pasos a seguir en determinado proceso. En la sección de proveeduría no se está cumpliendo a cabalidad con la normativa legal de compras públicas y este es un punto que necesita un control adecuado por parte de los encargados debido a que existe un retraso en alguna adquisición la pérdida de tiempo y hasta de recursos puede resultar significativa. Los controles en Proveeduría son inadecuados esto ocasiona que no se pueda realizar los mismo con eficiencia conllevando a crear molestias por los retrasos originados en las actividades que realiza el departamento financiero. El plan Anual de Compras no se cumple en su totalidad por ende este puede ser uno de los motivos para que la entidad no pueda cumplir con sus objetivos y satisfacer las necesidades, estos son los resultados que indica las encuestas realizadas a los colaboradores del municipio. No se cumplen con las disposiciones legales de compras públicas en su totalidad y esto puede ocasionar en lo posterior problemas al momento que se realicen las autoridades y se verifique el cumplimiento de disposiciones. Para lograr el éxito de una institución es muy importante que se cumpla con el plan estratégico institucional de esa manera se verá reflejado la eficacia con la que haya sido tomadas las decisiones por parte de los directivos. La realización de Auditorías de Gestión en una institución es muy importante para evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos, además permite visualizar el cumplimiento de objetivos, misión, visión y responsabilidades de quienes integran una entidad.

Chávez, Garay & Paniagua (2013) en su tesis de investigación “Propuesta de una metodología de evaluación del Control interno en una Auditoría Financiera en las Pequeñas y Medianas Empresas del Sector Comercio en la ciudad de San Miguel”, para optar el título Contaduría Pública, en la Universidad de el Salvador – Salvador, plantearon lo siguiente: El objetivo general fue ilustrar la metodología y la importancia que tiene en el proceso de evaluación del control interno en el contexto de una auditoría de estados financieros para las pequeñas y medianas empresas del sector comercio en la Ciudad de San Miguel, en el año 2013 que permita brindar resultados de calidad para beneficio de las empresas y la administración.

Los objetivos específicos son: a) Describir las principales características del control interno y las metodologías utilizadas en la actualidad por los auditores externos al desarrollar auditorías financieras en las Pequeñas y Medianas Empresas del sector comercio en la ciudad de San Miguel, b) Ejemplificar las diferentes metodologías que pueden ser implementadas para realizar el conocimiento y evaluación del control interno al desarrollar auditorías externas en las Pequeñas y Medianas Empresas del sector comercio de la ciudad de San Miguel. Las conclusiones del estudio de investigación fueron que, entre el 80% y 90% de los auditores en estudio han realizado auditorías a pequeñas y medianas empresas del sector comercio en San Miguel, lo que permite tomar en consideración puntos especiales donde puede haber controles deficientes, fallas en los procesos o amenazas fortuitas; al detectar estas anomalías las empresas se benefician con una disminución de los riesgos del negocio, estas evaluaciones son realizadas a través del método del cuestionario el cual es considerado por los auditores como el mejor método

de evaluación ya que proporciona una mejor facilidad para documentar el entendimiento y evaluación del control interno. De acuerdo a la experiencia de los auditores al realizar evaluaciones en las pequeñas y medianas han identificado las deficiencias más comunes para cada componente del control interno; una de estas deficiencias es que en estas empresas no consideran importante tener manuales de políticas; por lo que los empleados no tienen claro que existen normas y sanciones y si las tienen no es el adecuado; esto puede ser un riesgo y a falta de planes estratégicos que valoren estos hechos pueden tomarse decisiones erróneas y los empleados podrían cometer actos en contra de las metas de la empresa pero este como resultado de la falta de un plan que identifique previamente este hecho al no contar con planes ni políticas por lo consiguiente las líneas de comunicación pueden verse afectadas provocando que la información adecuada no llegue en el momento oportuno y se caiga en un error, estas deficiencias podrán disminuirse en gran parte si se realizaran evaluaciones periódicas del control interno y si hubiese un área de auditoría interna en cada una de estas empresas. Entre el 1 al 10% de las pequeñas y medianas empresas del sector comercio de San Miguel tienen documentado el control interno por lo que es evidente que no se le prestado la atención requerida a cada uno de los componentes lo que puede provocar que la información manejada por la entidad sea deficiente y carezca de fundamentos esto es un riesgo no previsto porque se pueden tomar decisiones equivocadas que afecten negativamente a dicha entidad. Al realizar una evaluación de control interno lo primero que toman en cuenta los auditores es solicitar documentación que le permita tener un conocimiento de dicha entidad a evaluarse, el clima de toda empresa es de mucha importancia

ya que de ahí dependen diferentes factores que pueden contribuir a cualquier logro o afectar negativamente las operaciones, lo cual puede ser un riesgo para la estabilidad de toda empresa; posterior a la evaluación un buen porcentaje de auditores califican los controles de las pequeñas y medianas empresas como regulares, lo que significa que hay bastante trabajo por realizar para elaborar e implantar controles más eficaces.

Dugarte (2012) en su tesis de investigación “Estándares de Control Interno Administrativo en la Ejecución de obras Civiles de los Órganos de la Administración Pública Municipal”, para optar el grado de Magister en Ciencias Contables, en la Universidad de los Andes – Mérida, planteó lo siguiente: El objetivo general es establecer estándares de control interno administrativo para prevenir defectos y deficiencias en obras civiles realizadas por los órganos ejecutivos de la administración pública municipal, ubicados en el área metropolitana del estado de Mérida. Los objetivos específicos son: a) Determinar la situación actual del control interno administrativo en la ejecución de obras civiles de los órganos ejecutivos de la administración pública municipal, ubicados en el área metropolitana del estado de Mérida, b) Estudiar las normas e instrumentos legales y técnicos que se relacionen con el control interno administrativo en la ejecución de obras civiles. c) Mostrar elementos y actividades de control pertinentes para la definición de estándares de control interno administrativo en la ejecución de obras civiles. d) Presentar estándares de control interno administrativo para prevenir defectos y deficiencias en obras civiles realizadas por los órganos ejecutivos de la administración pública municipal, ubicados en el área metropolitana del estado Mérida. Las conclusiones del estudio de

investigación son: la situación actual del control interno administrativo de los órganos de administración pública municipal ubicados en el área metropolitana del estado Mérida, se encuentra bajo un ambiente operativo que está retirado de la correlación de funciones y de la jerarquía de cargos bien definidos, los cuales son mecanismos necesarios para el logro de los objetivos y por ende de la misión institucional. Igualmente, se puede afirmar que, debido a la inexistencia en dichos órganos de una unidad técnica especializada con funciones de control en la ejecución de obras civiles, es síntoma de que se subestima la división del trabajo como etapa fundamental de la organización y control como funciones administrativas. Estas características influyen sustancialmente en la situación de control interno administrativo, sobre todo cuando el contenido esencial de la actividad administrativa que le corresponde a las máximas autoridades ejecutivas, están referidas a las actividades de gestión que desempeñan con la utilización de los recursos para la satisfacción de las necesidades y servicios públicos que tienden a su realización en el marco de actos administrativos emitidos no ajustados a las normas de carácter legal y técnico.

Los instrumentos técnicos que se deben aplicar y se relacionan con el control interno administrativo en la ejecución de obras civiles, están contenidos a una amplia estructura de normas que establecen la uniformidad y consistencia de las especificaciones de construcción de acuerdo con el tipo de obra civil a ejecutar. Estas normas son emitidas por la comisión Venezolana de Normas Industriales (COVENIN), Subcomisión construcción y aprobadas por el Fondo para la Normalización y Certificación de Calidad (FONDONORMA). Estas especificaciones tienen la función de prevenir y disminuir las probables

controversias que se generan en la ejecución de obras y estimular una adecuada calidad de trabajo y, por tanto, de los materiales, equipos y el personal que interviene en cada una de las partidas del presupuesto de obra. Los cinco componentes de control interno según el informe COSO son necesarios para la definición de estándares de control interno administrativo en la ejecución de obras ya que plantean un marco integrado de control a través de la interrelación de los cinco componentes (Ambiente de control, Evaluación de riesgos, Actividades de control, Información y comunicación, Supervisión y monitoreo) genera una correlación ya que los controles se entrelazan a las actividades operativas como un sistema cuya efectividad se desarrolla al incorporarse a formar parte de los objetivos de los órganos de la administración pública municipal. Mediante este esquema de controles incorporados se fomenta la responsabilidad, la calidad y la delegación de poderes, asimismo, se evitan pérdidas o mal uso del patrimonio público y, además, se generan respuestas rápidas y oportunas ante circunstancias cambiantes. Los estándares de control interno administrativo en la ejecución de obras civiles se constituyen como un control operativo y estratégico, el cual se identifica con los planes de la organización y todos los métodos y procedimientos de control interno relacionados con la eficiencia operativa y la adhesión a las políticas de la alta dirección.

2.1.2. Nacionales

Se entiende por antecedentes nacionales a todo trabajo de investigación realizado por algún investigador en cualquier ciudad del Perú, menos en la región Ancash.

Bocanegra, (2018) En su tesis para optar el título profesional de Contador Público titulada “ *Control Interno y el área de tesorería de la Unidad de Gestión Educativa, Tocache-2017*, tuvo como objetivo general: Determinar la influencia del control interno en el área de tesorería de la Unidad de gestión educativa local, Tocache - 2017. la metodología de investigación empleada es de tipo aplicada, con un nivel de investigación descriptiva dado que se limitó en describir el comportamiento de las variables en el objeto de estudio, cuyo diseño fue correlacional descriptivo, para la recolección de datos se aplicó un cuestionario de 22 preguntas, entre los principales resultados de la investigación se tiene que el control interno si tiene mucha relación con el área de tesorería tal como se observa en el coeficiente de correlación de Pearson de 87,9%. Llegando a las siguientes conclusiones: La relación es positiva entre el control interno y el área de tesorería de la Unidad Ejecutora N° 303o. Esto quiere decir, que los resultados que alcanza en el área de tesorería es afectado significativamente por el accionar del control interno, lo cual implican que a mayor accionar del control interno habrá mayor logro en las metas a alcanzar y en el manejo transparente, tal como arroja el coeficiente de correlación de 87,9% lo cual indica que los cambios provocados en el área de Tesorería corresponden al control interno por lo tanto se acepta la hipótesis general.

Ayre (2016) en su investigación titulada “*Caracterización del Control Interno y su Incidencia en el Sistema Nacional de Tesorería de la Ugel n°06-ate -2015*”, planteo como su finalidad, estudiar la caracterización del control interno y su incidencia en el Sistema Nacional de Tesorería de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 de Ate, 2015 obteniendo las siguientes

conclusiones: Logró describir las principales características del control interno y su influencia en la prevención de riesgos o contingencias en el manejo y registro de las operaciones con fondos públicos en la Unidad Ejecutora N° 06, según se demuestra con la referencia bibliográfica de los actores en estudio según el cuadro N° 01. Se pueden tomar medidas correctivas que ayuden a un mejor manejo y dirección de los recursos públicos; de tal manera implementar un sistema de control que contribuirá en optimizar la gestión, prevenir los riesgos en el manejo de las operaciones del fondo público y asimismo lograr la eficiencia, eficacia y economía en los recursos asignados a las instituciones del estado.

Logró comprobar la caracterización del control interno y su incidencia en las autorizaciones y procesamiento de operaciones legalmente acreditados y ejecutados en la UGEL 06. Según las encuestas, se ha tomado como referencia los componentes del COSO la cual establece que el tipo de ambiente de control no alcanza el grado de cumplimiento de los objetivos y metas, de tal manera que se implementa una política de rotación del personal y capacitación del mismo, asignación de responsabilidades y funciones de acuerdo al MOP, información de actividades con anticipación, implementación de equipos informáticos y evitar el acceso a los usuarios en los ambientes de trabajo. Se pudo determinar que la caracterización del control interno incide significativamente el manejo y disposición de los fondos públicos de forma óptima en la UGEL06, 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 se ha determinado que el grado de información y comunicación mejora

favorablemente los niveles de eficiencia, eficacia y economía.

Espinoza (2013) en su tesis de investigación “*El Control Interno en la Gestión Administrativa la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos, Lima- Perú*” para optar el título de Contador Público, en la Universidad de San Martín de Porres -Perú, planteó lo siguiente: El objetivo general fue analizar si el Control Interno da confiabilidad a la gestión administrativa de la Subgerencia de Tesorería de la municipalidad de Chorrillos 2011. Los objetivos específicos son: a) Son determinar la influencia de los objetivos del Control Interno, en la planificación de la gestión administrativa de la Subgerencia de tesorería de la Municipalidad de Chorrillos, b) Evaluar si el planeamiento del Control Interno, permite mejorar la organización de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos, c) Determinar si los procedimientos que se utilizan como parte del Control Interno, optimizan la dirección de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos. El tipo de estudio elegido, para el trabajo es aplicativa, conducentes a los objetivos propuestos inicialmente. Llegó a las conclusiones del estudio de investigación están centradas en los objetivos del control interno no influyen en la gestión administrativa de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos, el planeamiento del control interno no ayuda a la organización de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos, los procedimientos que se utilizan como parte del control interno no optimizan la dirección de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos.

Aquipucho (2015) en su tesis de investigación “*Control Interno y su*

influencia en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso Callao, periodo-2010-2012” para optar el grado de Magister en Auditoria, en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos-Perú, planteó lo siguiente: El objetivo general es establecer si el Control Interno influye en los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso-Callao período 2010-2012. Los objetivos específicos son: a) Establecer si el Control Interno influye en la apropiada programación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso- Callao período 2010-2012; b) Determinar si el Control Interno influye en los procesos de selección de los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso-Callao período 2010- 2012; c) Establecer si el Control Interno influye en la Ejecución Contractual de los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad Carmen de la Legua Reynoso- Callao período 2010- 2012. El tipo de estudio elegido, para el trabajo es investigación no experimental. Llegando a las conclusiones del estudio de investigación están centradas en la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso resultó no ser óptimo el sistema de control interno respecto a los procesos de Adquisiciones y Contrataciones durante el período 2010-2012; por la inadecuada programación del plan anual de la entidad, disponibilidad presupuestal, la coherencia entre el plan anual y la disponibilidad presupuestal, influyeron negativamente incumpliendo el Plan Anual de la entidad y la deficiente ejecución del gasto que conllevaron a las modificaciones del Pan Anual de Adquisiciones y Contrataciones; El débil sistema de control interno con que

cuenta la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso período 2010-2012, influyó negativamente respecto a los requerimientos técnicos mínimos, tales como: la razonabilidad adecuada de los requerimientos mínimos, presentación de documentos y verificación de la autenticidad de los documentos presentados, en consecuencia, esta situación genera que los factores de evaluación sean determinantes, sesgados, ocasionando la no admisión de la propuesta del proceso de selección; en la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso período 2010- 2012, el incumplimiento del contrato influye negativamente en la ejecución contractual debido a la insatisfacción del área usuaria, aplicación de penalidades y cláusulas del contrato poco claras; este hecho ocasiona insatisfacción por parte de los beneficiarios, perjuicio a la sociedad por la falta de controles internos que no se aplican penalidades, toda vez que son deficiencia derivadas en la elaboración del contrato.

Carbajal & Rosario (2014) en su tesis de investigación “Control Interno del Efectivo y su incidencia en la Gestión financiera de la constructora A & J ingenieros S.A.C. para el año 2014”, para optar el título de Contador Público, en la Universidad Privada Antenor Orrego Trujillo- Perú, plantearon lo siguiente: El objetivo general fue demostrar de qué manera el Control Interno del efectivo mejorará la gestión financiera en la CONSTRUCTORA A & J INGENIEROS S.A.C. para el año 2014. Los objetivos específicos son: a) Analizar y evaluar los controles internos del área de tesorería de la constructora A&J Ingenieros S.A.C., b) Diseñar y aplicar el control interno basado en la gestión financiera del efectivo, c) Determinar y evaluar la incidencia de los resultados obtenidos en el periodo 2014, d) Comparar los

resultados de la situación financiera antes y después de aplicar el control interno. Llegaron a las conclusiones del estudio de investigación las cuáles están centradas en el diagnóstico inicial realizado a la empresa, se determina la falta de control interno del movimiento del efectivo, siendo esta la causa para que la gestión financiera no cuente con información confiable y oportuna en el momento de la toma de decisiones, la propuesta enunciada en el control interno diseñado contribuye a mejorar la eficiencia del control en la gestión financiera de la empresa. Se determinó que de acuerdo a los resultados obtenido se mejora significativamente la gestión financiera en la constructora A&J Ingenieros SAC, tal como se puede observar en el estado de ganancias y pérdidas de abril del 2014.

Cotrina & Zapata (2014) en su tesis de investigación “Evaluación de la Gestión de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Tunan, durante el período enero – diciembre 2010, para mejor uso de los recursos operativos y adoptar las medidas correctivas pertinentes”, para optar el título de Contador Público, en la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo Chiclayo - Perú, tuvieron las siguientes conclusiones: La Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Tumbayaco, durante la gestión 2010, muestra diversas debilidades respecto a las funciones del personal de tesorería, retraso con la documentación, desactualizaciones en cuanto a normas y políticas, ambiente de trabajo no adecuado. Debido a estas deficiencias, se sugirió medidas correctivas que puedan ayudar a un mejor manejo y dirección de los recursos no solo del área sino de la entidad; tales como implementar una política de rotación del personal y capacitación del mismo, asignación de responsabilidades y funciones de acuerdo al MOF actualizado, información

de actividades con anticipación, implementación de equipos informáticos y mejora en la infraestructura del área de tesorería. Los documentos de gestión que presenta la Unidad de Tesorería, (Manual de Organización y Funciones MOF, Cuadro de Asignación de Personal CAP, Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO), se encuentran desactualizados desde el año 2010 hasta la fecha, por lo tanto, no contribuye a optimizar los recursos y la gestión del área. Analizando la estructura orgánica que presenta la Municipalidad Distrital de Tumbán, en donde la Unidad de Tesorería depende de la Gerencia de Administración; está presenta problemas de organización y control en sus actividades diarias. Es por ello que se pudo encontrar debilidades como alta rotación de personal, retraso de los documentos de gestión para el desarrollo de actividades programados, falta de capacitación para el personal del área de tesorería, desconocimiento de las políticas, normas y reglas en tesorería por parte del personal, ambiente no adecuados para el cumplimiento de las labores cotidianas, equipo informático no actualizado y falta de materiales necesarios para el desarrollo de actividades y se procedió a sugerir medidas correctivas para mejorar la gestión, tales como implementar una política de rotación del personal y capacitación del mismo, asignación de responsabilidades y funciones de acuerdo al MOF actualizado, información de actividades con anticipación, implementación de equipos informáticos y mejora en la infraestructura del área de tesorería. Durante el período 2010 hasta la actualidad, el área de Tesorería no ha implementado el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF - GL), asumiendo las actividades diarias el área de Presupuesto. El personal en Caja cuenta con

un programa antiguo para el control de ingreso diario el mismo que presenta algunas deficiencias que no permiten realizar un control adecuado de los ingresos municipales.

Crisólogo (2013) en su tesis de investigación “Control Interno en la Gestión de los Gobiernos Locales del Callejón de Huaylas - Ancash”, para optar el grado Académico de Maestría en Contabilidad y Finanzas, en la Universidad San Martín de Porres Lima - Perú, planteó lo siguiente: tuvo como objetivo general: evaluar si el control interno influye en la gestión de los gobiernos locales del Callejón de Huaylas-Ancash del Año 2010 al 2011. Los objetivos específicos son: a) Determinar si el tipo de ambiente de control incide el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los gobiernos locales, b) Establecer si el grado de evaluación de riesgo incide en la mejora de la calidad de vida de la población, c) Determinar si los niveles de actividades de control influyen en el rendimiento de la ejecución presupuestal versus presupuesto de gasto programado, d) Verificar si el grado de información y comunicación influye en los niveles de eficiencia, eficacia y economía, e) Establecer si el nivel de monitoreo en las actividades de control alcanza el desarrollo económico y humano, f) Identificar el grado de cumplimiento de leyes y normas vigentes logra el comportamiento de gastos versus ingresos, por fuentes de financiamiento. Llegando las conclusiones del estudio de investigación son los datos recopilados y la aplicación de la prueba de hipótesis contribuyeron a establecer que el tipo de ambiente de control no alcanza el grado de cumplimiento de los objetivos y metas, Se ha establecido que el grado de evaluación de riesgo incide en la mejora de la calidad de vida de la población. La contrastación de los datos correspondiente a la hipótesis

permitió establecer que los niveles de actividades de control influyen en el rendimiento de la ejecución presupuestal versus presupuesto de gasto, se ha determinado que el grado de información y comunicación mejora favorablemente los niveles de eficiencia, eficacia y economía. Los datos obtenidos como producto de la recopilación de los datos permitió establecer que el nivel de monitoreo en las actividades de control alcanza el desarrollo económico y humano. Se ha establecido que el grado de cumplimiento de leyes y normas vigentes logra al comportamiento de gastos versus ingresos, por fuentes de financiamiento. En conclusión, se ha establecido que el Control Interno influye en la Gestión de los Gobiernos Locales del Callejón de Huaylas-Ancash.

Mayta (2014) en su tesis de investigación “Análisis de la aplicación de las Normas del Sistema de Tesorería como instrumento para el manejo eficiente de fondos de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla, periodo 2012”, para optar el título de contador Público, en la Universidad Nacional del Altiplano Puno - Perú, planteó lo siguiente: El objetivo general es analizar las Normas del Sistema de Tesorería, siendo este un Instrumento para el manejo eficiente de fondos de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla, período 2012. Los objetivos específicos son: a) Determinación del nivel de incumplimiento de las Normas del Sistema de Tesorería en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla, período 2012, b) Análisis de los efectos del incumplimiento de las Normas del Sistema de Tesorería con respecto al manejo eficiente de fondos de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla, c) Proponer alternativas de solución para optimizar el cumplimiento de las normas del Sistema de Tesorería de la Municipalidad

Distrital de Paucarcolla. Las conclusiones del estudio de investigación son primero: Las Normas Generales de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla durante el período 2012 ha tenido un incumplimiento del 46%, no obstante cabe resaltar que de las 15 normas; 03 normas se han cumplido más de un 90%; 05 normas se han cumplido en su mayoría en más de un 50%; 07 normas se han cumplido escasamente lo que significa un porcentaje menor del 50%, segundo: En cuanto a la influencia que tiene el incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería se ha determinado que del 46% de incumplimiento de la norma; el factor más influyente es el Personal Administrativo de la Unidad de Tesorería encargado del manejo de fondos en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla con un 39%, el cual está asumiendo escasamente con su responsabilidad conforme a las acciones que les compete y más aún no se manifiesta una conciencia de eficiencia y mejora a favor del sistema administrativo de la institución; a este factor le siguen los de Seguridad en el manejo de fondos y documentación con un 34%, factores Externos a la Unidad de Tesorería y/o la institución con un 20% y el factor Tiempo con un 20%. El Indicador de Eficiencia aplicado a las actividades y proyectos planteados por la Municipalidad Distrital de Paucarcolla nos muestra una Gestión en lo que se refiere a Estudios de Pre Inversión de - 13.01% de eficiencia, corroborando a este valor se tiene el Rango de Eficiencia que determina que dicho componente presenta valores que representan ineficiencia. Esta información demuestra que los Estudios de Pre Inversión, como parte de un conjunto de actividades y proyectos para el logro de los objetivos y metas de la institución, de la cual la Unidad de Tesorería forma parte, está afrontando una etapa de ineficiencia en el manejo de recursos

y fondos influenciada por el incumplimiento de la normativa en las áreas y dependencias que comprenden los sistemas administrativos de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla.

2.1.3 Regionales

Se entiende por antecedentes regionales a todo trabajo de investigación hecho por otros autores en la región de Ancash, menos la Provincia del Santa; donde se hayan utilizado la misma variable.

Flores (2016) en su tesis de titulación “*Control Interno en la Gestión del Área de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Huaraz, 2015*” realizado en la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote, cuyo objetivo fue determinar el control interno en la gestión del área de tesorería de la Municipalidad Provincial de Huaraz, 2015, la investigación es de tipo cuantitativo y nivel descriptivo diseño no experimental que permitió llegar a las siguientes conclusiones: Se ha descrito el Control Interno en cada uno de sus componentes, consistentes en ambiente de control; evaluación de riesgo; actividades de control gerencial; información y comunicación; supervisión; encontrándose que los resultados empíricos se corresponden con las posturas teóricas y normativas del control interno, los cuales contribuyen de manera significativa en la gestión del Área de Tesorería de la Municipalidad provincial de Huaraz, dinamizando su funcionamiento. Se ha descrito la gestión en el área de tesorería de la Municipalidad Provincial de Huaraz, en la que los resultados empíricos demuestran que en la entidad se han logrado los objetivos, se ha cumplido las funciones, las normas y procedimientos; así como también con las responsabilidades. Se ha llegado a determinar que la aplicación efectiva del Control Interno contribuye en la Gestión del Área de

Tesorería de la Municipalidad Provincial de Huaraz, 2015; de acuerdo a los resultados obtenidos en la presente investigación y las propuestas teóricas realizadas por los autores.

2.1.4 Locales

Se entiende por antecedentes locales a todo trabajo de investigación por otros autores en alguna ciudad de la Provincia del Santa; sobre la variable o unidades de análisis de nuestra investigación.

A nivel local y en el ámbito de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote no existen estudios realizados con relación al tema de investigación.

2.2. Bases Teóricas.

COSO 2013

El denominado “informe COSO” sobre el control interno publicado en EE.UU. en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida. El control interno fue sometido a un riguroso estudio por la Comisión de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treedway (COSO por sus siglas en inglés). Este marco original ha obtenido una gran aceptación y es ampliamente utilizado en todo el mundo. Asimismo, es reconocido como el marco líder para diseñar, implementar y desarrollar el control interno y evaluar su efectividad.

COSO presenta la versión actualizada de Control interno-Marco integrado (en adelante, Marco). COSO considera que este Marco permitirá a las organizaciones

desarrollar y mantener, de una manera eficiente y efectiva, sistemas de control interno que puedan aumentar la probabilidad de cumplimiento de los objetivos de la entidad y adaptarse a los cambios de su entorno operativo y de negocio.

El Marco Integrado y sus Apéndices describen el Marco en sí, incluida la definición del control interno, los requisitos para un control interno efectivo, incluidos los componentes y principios relevantes. Asimismo, proporcionan orientación a distintos niveles de la dirección para el diseño, implementación y funcionamiento del control interno y la evaluación de su efectividad.

El informe COSO se estructura en cuatro partes:

- a. **Resumen Ejecutivo:** Visión de alto nivel sobre la estructura conceptual del Control Interno, dirigido a ejecutivos, miembros de consejos de administración, y legisladores.
- b. **Estructura Conceptual:** Define Control Interno, describe sus componentes y proporciona criterios para que gestores, consejeros y otros puedan evaluar sus sistemas de control.
- c. **Reportes a partes externas:** Es un documento suplementario que proporciona orientación a aquellas entidades que publican informes sobre Control Interno, además de la preparación de estados financieros.
- d. **Herramientas de evaluación:** Proporciona materiales que se pueden emplear en la evaluación de cualquier sistema de control interno empresarial. (Mantilla, 2005).

Control Interno

Según la Ley N° 28716, las normas de 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 (Ley de Control Interno de las entidades del Estado, 2006).

El control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente. En este rubro se reúne una serie de normas relacionadas a los distintos tipos de control que ejerce tanto la Contraloría General de la República como los demás órganos del Sistema Nacional de Control. Las normas relacionadas son: a) normas profesionales, b) control previo, c) control preventivo, d) control simultáneo, e) control posterior, f) servicios relacionados, g) actividades de control, h) sistema nacional de control, i) potestad sancionadora, j) control interno, k) soporte y servicios complementarios, l) calidad y mejora continua y m) aseguramiento de la calidad.

Montoya (2006), dice: Antiguamente, la expresión "Control Interno" no significaba nada en absoluto para los incipientes banqueros, ya que ellos mismos se encargaban de colocar y recuperar sus capitales. Estos "banqueros" conocían a la perfección sus negocios y tenían el control de todas las operaciones, ya que se realizaban en pequeña escala y si se originaba algún error, conocían de inmediato sus causas.

Como consecuencia de la revolución industrial en el siglo XIX, el volumen de los negocios aumentó en todo sentido y estos empresarios se vieron en la

obligación de emplear a terceras personas para que los ayudaran, con lo cual, el control de sus operaciones se les hacía más difícil, optando por delegar parte de sus funciones de control a colaboradores de confianza, pero sin llegar a tener una certeza total que éstas eran cumplidas eficazmente, por carecer de conocimientos y procedimientos técnicos para controlar las operaciones efectuadas por sus subalternos.

Anthony Robert, A. y Vijay, G. (2005) desde el punto de vista gerencial el control interno es un proceso efectuado por la junta directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable relacionada con el logro de objetivos en la eficacia y eficiencia en las operaciones, fiabilidad de la información financiera y operativa, salvaguardar recursos de la entidad, cumplimiento de las leyes y normas aplicables, prevenir errores e irregularidades.

El control interno es un conjunto de acciones relacionadas entre sí para controlar mejor las empresas ayudándole a conseguir sus metas, estas acciones son ejecutadas por personas quienes establecen los objetivos de la entidad y ubican los mecanismos de control porque son los que supervisan, proporcionan políticas y direccionan llegando a ser un elemento importante del control interno, por lo que la gente debe conocer sus responsabilidades y límites de autoridad para cumplir con sus deberes y lograr los objetivos de la entidad y protección de los recursos públicos.

Cepeda (2007), dice lo siguiente: “Se entiende por Control Interno al conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables sean fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolle

eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos”⁶. El Control Interno depende de todas las personas que conforman la organización desde el gerente hasta el cargo más bajo.

Perdomo (2008), el control interno es un proceso..... Efectuado por la junta directiva de la entidad, por la administración y por otro personal Diseñado para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos en la *efectividad y eficiencia de las operaciones*, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y ordenamientos.

Componentes del Sistema COSO

El control interno según modelo COSO consta de 5 componentes relacionados entre sí y están integrados en el proceso de dirección. Estos componentes que se presentan independientemente del tamaño o naturaleza de la organización:

Ambiente de Control Interno

Según la Ley N° 28716, el ambiente de control es “Entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento del control interno y una gestión escrupulosa” (Ibid, p. 2).

Se refiere al conjunto de normas, procesos y estructuras que sirven de base para llevar a cabo el adecuado Control Interno en la entidad. Los funcionarios, partiendo del más alto nivel de la entidad, deben destacar la importancia del Control Interno, incluidas las normas de conducta que se espera. Un buen ambiente de control tiene un impacto en todo el sistema general de Control Interno, además que estimula e influencia las tareas del personal con respecto al

control de sus actividades para contribuir al buen uso de los recursos públicos es el fundamento de los demás componentes del control interno está integrados por los siguientes principios: a) Entidad comprometida con integridad y valores, b) Independencia de la supervisión del Control Interno, c) Estructura organizacional apropiada para objetivos, d) Competencia profesional y e) Responsable del Control Interno (Ibid, p. 2).

Según el COSO (2013) el Marco integrado de Control Interno, el entorno de control es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que desarrollar el control interno de la organización. El consejo y la alta dirección son quienes marcan el “Tone at the Top” con respecto a la importancia del control interno y los estándares de conducta esperados dentro de la entidad. La dirección refuerza las expectativas sobre el control interno en los distintos niveles de la organización (Marco integrado de Control Interno, p. 4).

El entorno de control incluye la integridad y los valores éticos de la organización; los parámetros que permiten al consejo llevar a cabo sus responsabilidades de supervisión del gobierno corporativo; la estructura organizacional y la asignación de autoridad y responsabilidad; el proceso de atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes; y el rigor aplicado a las medidas de evaluación del desempeño, los esquemas de compensación para incentivar la responsabilidad por los resultados del desempeño. El entorno de control de una organización tiene una influencia muy relevante en el resto de componentes del sistema de control interno.

Evaluación del Riesgo

Según la Ley N° 28716, la evaluación de riesgos; en cuya virtud deben

identificarse, analizarse y administrarse los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales (Ibid, p. 2).

La evaluación del riesgo debe ser un proceso continuo, la dirección debe identificar y analizar los riesgos, cuantificarlos y prever la probabilidad de ocurrencia así como sus posibles consecuencias, se debe buscar anticipar los nuevos riesgos para adoptar las medidas oportunas minimizando el impacto de los mismos en los resultados esperados, por lo que los perfiles de riesgo y sus controles deben ser revisados continuamente para que sigan siendo efectivos al momento de identificar, valorar, evaluar y desarrollar respuestas para tolerar, tratar o eliminar los riesgos que interfieren en el alcance de los objetivos institucionales.

El riesgo es la posibilidad que un evento ocurra u afecte adversamente el cumplimiento de objetivos. La evaluación del riesgo se refiere a un proceso permanente a fin de que la entidad pueda prepararse para enfrentar dichos eventos. Para esto la evaluación del riesgo tiene los siguientes componentes: a) Identificación de los objetivos del control interno, b) Identificación de los riesgos internos y externos, d) Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento y e) Evaluación del medio ambiente.

Según el COSO (2013) el Marco integrado de Control Interno, cada entidad se enfrenta a una gama diferente de riesgos procedentes de fuentes externas e internas. El riesgo se define como la posibilidad de que un acontecimiento ocurra y afecte negativamente a la consecución de los objetivos. La evaluación del riesgo implica un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los

riesgos de cara a la consecución de los objetivos. Dichos riesgos deben evaluarse en relación a unos niveles preestablecidos de tolerancia (Marco integrado de Control Interno, p. 4).

De este modo, la evaluación de riesgos constituye la base para determinar cómo se gestionarán. Una condición previa a la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos asociados a los diferentes niveles de la entidad. La dirección debe definir los objetivos operativos, de información y de cumplimiento, con suficiente claridad y detalle para permitir la identificación y evaluación de los riesgos con impacto potencial en dichos objetivos. Asimismo, la dirección debe considerar la adecuación de los objetivos para la entidad. La evaluación de riesgos también requiere que la dirección considere el impacto que puedan tener posibles cambios en el entorno externo y dentro de su propio modelo de negocio, y que puedan provocar que el control interno no resulte efectivo.

Actividades de control

Según la Ley N° 28716, son actividades de control gerencial, las políticas y procedimientos de control que imparte la dirección, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad (Ibid, p. 2).

Son las políticas y procedimientos que debe seguirse la máxima autoridad y todo personal para tener certeza de las directrices de la gerencia con relación a los riesgos y controles para cumplir diariamente con las actividades asignadas, para eso cuenta con los siguientes elementos: a) Políticas para el logro de objetivos, b) Coordinación entre dependencias de la entidad, c) Diseño de las actividades

de control.

En el sector público se establece la normativa para el control interno y su regulación. La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerá políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.

Según el COSO (2013) el marco integrado de Control Interno, las actividades de control son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio, y en el entorno tecnológico. Según su naturaleza, pueden ser preventivas o de detección y pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales y automatizadas, tales como autorizaciones, verificaciones, conciliaciones y revisiones del desempeño empresarial (Marco integrado de Control Interno, p. 4).

La segregación de funciones normalmente está integrada en la definición y funcionamiento de las actividades de control. En aquellas áreas en las que no es posible una adecuada segregación de funciones, la dirección debe desarrollar actividades de control alternativas y compensatorias.

Información y comunicación

Según la Ley N° 28716, los sistemas de información y comunicación, se efectúan a través del registro, procesamiento, integración y divulgación de la información,

con bases de datos y soluciones informáticas accesibles y modernas, sirva efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y control interno institucional (Ibid, p. 2).

La información está constituida por los métodos y procedimientos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar y la comunicación permite que el personal intercambie la información necesaria y requerida para gestionar y controlar sus operaciones, se utiliza para identificar, procesar y comunicar la información al personal conozca y lleve a cabo sus responsabilidades, esta información debe ser apropiada, oportuna, accesible y actualizada, es un elemento importante ya que los funcionarios públicos como una de sus responsabilidades deben rendir cuentas de la administración , custodia y manejo de los recursos públicos.

Según Contraloría General de la Republica, se refiere a la información necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo las responsabilidades de Control Interno que apoyen el logro de sus objetivos. La administración obtiene, genera y utiliza la información relevante y de calidad a partir de fuentes internas y externas para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del Control Interno. Para ello se recurre a los siguientes componentes: a) Información de calidad para el Control Interno, b) Comunicación de la información para apoyar el Control Interno, c) Comunicación a terceras partes sobre asuntos que afectan el Control Interno.

Según el COSO (2013) el marco integrado de Control Interno, La información es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el logro de sus objetivos. La dirección necesita

información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno. La comunicación es el proceso continuo e iterativo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria (Marco integrado de Control Interno, p. 5).

La comunicación interna es el medio por el cual la información se difunde a través de toda la organización, que fluye en sentido ascendente, descendente y a todos los niveles de la entidad. Esto hace posible que el personal pueda recibir de la alta dirección un mensaje claro de que las responsabilidades de control deben ser tomadas seriamente. La comunicación externa persigue dos finalidades: comunicar, de fuera hacia el interior de la organización, información externa relevante y proporcionar información interna relevante de dentro hacia fuera, en respuesta a las necesidades y expectativas de grupos de interés externos.

Supervisión y Monitoreo

Según la Ley N° 28716, el seguimiento de resultados; consistente en la revisión y verificación actualizadas sobre la atención y logros de las medidas de control interno implantadas, incluyendo la implementación de las recomendaciones formuladas en sus informes por los órganos del Sistema Nacional de Control (Ibid, p. 2).

En el sector público son las auditorías internas las encargadas de la evaluación del sistema control interno para determinar el grado de eficacia y operatividad del sistema, además son evaluados por órganos de control externo el cual también evaluará este sistema al realizar auditorías financieras en la institución y determinar los hallazgos para establecer medidas correctivas y reforzar el sistema de control interno en las áreas críticas.

Según Contraloría General de la Republica, es la vigilancia que permitirá a los funcionarios realizar sus tareas de manera adecuada para asegurar la calidad del control interno y pueda este seguir operando, bajo las normas y regulaciones estableciendo así el nivel de eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, identificando los controles débiles, insuficientes o innecesarios para el establecimiento de medidas correctivas y lograr así su reforzamiento. Para ello se recurre a los siguientes componentes: a) Evaluación para comprobar el Control Interno y b) Comunicación de deficiencias de Control Interno.

Según el COSO (2013) las evaluaciones continuas, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente, están presentes y funcionan adecuadamente. Las evaluaciones continuas, que están integradas en los procesos de negocio en los diferentes niveles de la entidad, suministran información oportuna. Las evaluaciones independientes, que se ejecutan periódicamente, pueden variar en alcance y frecuencia dependiendo de la evaluación de riesgos, la efectividad de las evaluaciones continuas y otras consideraciones de la dirección.

Los resultados se evalúan comparándolos con los criterios establecidos por los reguladores, otros organismos reconocidos o la dirección y el consejo de administración, y las deficiencias se comunican a la dirección y al consejo, según corresponda (Marco integrado de Control Interno, p. 5).

Sistema de Control Interno

Según la Ley N° 28716, se denomina Sistema de Control Interno de las entidades del Estado al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos indicados en el artículo 4 de la presente Ley. Sus componentes son:

a) Ambiente de Control Interno, b) Evaluación del riesgo, c) Actividades de control,

d) Información y comunicación y e) Supervisión y Monitoreo (Ibid, p. 2).

En el ámbito del sector público el sistema de control interno es fundamental para promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad así como en la calidad de los servicios públicos que presta, al ser un proceso integral el control interno debe cumplir con la normativa aplicable a la entidad y a sus operaciones, fomentando e impulsando la práctica de valores institucionales para la adecuada utilización de fondos y bienes públicos que les haya sido asignados.

Objetivos del Control Interno

En las organizaciones se pueden resumir en tres factores importantes que son: información, protección y eficiencia.

Información. - Es fundamental y debe ser factible de ser obtenida por los ejecutivos en todo momento en forma completa e inmediata, pues, es factor indispensable para la oportuna toma de decisiones.

Protección. - El factor protección se refiere a la custodia de los activos y de todos los intereses de la organización. En este sentido, las medidas administrativas

deben contemplar al máximo la seguridad de sus activos, cerrando la posibilidad de que se cometan desfalcos o se incurra en errores sin que sean advertidos de inmediato, los actos dolosos y riesgos puedan prevenir del exterior o ser circunstanciales, ocasionales o sistemáticos, por tanto, se debe tener seguridad mediante un eficiente sistema de control.

Eficiencia. - Es fundamental tomar medidas para lograr que las operaciones sean óptimas, y es muy importante establecer planes y programas que aseguren un mejoramiento progresivo de la producción, una vigilancia permanente para evitar elevados costos de procesos y lograr mejoras en los resultados económicos.

Las entidades del Sector Público deben ser consideradas como organizaciones que requieren de sistemas eficientes de control, especialmente en aquellos organismos cuyo equipo administrador es renovado periódica o intempestivamente, teniendo en cuenta, además que los casos más frecuentes de problemas administrativos se presentan precisamente en aquellos organismos cuyos administradores responsables son renovados en plazos muy cortos.

En el sector público el Control Interno está regido por la Ley del Sistema Nacional de Control y por las directivas de los Sistemas Administrativos del Estado. Estas normas y directivas son de cumplimiento obligatorio para todos los organismos estatales, estando comprendidos en ellos la UGELs.

Concepto de las Normas de Control Interno

Las Normas de Control Interno, constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de

sistemas de información y de valores éticos, entre otras. Se dictan con el propósito de promover una administración adecuada de los recursos públicos en las entidades del Estado.

Los titulares, funcionarios y servidores de cada entidad, según su competencia, son responsables de establecer, mantener, revisar y actualizar la estructura de control interno en función a la naturaleza de sus actividades y volumen de operaciones. Asimismo, es obligación de los titulares, la emisión de las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo con su naturaleza, estructura, funciones y procesos en armonía con lo establecido en el presente documento.

Objetivos de las Normas de Control Interno

Las Normas de Control Interno tienen como objetivo propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales los objetivos son: a) Servir de marco de referencia en materia de control interno para la emisión de la respectiva normativa institucional, así como para la regulación de los procedimientos administrativos y operativos derivados de la misma; b) Orientar la formulación de normas específicas para el funcionamiento de los procesos de gestión e información gerencial en las entidades; c) Orientar y unificar la aplicación del control interno en las entidades.

Características de las Normas de Control Interno

Las Normas de Control Interno tienen como características principales, ser: a) Concordantes con el marco legal vigente, directivas y normas emitidas por los sistemas administrativos, así como con otras disposiciones relacionadas con el control interno; b) Compatibles con los principios del control interno, principios

de administración y las normas de auditoría gubernamental emitidas por la CGR;

c) Sencillas y claras en su redacción y en la explicación sobre asuntos específicos; d) Flexibles, permitiendo su adecuación institucional y actualización periódica, según los avances en la modernización de la administración gubernamental.

La Acción de Control

Es la actividad que desarrolla el personal de los órganos del sistema de control y/o contratados por estos para ejercer tal acción de conformidad con las normas pertinentes. El Sistema contempla los principios y criterios para el ejercicio del Control Gubernamental y las atribuciones que competen, fundamentalmente la verificación correcta gestión y utilización de los recursos públicos , recomendaciones para mejorar la eficiencia, establecer los procedimientos para la rendición oportuna de cuentas, capacitación al personal , supervisión a los funcionarios responsables del manejo de los recursos y de la función pública; además, formular dictámenes consistentes que permitan amparar las acciones administrativas y/o legales a que hubiese lugar.

Limitaciones del Control Interno.

Establecimiento de adecuados objetivos, como precondition para el control interno; El juicio humano en la toma de decisiones puede ser equivocado o sujeto a parcialidades; Errores productos del error humano; Posibilidad de anulación de controles por la gerencia; posibilidad de burlar controles por la colusión entre distintos actores; Factores externos más allá del control de la entidad.

Ley General del Sistema Nacional de Tesorería (Ley N°28693) - 2006

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 conformado de la siguiente manera:

- a) **En el nivel central:** Por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, que es el órgano rector del Sistema y como tal aprueba la normatividad, implementa y ejecuta los procedimientos y operaciones correspondientes en el marco de sus atribuciones.

- 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 contribuirá 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 establece 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.

- 353 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.

Artículo 52.- Cambio de los Responsables de la Administración de los Fondos 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.

Sistema de Tesorería

Marketing Consultores S.A. (2004); es la organización cuya estructura comprende el conjunto de normas, procedimientos, mecanismos técnicos, personas, recursos y otros elementos orientados a canalizar directamente los recursos públicos administrarlos y distribuirlos racionalmente, cuya vigencia y aplicación está orientada a regular y equilibrar las operaciones relacionadas con el manejo de los fondos públicos cualquiera sea la su fuente de financiamiento, en el marco de la ejecución presupuestal y financiera del estado es el sistema

administrativo a quien se le ha encargado el manejo de los fondos públicos y está diseñado para regular el flujo de fondos e interviene en su equilibrio monetario y financiero su accionar y desenvolvimiento está relacionado estrechamente con la ejecución presupuestal, siendo uno de los elementos para la programación y ejecución financiera.

Sistema Nacional de Tesorería

Álvarez J. (2004); afirma que el sistema nacional de tesorería es uno de los sistemas que integran la administración financiera del sector público ley N° 28112. En este sistema el tesorero asume la responsabilidad de administrar los fondos públicos generados u obtenidos por la entidad, así como de aquellos fondos administrados y canalizados a través de la dirección nacional del tesoro público.

Alvarado J. (2003); expone que el Sistema Nacional de Tesorería comprende un conjunto de principios, políticas, normas y procedimientos que permiten optimizar la fluidez de las operaciones de tesorería en el ámbito de las entidades del Sector Público.

En el marco de las disposiciones legales que regulan el procedimiento de pagos del Tesoro Público y de la administración de los recursos financieros, la Dirección General del Tesoro Público establece mediante normas y directivas las disposiciones que se deben observar en el manejo de los fondos públicos en cada Unidad Ejecutora.

El Sistema de Tesorería está integrado por la Dirección General del Tesoro Público, los Organismos Recaudadores y las Unidades Ejecutoras de cada

entidad del Sector Público, actuando como ente regulador el Comité de Caja y como agente financiero el Banco de la Nación.

Según la ley N° 28693, el Sistema Nacional de Tesorería “es un conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos en las entidades y organismo del sector público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos” (Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, 2006).

Se dice también, que es un Sistema de la Administración Financiera del sector público, este se encarga de regular la administración de los fondos públicos en todas las entidades de la administración pública. En pocas palabras, los fondos públicos deben ser manejados y supervisados con eficacia, eficiencia, transparencia y responsabilidad. Tiene como objetivo normar todo lo relacionado al manejo eficiente de los fondos públicos a través de las subcuentas del Tesoro Público y otros instrumentos de pagaduría.

Este sistema está conformado en dos niveles:

- a. *El nivel central*, el cual, está conformado y dirigido 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. *El nivel descentralizado u operativo*, está conformado 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 (Ibid, p. 2).

El sistema de tesorería comprende todos los componentes del proceso de percepción, depósito y colocación de los recursos financieros públicos a disposición de las entidades y organismos del sector público para la cancelación oportuna de sus obligaciones, y de utilización de dichos recursos para la cancelación oportuna de sus obligaciones, de acuerdo a los planes y presupuestos correspondientes.

La finalidad del sistema es establecer mecanismos que aseguren la percepción y disponibilidad de los recursos financieros necesarios para las operaciones de las entidades y organismos del sector público.

Los objetivos del Sistema Nacional de Tesorería son: a) Programar el flujo de los recursos financieros públicos, b) Captar oportunamente todos los ingresos tributarios y no tributarios, c) Administrar los recursos financieros de manera eficiente, efectiva y económica, d) Asegurar el óptimo rendimiento de los recursos financieros (Ibid, p. 2).

Principios del Sistema Nacional de Tesorería

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 (Ibid, p. 1).

Economicidad. Manejo y disposición de los fondos públicos viabilizando su óptima aplicación y seguimiento permanente, minimizando sus costos (Ibid, p. 1).

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 (Ibid, p.1).

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 (Ibid, p. 1).

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 (Ibid, p. 1).

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 (Ibid, p. 1).

Evaluación de tesorería

Según José A. (2008) desde el punto de vista 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 el 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.

Etapas del Sistema Nacional de Tesorería

- a. Programación.** Es la etapa a través de la cual se proyectan los ingresos y gastos por toda fuente de financiamiento los mismos que son referidos por la demanda de gastos para atender los requerimientos de fondos por las diferentes instituciones y organismos del estado en función a las metas y objetivos institucionales que devienen de los planes y programa previstos, el documento por excelencia que se utiliza para plasmar la programación es el flujo de caja.
- b. Determinación.** Es el acto por el cual la entidad o la administración tributaria señala el hecho generador de la obligación tributaria fijando la base imponible y la cuantía del tributo y/o verifica la realización del hecho generador de la obligación tributaria, identificado al deudor, señalando la base imponible y la cuantía del tributo.
- c. Recaudación.** Es la etapa de la ejecución de ingresos mediante la cual las entidades del sector público perciben los recursos determinados y/o captados provenientes de los ingresos tributarios y no tributarios (por fuentes de financiamiento recursos ordinarios y/o fuentes distintas a los R.O. comprenden las fases de recepción de ingresos, verificación, registro, control y elaboración de informes.
- d. Depósito.** Es la etapa a través de la cual se transfiere los recursos recaudados al Banco de la Nación; a las distintas entidades del sistema financiero para su custodia y utilización de dichos fondos, mediante mecanismos de acreditación y que los mismos sean devueltos o restituidos gradualmente conforme se requieran mediante documentos tales como el giro d cheques, la emisión de cartas ordenes, transferencias y otros.
- e. Custodia.** Consiste en el desarrollo de actividades tendientes a dar

seguridad a los fondos públicos a través de su depósito y custodia en cuentas corrientes y de ahorros.

f. Distribución. Etapa a través de la cual se autorizan los giros, la apertura de sub cuentas y los respectivos pagos, de las obligaciones contraídas por el estado, se considera también la fase a través de la cual las oficinas de tesorería de las distintas entidades del sector público giran cheques en base a los montos autorizados para cumplir sus obligaciones contraídas, los mismos que son pagados por el Banco de la Nación.

Normas complementarias para la gestión de Tesorería

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.

Normas técnicas de Control Interno del Sistema Nacional de Tesorería

Alvarado J. (2003); las normas técnicas de Control Interno para el Área de Tesorería están incluidas en el grupo de normas de Control Interno para la Administración

Financiera Gubernamental y tal como lo señala la Contraloría General de la República, las Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Tesorería “están orientadas a identificar los controles básicos en el proceso de tesorería, a fin de que su aplicación proporcione a la administración financiera gubernamental, seguridad razonable sobre el buen manejo de fondos y valores, asegurados la eficiencia en el logro de los objetivos institucionales y minimizando los riesgos de gestión”.

RESEÑA HISTÓRICA DE LA UGEL PALLASCA N° 0738

La UGEL PALLASCA se encuentra ubicada en el Distrito de Cabana Provincia de Pallasca Departamento de Áncash, fue creada el 15 de julio del año 1988, como Unidad de Servicios Educativos (USE PALLASCA) y luego con la nueva Ley General de Educación N°28044, se convierten a las Unidades de Servicios Educativos como Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL PALLASCA) que es hoy en día.

La UGEL PALLASCA presta servicio a 11 distritos de la provincia de Pallasca y limita de la siguiente manera **por el norte** Con la I.E I. N° 186, **por el sur** con Jr. Lima, **por el este** con la Av. Centenario y **por el oeste** con Jr. San Gerónimo.

Mediante el Decreto Supremo N°015-2002-ED, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local.

2.3. Marco Conceptual.

Control Interno

Según la (Contraloría General de la Republica, 2006) , el control interno se entiende como el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptado por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Acuña (2002) aduce que el control interno es el sistema por el cual se da efecto a la Administración de una entidad económica, denominándose “Administración” al conjunto de actividades necesarias para el logro de los objetivos institucionales, comprendiendo éstas los actos de dirección, financiamiento, promoción, distribución y consumo; sus relaciones públicas y privadas; y la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos factores de quienes depende su conservación y crecimiento.

Normas de Control Interno

Constituyen el marco general de la estructura de control interno, define los conceptos básicos, tanto de la estructura de control interno, como de sus componentes que se encuentran integrados en el proceso administrativo en las entidades públicas.

- **Ambiente de control.** Entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento de control interno y una gestión escrupulosa.
- **Evaluación de Riesgo.** Se define al riesgo como la probabilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad.
- **Actividad de Control.** Son las políticas y procedimientos de control que imparte la dirección, gerencia y los niveles ejecutivos componentes, en relación con las funciones asignadas al personal, a fin de asegurar el

cumplimiento de los objetivos de la entidad.

- **Información y comunicación.** Son a través de los cuales el registro, procedimiento, integración y divulgación de la información, con bases de datos y soluciones informáticas accesibles y modernas, sirva efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y control interno institucional.
- **Supervisión y Monitoreo.** Representa al proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orienta a la identificación de controles débiles, insuficientes o innecesarios y, promueve su reforzamiento.

Sistema Nacional de Tesorería

Álvarez J. (2004); afirma que el sistema nacional de tesorería es uno de los sistemas que integran la administración financiera del sector público ley N° 28112. En este sistema el tesorero asume la responsabilidad de administrar los fondos públicos generados u obtenidos por la entidad, así como de aquellos fondos administrados y canalizados a través de la dirección nacional del tesoro público.

Alvarado J. (2003); expone que el Sistema Nacional de Tesorería comprende un conjunto de principios, políticas, normas y procedimientos que permiten optimizar la fluidez de las operaciones de tesorería en el ámbito de las entidades del Sector Público.

En el marco de las disposiciones legales que regulan el procedimiento de pagos del Tesoro Público y de la administración de los recursos financieros, la Dirección

General del Tesoro Público establece mediante normas y directivas las disposiciones que se deben observar en el manejo de los fondos públicos en cada Unidad Ejecutora.

El Sistema de Tesorería está integrado por la Dirección General del Tesoro Público, los Organismos Recaudadores y las Unidades Ejecutoras de cada entidad del Sector Público, actuando como ente regulador el Comité de Caja y como agente financiero el Banco de la Nación.

Según la ley N° 28693, el Sistema Nacional de Tesorería “es un conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos en las entidades y organismo del sector público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos” (Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, 2006).

Se dice también, que es un Sistema de la Administración Financiera del sector público, este se encarga de regular la administración de los fondos públicos en todas las entidades de la administración pública. En pocas palabras, los fondos públicos deben ser manejados y supervisados con eficacia, eficiencia, transparencia y responsabilidad. Tiene como objetivo normar todo lo relacionado al manejo eficiente de los fondos públicos a través de las subcuentas del Tesoro Público y otros instrumentos de pagaduría.

Sistema de Tesorería

Según Marketing Consultores S.A. (2004); es la organización cuya estructura comprende el conjunto de normas, procedimientos, mecanismos técnicos, personas, recursos y otros elementos orientados a canalizar directamente los recursos públicos administrarlos y distribuirlos racionalmente, cuya vigencia y

aplicación está orientada a regular y equilibrar las operaciones relacionadas con el manejo de los fondos públicos cualquiera sea la su fuente de financiamiento, en el marco de la ejecución presupuestal y financiera del estado es el sistema administrativo a quien se le ha encargado el manejo de los fondos públicos y está diseñado para regular el flujo de fondos e interviene en su equilibrio monetario y financiero su accionar y desenvolvimiento está relacionado estrechamente con la ejecución presupuestal, siendo uno de los elementos para la programación y ejecución financiera.

Principios del Sistema de Tesorería

- **Unidad Ejecutora.** Es la encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y en tal sentido son responsables directas respecto de los ingresos y egresos que administran.

Según Walter, A. (2010) desde el punto de vista son 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.

- **Economicidad.** Manejo y disposición de los fondos públicos viabilizando su óptima aplicación y seguimiento permanente, minimizando sus costos.
- **Veracidad.** Las autorizaciones y el procesamiento de operaciones en el

nivel central se realizan presumiendo que la información registrada por la entidad se sustentada documentadamente respecto de los actos y hechos administrativos legalmente autorizados y ejecutados.

- **Oportunidad.** Percepción y acreditación de los fondos públicos en los plazos señalados, de forma tal que se encuentren disponibles en el momento y lugar en que se requiera proceder a su utilización.
- **Programación.** Obtención, organización y presentación del estado y flujos de los ingresos y gastos públicos identificando con razonable anticipación sus probables magnitudes, de acuerdo con su origen y naturaleza, a fin de establecer, su adecuada disposición y, de ser el caso, cuantificar y evaluar alternativas de financiamiento estacional.
- **Seguridad.** Prevención de riesgos o contingencias en el manejo y registro de las operaciones con fondos públicos y conservar los elementos que concurren a su ejecución y de aquellos que la sustentan.
- **Oficina de Tesorería.** Alvarado (2003); la Oficina de Tesorería de las dependencias pública, constituye un órgano dependiente de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en el Pliego, y es encargada de conducir el Sistema de tesorería, así como de optimizar la administración de los recursos financieros de la entidad.

Funcionalmente es parte del Sistema Nacional de tesorería; es el órgano responsable del cumplimiento de las Normas del procedimiento de Pagos del Tesoro Público, Normas Generales del Sistema de Tesorería, Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Tesorería y demás disposiciones que regulan la administración y control de fondos públicos.

- **Estado de Tesorería.** Información elaborada mensualmente por la

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

- **Auditoría y control de Tesorería.** Ayala (2001); afirma que uno de los aspectos fundamentales del Sistema de Tesorería es la transparencia y responsabilidad con que maneja los recursos del Estado, por lo tanto, es imprescindible establecer mecanismos de auditoría y control en todas las unidades ejecutoras con la finalidad de efectuar, exámenes objetivos, sistemáticos y selectivos de las operaciones financieras, en el manejo de los recursos públicos con el objetivo de determinar la razonabilidad financiera, así como evaluar el grado de cumplimiento de metas y objetivos.
- **Tesoro Público.** Comprende la administración centralizada de los recursos financieros por toda fuente de financiamiento generados por el Estado y considerados en el presupuesto del Sector Público, por parte del nivel central y de las oficinas de tesorerías institucionales, de manera racional, óptima, minimizando costos y sobre la base de una adecuada programación (<https://www.mef.gob.pe>).
- **Posición de caja del Tesoro Público.** Resultado de la sumatoria de los saldos de todas las cuentas bancarias que conforman la Caja Única, sean en moneda nacional o moneda extranjera; puede ser positiva, en cuyo caso se hablará de un superávit de caja del Tesoro; o negativa, en cuyo caso se tendrá un déficit de caja del Tesoro (<https://www.mef.gob.pe>).
- **Ejecución Financiera del ingreso y del gasto.** Proceso de determinación

y percepción o recaudación de fondos públicos y, en su caso, la formalización y registro del gasto devengado, así como su correspondiente cancelación o pago (<https://www.mef.gob.pe>).

- **Cuentas Bancarias.** Cuentas abiertas en el Sistema Financiero Nacional a nombre de las entidades públicas con autorización de la Dirección Nacional del Tesoro Público para el manejo de los fondos públicos (<https://www.mef.gob.pe>).

Según Walter, A. (2010) desde el punto de vista la dirección Nacional del Tesoro Público es la única autoridad con facultad para establecer la normativa orientada a la apertura, manejo y cierre de cuentas bancarias, así como la colocación de fondos públicos para cuyo efecto organiza y mantiene actualizado un registro general de cuentas bancarias de las entidades y organismos, para lo cual estos informan periódicamente a dicha Dirección Nacional.

- **Subcuentas bancarias de gastos.** Cuentas dependientes de la Cuenta Principal del Tesoro Público, abiertas en el Banco de la Nación a nombre de las Unidades Ejecutoras o Entidades equivalentes para el registro de las operaciones de pagaduría sobre la base de las autorizaciones aprobadas por la Dirección Nacional del Tesoro Público (DNTP), en el proceso de ejecución del gasto público. No registran abonos, sólo registran cargos por las transferencias, cheques y/o Cartas Orden emitidos, por lo que su saldo siempre es cero (<https://www.mef.gob.pe>). Según Walter, A. (2010) desde el punto de vista en las subcuentas bancarias de gastos se registran las operaciones de pagaduría, que se realiza sobre la base de autorizaciones aprobadas por la Dirección Nacional del Tesoro Público (DNTP), en el

proceso de ejecución del gasto efectuado de acuerdo a la Ley. Las subcuentas bancarias de gastos se abren a nombre de las correspondientes Unidades Ejecutoras o Entidades, las mismas que son directamente responsables del manejo.

- **Papeleta de depósito a favor del Tesoro Público (T-6).** Alvarado (2003) es el documento que sirve para efectuar el depósito de los ingresos a favor del Tesoro Público y/o de reversiones de fondos provenientes de menores gastos, pagos indebidos o en exceso, autorizados con cargo a los fondos administrados por la Dirección General del Tesoro Público.
- **Plazo para el depósito de devoluciones.** Según Walter, A. (2010) desde el punto de vista las recuperaciones por pagos efectuados indebidamente o en exceso con cargo a la respectiva Cuenta Central RDR deben depositarse en la misma dentro de las 24 horas de haberse producido la recuperación, procedimiento a su registro en el SIAF-SP.
- **Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).** Es un Sistema de Ejecución, no de Formulación Presupuestal ni de Asignaciones (Trimestral y Mensual), que es otro Sistema. Sí toma como referencia estricta el Marco Presupuestal y sus Tablas. Ha sido diseñado como una herramienta muy ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las denominadas Unidades Ejecutoras (UEs). A diferencia de otros sistemas, la contabilización no está completamente automatizada. Esto, que podría ser una desventaja, ha facilitado la implantación, pues el Contador participa en el proceso (<https://www.mef.gob.pe>).

Según Walter, A. (2010) desde el punto de vista 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) que administra el Ministerio de Economía y Finanzas, a través del comité de Coordinación. Se encuentra adscrito a la Secretaría Técnica de la cual depende técnica y funcionalmente.

El SIAF- SP permite que las entidades registren sus operaciones financieras y presupuestarias, utilizando para ello una Tabla de operaciones nutrida por los clasificadores del ingreso y gasto, por el plan Contable Gubernamental que es elaborado por la Contaduría Pública de la Nación. En ese sentido, el SIAF controla el manejo de los recursos del Tesoro Público y de las demás fuentes de financiamiento.

- **Proyecto.** Conjunto de intervenciones limitadas en el tiempo, de las cuales resulta un producto final (Metas Presupuestarias), que concurre a la expansión de la acción del Gobierno. Representa la creación, ampliación, mejora, modernización y/o recuperación de la capacidad de producción de bienes y servicios, implicando la variación sustancial o el cambio de procesos y/o tecnología utilizada por la entidad pública. Luego de su culminación, generalmente se integra o da origen a una Actividad (<https://www.mef.gob.pe>).
- **Presupuesto Institucional.** Es la previsión de ingreso y gastos, debidamente equilibrada, que las entidades aprueban para un ejercicio determinado. El presupuesto institucional debe permitir el cumplimiento de los objetivos Institucionales y metas presupuestarias trazadas para el año fiscal, los cuales se contemplan en las actividades y proyectos definidos en la Estructura Funcional Programática.

III. HIPÓTESIS

En la presente investigación no habrá hipótesis debido a que la investigación será de tipo cualitativo, de diseño no experimental, descriptivo, bibliográfico, documental y de caso de nivel descriptivo.

IV. METODOLOGÍA

4.1 Diseño de investigación

El diseño de investigación según el método de estudio de las variables: es una investigación cuantitativa – no experimental. Mediante este método todo lo indica en este trabajo no requiere demostración.

El diseño no experimental se define como la investigación que se realizó sin manipular deliberadamente la información sobre la implementación de un adecuado sistema de control interno eficiente y eficaz al área. En este diseño se observan la información que nos brinda el control interno para mejorar los controles y procedimientos de gestión para el uso adecuado de los recursos asignados a las instituciones del estado, luego tomar las mejores decisiones en beneficio de la institución.

4.2 Población y Muestra

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

4.3 Definición y Operacionalización de las Variables

No corresponde al proyecto por haberse desarrollado sin hipótesis.

4.4 Técnicas e Instrumentos de recolección de datos

4.4.1 Técnicas

Se aplicó las siguientes técnicas:

- a. **Recolección de datos.** - Para recopilar la información se aplicó un cuestionario con 10 ítems cada uno, 5 ítems dirigida para la variable X:

“El Control Interno y su iincidencia en ” y 5 ítems dirigida para la variable Y: “Sistema Nacional de Tesorería”, los instrumentos están constituidas por 5 ítems en total, con una duración de 15 a 20 minutos, dirigida al personal administrativo asignado al área de Inventarios, de la UGEL Pallasca N° 0738, Ancash

- b. **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 el cumplimiento del uso adecuado de los recursos asignados a las instituciones del Estado.

4.4.2 Instrumentos.

- c. **Cuestionario.** - En cuanto al cuestionario, “...este instrumento consiste en aplicar a un universo definido de individuos una serie de preguntas o ítems sobre un determinado problema de investigación del que deseamos conocer algo” (Sierra, 1994), puede tratar sobre: un programa, una forma de entrevista o un instrumento de medición. Aunque el cuestionario usualmente es un procedimiento escrito para recabar datos, es posible aplicarlo verbalmente.

Para Malhotra (1997), todo cuestionario tiene tres objetivos específicos:

- i. Traducir la información necesaria a un conjunto de preguntas específicas que los participantes puedan contestar.
- ii. Motivar y alentar al informante para que colabore, coopere y termine de contestar el cuestionario completo, por ello, debe buscar minimizar el

tedio y la fatiga.

- iii. Minimizar el error de respuesta, adaptando las preguntas al informante y en un formato o escala que no se preste a confusión al responder.

Este autor indica que para diseñar un cuestionario es necesario, en primer lugar, tener clara la información que se requiere en la investigación, así como: seleccionar el tipo de cuestionario a aplicar, cuál es el contenido de las preguntas a realizar, motivar al respondiente, estructurar, redactar, ordenar y disponer adecuadamente los reactivos o ítems. Asimismo, reproducir el cuestionario ya terminado para realizar la prueba piloto, la cual servirá para mejorar el instrumento y verificar su confiabilidad.

- d. **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 relacionadas con la información relacionado con el control interno y su incidencia en el Sistema Nacional de Tesorería.

4.5 Plan de Análisis.

Los datos de la investigación fueron obtenidos y procesados de la siguiente manera:

- Para cumplir con el objetivo específico uno, se hizo una revisión exhaustiva de los antecedentes pertinentes los mismos que estuvieron presentados en el cuadro 01.
- Para cumplir con el objetivo específico dos, fue necesario elaborar el instrumento de investigación. Se utilizó el cuestionario elaborado en base

a preguntas las cuales fueron relacionadas con las bases teóricas y antecedentes, el cual se aplicó al personal del área de Tesorería de la UGEL Pallasca N° 0738 del caso, los mismos que estuvieron presentados en el cuadro 02.

- 4 Para cumplir con el objetivo específico tres, fue necesario elaborar el análisis comparativo del Objetivo 1 y 2. Estos resultados fueron especificados en el cuadro 03; el mismo que tiene la siguiente estructura: elementos de comparación, resultados del objetivo específico 1, resultados del objetivo específico 2, y resultados. Finalmente, las coincidencias y no coincidencias del cuadro 03 fueron explicadas con las bases teóricas pertinentes.

4.6 Matriz de Consistencia.

CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN EL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA DE LA UGEL PALLASCA N° 0738 – Ancash, 2017

| PROBLEMA | OBJETIVOS | OPERACIONALIZACIÓN | | METODOLOGÍA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Variables | indicadores | |
| ¿En qué medida el control interno incide en el área de Tesorería de las UGEL del Perú y de la UGEL PALLASCA N° 0738 – Ancash, 2017? | <p>OBJETIVO GENERAL:</p> <p>Describir el control interno y su incidencia en el área de Tesorería de las UGEL del Perú y de la UGEL PALLASCA N° 0738 – Ancash, 2017?</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</p> | <p>X CONTROL INTERNO</p> <p>Y SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Ambiente de Control Interno - Evaluación del riesgo - Actividades de control - Información y comunicación - Supervisión y | <p>Tipo de investigación:</p> <p>El tipo de investigación será cuantitativo - descriptivo</p> <p>Población y Muestra</p> <p>De acuerdo al método de investigación bibliográfica y documental no es aplicable alguna población ni muestra.</p> |

| | | | | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>- Describir el control interno y su incidencia en el área de tesorería de las UGEL del Perú, 2017.</p> <p>- Describir el control interno y su incidencia en el área de tesorería de la UGEL PALLASCA N° 0738 – ,Ancash, 2017.</p> <p>- Realizar un análisis comparativo del control interno y su incidencia en el área de tesorería de las UGEL del Perú y de la UGEL PALLASCA N° 0738 Ancash, 2017.</p> | | <p>Monitoreo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Caja - Economicidad - Veracidad - Oportunidad - Programación - Seguridad | <p>Definición y Operacionalización de las Variables.</p> <p>No corresponde al proyecto por haberse desarrollado sin hipótesis.</p> <p>Diseño de investigación:</p> <p>Descriptivo explicativo</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

4.7 Principios Éticos.

Una investigación es un proceso sistemático que busca desarrollar conocimiento generalizable. Que sea sistemático se refiere a que recurre a una metodología organizada y estructurada. Que el conocimiento sea generalizable se refiere a que se aplica a un grupo más amplio del que participó en la investigación. En la investigación se recurre a personas de las que se tiene una información personal identificable y que suministran datos. En este caso la investigación involucra al personal que trabaja en la UGEL PALLASCA N° 0738, los participantes permitirán el acceso a datos de su entorno. Es de esperar que la información que éste suministre sea confidencial.

Para que una persona pase a ser participante en una investigación es necesario, según las pautas éticas, que otorgue su consentimiento informado voluntario. Ello implica que (1) ha recibido la información necesaria, (2) la ha entendido y (3) ha tomado una decisión libre de coacción, intimidación, influencia o incentivo excesivo. El consentimiento informado expresa el principio fundamental de respeto a las personas y no es sólo un documento que haya que firmarse, sino un proceso de comunicación entre participante e investigador.

El investigador se ve sometido con frecuencia a tensiones provenientes de diversos intereses. Para prever las consecuencias negativas de los conflictos de intereses, es buena estrategia formar adecuadamente a los investigadores, supervisar su labor, facilitar la exteriorización de estos conflictos y promover en otros medios la prioridad ética. Algunos problemas éticos están relacionados no directamente con los participantes sino con el investigador, por ejemplo, a la mentira, a la falsificación y al plagio, muy relacionados con los conflictos de intereses apuntados. Otros problemas de naturaleza ética son: la repetición de

publicaciones o su fragmentación innecesaria, las irregularidades en la autoría (autores son todos los que han concebido y diseñado la investigación, quienes han analizado los datos, quienes hacen el borrador del artículo, una revisión crítica importante o quienes aprueban la versión definitiva).

V. Resultados

5.1 Resultados

5.1.1 Respecto al Objetivo Específico N° 1: Describir el control interno y su incidencia en el área de Tesorería de las UGEL del Perú.

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

| Fuente | Resultado |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cotrina & Zapata (2014) | Afirman que la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Tumán, durante la gestión 2010, muestra diversas debilidades respecto a las funciones del personal de tesorería, retraso con la documentación, desactualizaciones en cuanto a normas y políticas, ambiente de trabajo no adecuado. Debido a estas deficiencias, se sugirió medidas correctivas que puedan ayudar a un mejor manejo y dirección de los recursos no solo del área sino de la entidad; tales como implementar una política de rotación del personal y capacitación del mismo, asignación de responsabilidades y funciones de acuerdo al MOF actualizado, información de actividades con anticipación, implementación de equipos informáticos y mejora en la infraestructura del área de tesorería. |
| | Manifiesta que del estudio de investigación están centradas en los objetivos del control interno no influyen en la gestión administrativa de la Subgerencia de Tesorería de la |

| | |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Espinoza (2013) | Municipalidad de Chorrillos, el planeamiento del control interno no ayuda a la organización de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos, los procedimientos que se utilizan como parte del control interno no optimizan la dirección de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos. |
| Crisólogo (2013) | Estableció que el grado de evaluación de riesgo incide en la mejora de la calidad de vida de la población, la contrastación de los datos correspondiente a la hipótesis permitió establecer que los niveles de actividades de control influyen en el rendimiento de la ejecución presupuestal versus presupuesto de gasto, se ha determinado que el grado de información y comunicación mejora favorablemente los niveles de eficiencia, eficacia y economía. Se establece que el grado de cumplimiento de leyes y normas vigentes logra al comportamiento de gastos versus ingresos, por fuentes de financiamiento, En conclusión, se ha establecido que el Control Interno influye en la gestión de las Instituciones del Estado. |
| Bocanegra (2018) | Define que la relación es positiva entre el control interno y el área de tesorería de la Unidad Ejecutora N° 303o. Esto quiere decir, que los resultados que alcanza en el área de tesorería es afectado significativamente por el accionar del control interno, lo cual implican que a mayor accionar del control interno habrá mayor logro en las metas a alcanzar y en el manejo transparente, tal como arroja el coeficiente de correlación de |

| | |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>87,9% lo cual indica que los cambios provocados en el área de Tesorería corresponden al control interno por lo tanto se acepta la hipótesis general.</p> |
| <p>Mayta (2014)</p> | <p>Determina que las Normas Generales de Tesorería ha tenido un incumplimiento del 46% no obstante cabe resaltar que de las 15 normas; 03 normas se han cumplido más de un 90%; 05 normas se han cumplido en su mayoría en más de un 50%; 07 normas se han cumplido escasamente lo que significa un porcentaje menor del 50%. En cuanto a la influencia que tiene el incumplimiento de las Normas General de Tesorería se ha determinado que el 46% de incumplimiento de la norma; el factor más influyente es el personal administrativo de la unidad de Tesorería encargado del manejo de fondos en la municipalidad con un 39%; el cual está asumiendo escasamente con su responsabilidad conforme a las acciones que les compete y más aún no se manifiesta una conciencia de eficiencia y mejora a favor del sistema administrativo de la institución, a este factor le siguen los de seguridad en el manejo de fondos y documentación factores externos a la Unidad de Tesorería. Como parte de un conjunto de actividades y proyectos para el logro de los objetivos y metas de la institución, de la cual la Unidad de Tesorería forma parte, está afrontando una etapa de ineficiencia en el manejo de recursos y fondos influenciada por el incumplimiento de la normativa en las áreas y dependencias que comprenden los sistemas administrativos de la</p> |

| | |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Municipalidad Distrital de Paucarcolla. |
| Flores, (2016) | Describe el Control Interno en cada uno de sus componentes, consistentes en ambiente de control; evaluación de riesgo; actividades de control gerencial; información y comunicación; supervisión; encontrándose que los resultados empíricos se corresponden con las posturas teóricas y normativas del control interno, los cuales contribuyen de manera significativa en la gestión del Área de Tesorería de la Municipalidad provincial de Huaraz, dinamizando su funcionamiento. Ha llegado a determinar que la aplicación efectiva del Control Interno contribuye en la Gestión del Área de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Huaraz, 2015; de acuerdo a los resultados obtenidos en la presente investigación y las propuestas teóricas realizadas por los autores. |

Fuente: Elaboración propia en base a los antecedentes nacionales.

5.1.2 Respecto al Objetivo Específico N° 2: Describir el control interno y su incidencia en el área de Tesorería de la UGEL PALLASCA N° 0738 – Ancash, 2017.

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

| | RESULTADOS | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|----|----------------|
| | SÍ | NO | N° ENCUESTADOS |
| Ambiente de Control | | | |
| ¿Cree que la UGEL PALLASCA N° 0738, existe un ambiente control interno apropiado? | 3. | 7 | 10 |
| ¿Cree que la UGEL PALLASCA N° 0738, | | | |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|----|
| cuenta con un sistema de Control Interno implementado formalmente? | 3 | 7 | 10 |
| ¿Cuenta UGEL PALLASCA N° 0738, con un Plan Operativo Institucional (POI)? | 5 | 5 | 10 |
| ¿Cuenta UGEL PALLASCA N° 0738, con un Manual de Organización de Personal (MOP) que describa los requisitos de cada uno de los cargos existentes en la misma? | 6 | 4 | 10 |
| ¿La UGEL PALLASCA N° 0738, está integrada por personal con conocimiento suficiente, experiencia, responsabilidad y tiempo de servicio efectivo? | 6 | 4 | 10 |
| ¿Se realiza sistemática y oportunamente las reuniones y en ellas participan el personal de las diferentes áreas y especialistas del dispositivo de auditoría? | 1 | 9 | 10 |
| ¿Realiza actividades que fomentan la integración de su personal y favorecen el clima laboral? | 0 | 10 | 10 |
| ¿La UGEL PALLASCA N° 0738, cuenta con el plan anual de capacitación? | 2 | 8 | 10 |
| Evaluación de Riesgos | | | |
| ¿Tiene la UGEL PALLASCA N° 0738, definidos sus objetivos? | 3 | 7 | 10 |
| ¿Promueve la UGEL PALLASCA N° 0738, una cultura de riesgos? | 4 | 6 | 10 |
| ¿En su opinión se evalúan y cuantifican los riesgos existentes en la UGEL PALLASCA N° 0738? | 2 | 8 | 10 |
| ¿Se ha difundido en todos los niveles organizacionales la prevención de riesgo o contingencias en el manejo y registro de las operaciones con fondo público en la UGEL | 1 | 9 | 10 |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|----|
| PALLASCA N° 0738? | | | |
| Actividades de Control | | | |
| ¿Existen mecanismos para anticipar, identificar y reaccionar a los eventos o actividades que afectan los objetivos generales y particulares de la entidad? | 7 | 3 | 10 |
| ¿Cree que las actividades de control se vienen aplicando en la UGEL PALLASCA N° 0738? | 6 | 4 | 10 |
| ¿Tiene implementados sistemas de control para asegurar que el acceso y la administración de la información se realicen por el personal facultado? | 5 | 5 | 10 |
| Información y Comunicación | | | |
| ¿Se proporciona la información correcta al personal que la requiere, con el detalle suficiente y de manera oportuna, que les permita cumplir de forma eficiente y efectiva sus responsabilidades? | 2 | 8 | 10 |
| ¿Apoya la UGEL PALLASCA N° 0738 el desarrollo de los sistemas de información necesarios, que permitan cumplir adecuadamente sus funciones? | 4 | 6 | 10 |
| ¿Es efectiva la comunicación a los trabajadores de sus deberes y responsabilidades respecto a su trabajo? | 5 | 5 | 10 |
| ¿Están establecidos canales de comunicación, que faciliten el informe de acciones deshonestas o inapropiadas en el área de trabajo? | 0 | 10 | 10 |
| ¿Hay receptividad por parte de la UGEL PALLASCA N° 0738 en las sugerencias de los | 3 | 7 | 10 |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|----|
| trabajadores, referentes a los procedimientos administrativos y actualización en la base de datos en el Sistema Único de Planillas? | | | |
| ¿Se implementan las recomendaciones de los auditores internos, como medio para fortalecer los controles internos? | 5 | 5 | 10 |
| ¿Se evalúa periódicamente al personal, para establecer si entiende y cumple con las normas internas y procedimientos? | 2 | 8 | 10 |
| ¿En su opinión la información y comunicación influye de manera directa y objetiva? | 6 | 4 | 10 |

Fuente: Elaboración propia en base al cuestionario aplicado a los trabajadores del área de tesorería de la UGEL PALLASCA N° 0738-Ancash.

5.1.3 **Respecto al objetivo específico N° 3:** Realizar un análisis comparativo del control interno y su incidencia en el área de tesorería de las UGEL del Perú y de la UGEL PALLASCA N° 0738, Ancash, 2017.

| ELEMENTOS DE COMPARACIÓN | RESULTADOS O.E.1 | RESULTADOS O.E.2 | RESULTADOS |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Ambiente de control | Afirman que la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Tumbán, durante la gestión | En la UGEL PALLASCA N° 0738, Ancash, no existe un ambiente de control apropiado para trabajar, | COINCIDE |

2010, muestra desconocimiento de la
diversas Dirección y
debilidades funcionarios del
respecto a las control interno, no se
funciones del ha implementado el
personal de SCI, motivo por el
tesorería, retraso cuál no existe una
con la gestión de calidad.
documentación,
desactualizaciones
en cuanto a normas
y políticas,
ambiente de trabajo
no adecuado.
Debido a estas
deficiencias, se
sugirió medidas
correctivas que
puedan ayudar a un
mejor manejo y
dirección de los
recursos no solo del
área sino de la
entidad. Cotrina &
Zapata, (2014).

| | | | |
|----------------------|--------------------------|------|-----------------|
| Evaluación de | Define que los La | UGEL | COINCIDE |
| | resultados que PALLASACA | Nº | |

| | |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| riesgos | <p>alcanza en el área 0738, Ancash, no está de tesorería es tomando las medidas afectado necesarias para significamente por identificar sus riesgos, el accionar del tanto internos como control interno, lo externos, tampoco cual implican que a poseen mecanismos mayor accionar del para identificar control interno ciertos riesgos.</p> <p>habrá mayor logro en las metas a alcanzar y en el manejo transparente,</p> <p>además de que el control interno prevé y evalúa los riesgos.</p> <p>(Bocanegra, 2018)</p> |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Actividades de control | <p>Determina que las Normas Generales de Tesorería ha tenido un incumplimiento</p> | <p>En la UGEL PALLASCA N° 0738- Ancash, existe mecanismos para diseñar pruebas que</p> | NO COINCIDE |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|

del 46% no permita, identificar
obstante cabe controles, riesgos.
resaltar que de las
15 normas, 03
normas se han
cumplido más de
un 90%; 05
normas se han
cumplido en su
mayoría en más de
un 50%; 07
normas se han
cumplido
escasamente lo
que significa un
porcentaje menor
del 50%, ; entre
ellas está inmersa
las actividades de
control. Mayta,
(2014)

| | | | |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Información y comunicación | Manifiesta que los procedimientos de información y comunicación que | .En la UGEL PALLASCA N° 0738, Ancash, no están establecidas | COINCIDE |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------|

se utilizan como los canales de parte del control comunicación, la interno no entidad no cuenta optimizan la con una directiva dirección de la formal donde se Subgerencia de establezcan de Tesorería de la manera técnica y se Municipalidad de informe algunas Chorrillos. presuntas acciones deshonestas o inapropiadas que puedan darse en servidores sin deseo de superación.

Fuente: Elaboración propia en base al objetivo específico 1 y 2.

5.2 Análisis de resultados

5.2.1 Respecto al Objetivo Específico N° 1:

En Perú los autores Cotrina & Zapata (2014), Espinoza (2013), Crisólogo (2013) y Mayta (2014), afirman que el sistema de Control Interno es de vital importancia para la implementación de un adecuado sistema de control en el área de Tesorería de tal manera que contribuirá en optimizar la gestión, asimismo alcanzar los objetivos y lograr la eficiencia, eficacia y economía con que se manejan la ejecución de los recursos asignados a las instituciones del

estado. De tal manera prevenir los riesgos en el manejo de las operaciones con fondos públicos. Estos resultados coinciden con los autores internacionales: Alvarado & Tuquiñahui (2011), Lucero y Valladolid (2013) y Núñez (2013) quienes afirman que un sistema de control interno es importante tanto en el sector público como privado debido a que les permitirá tener una certeza razonable de la información y procedimientos ejecutados en las organizaciones para realizar las diferentes actividades, la adecuada aplicación de un control interno permitirá alcanzar objetivos planteados de manera más adecuada. Asimismo coinciden con las bases teóricas de Perdomo (2008) y la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería (Ley N°28693) - 2006

5.2.2 Respecto al Objetivo Específico N° 2:

5.2.2.1 Respecto al componente Ambiente de Control

Es evidente que los resultados de las 8 preguntas realizadas al personal, demuestran del 100%, el 67 % como respuesta negativa no existe un ambiente de control interno apropiado y un 33% nos dieron como respuesta Si, lo cuál refleja que no se le está dando importancia al componente más importante del Control Interno, pues según COSO (2013) se refiere al entorno de control que es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que desarrollara el control interno organizacional , coincide con los resultados hallados por Alvarado & Tuquiñahui (2011) quien manifiesta que la responsabilidad de la autoridad máxima es fortalecer el control interno con evaluaciones periódicas que detecten a tiempo las dificultades que efectúen al logro de objetivos para asegurar un buen Ambiente de Control. Las opiniones indicadas anteriormente por parte de los encuestados, demuestran con bastante

claridad que no existe el ambiente apropiado de control interno para poder trabajar, lo cual lo sustentan en el sentido que son escasas las relaciones interpersonales, se presenta mucha indiferencia y apatía en el personal y desde luego el clima no es ideal por el entorno laboral; la cual demuestra según la opinión de los encuestados existe desconocimiento de los cargos y funciones, de la estructura organizacional.

5.2.2.2 Respecto al componente Evaluación de Riesgos.

De las 4 preguntas realizadas al personal de la UGEL PALLASCA N° 0738 las cuales representan el 100%, se obtuvo un escaso la información porcentual 25% como respuesta SI y un considerable 75% como respuesta contraria, esta situación es muy peligrosa porque según las repuestas obtenidas, la entidad estudiada 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. Ciertos puntos de vista que no son apropiados como el clima organizacional que no cuenta con un órgano de control y que las evaluaciones y cuantificaciones.

5.2.2.3 Respecto al componente Actividades de Control.

Es evidente que de los resultados de las preguntas realizadas al personal las cuales representan el 100%, se obtuvo solo un 60% como respuesta

afirmativa es decir que estas actividades están presentes y un 40% como respuesta negativa consideran que no existen actividades de control interno estas desconocen en todas las UGELS, situación similar a las respuestas obtenidas del componente anterior. Esto es lógico, porque si no se han identificado los riesgos, tampoco podrán ser controlados; sin embargo, la teoría del informe COSO establece que las Actividades de Control consisten en las políticas, procedimientos, técnicas, prácticas y mecanismos que permiten a la dirección administrar (mitigar) los riesgos identificados durante el proceso de Evaluación de Riesgos y asegurar que se llevan a cabo los lineamientos establecidos por ella.

5.2.2.4 Respecto al componente Información y Comunicación.

La información estadística de las 8 preguntas realizadas al personal encargado del área de Contabilidad las cuales representan el 100%, se obtuvo un 66% señala que la información y comunicación no influye en forma directa ni menos es objetiva, 34% estuvieron de acuerdo con los alcances de la pregunta, evidentemente que los resultados en las encuestas presentan que aproximadamente cerca de 2/3 de los jefes expresaron que esta información debe ser más inmediata, como también monitoreada y complementada con acciones de supervisión y evaluación, pues este componente es sin duda alguna el resultado de las actividades operativas, financieras y de control provenientes del interior o exterior de la entidad.

5.2.3. Respecto al objetivo específico 3:

Respecto al componente: Ambiente de Control

Según los resultados encontrados en el objetivo específico 1 y en la UGEL PALLASCA N° 0738, Ancash, 2017 (Objetivo específico 2), ambos

coinciden debido a que Cotrina & Zapata, (2014) afirman que la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Tumbán, durante la gestión 2010, muestra diversas debilidades respecto a las funciones del personal de tesorería, retraso con la documentación, desactualizaciones en cuanto a normas y políticas, ambiente de trabajo no adecuado y la UGEL PALLASCA N° 0738, Ancash, no existe un ambiente de control apropiado para trabajar.

Respecto al componente: Evaluación de Riesgos

Según los resultados encontrados en el objetivo específico 1 y en la UGEL PALLASCA N° 0738 Ancash, 2017 (Objetivo específico 2), ambos coinciden debido a que Bocanegra (2018) define que los resultados que alcanza en el área de tesorería es afectado significativamente por el accionar del control interno, lo cual implican que a mayor accionar del control interno habrá mayor logro en las metas a alcanzar y en el manejo transparente, además de que el control interno prevé y evalúa los riesgos y la UGEL PALLASCA N° 0738 Ancash, 2017 no está tomando las medidas necesarias para identificar sus riesgos, tanto internos como externos, tampoco poseen mecanismos para identificar ciertos riesgos.

Respecto al componente: Actividades de control

Según los resultados encontrados en el objetivo específico 1 y en la UGEL PALLASCA N° 0738 Ancash, 2017 (Objetivo específico 2), ambos no coinciden debido a que Mayta (2014) Determina que las Normas Generales de Tesorería ha tenido un incumplimiento del 46% no obstante cabe resaltar que de las 15 normas, 03 normas se han cumplido más de un 90%; 05 normas se han cumplido en su mayoría en más de un 50%; 07

normas se han cumplido escasamente lo que significa un porcentaje menor del 50%, ; entre ellas está inmersa las actividades de control y en la UGEL PALLASCA N° 0738 Ancash, 2017 existe mecanismos para diseñar pruebas que permita, identificar controles, riesgos.

Respecto al componente: Información y Comunicación

Según los resultados encontrados en el objetivo específico 1 y en la UGEL PALLASCA N° 0738 Ancash, 2017 (Objetivo específico 2), ambos coinciden debido a que Espinoza, (2013) manifiesta que los procedimientos de información y comunicación que se utilizan como parte del control interno no optimizan la dirección de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos. Espinoza y en la UGEL PALLASCA N° 0738 Ancash no están establecidas los canales de comunicación, la entidad no cuenta con una directiva formal donde se establezcan de manera técnica y se informe algunas presuntas acciones deshonestas o inapropiadas que puedan darse en servidores sin deseo de superación.

VI. CONCLUSIONES

6.1 Respectivo al Objetivo Específico 1

Según los autores nacionales, regionales y locales concluyen que los documentos de gestión que presenta la Unidad de Tesorería, (Manual de Organización y Funciones MOF, Cuadro de Asignación de Personal CAP, Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO), se encuentran desactualizados desde el año 2010 hasta la fecha, por lo tanto, no contribuye a optimizar los recursos y la gestión del área. Analizando la estructura orgánica que presenta la Municipalidad Distrital de Tumbes, en donde la Unidad de Tesorería depende de la Gerencia de Administración; está presenta problemas de organización y control en sus actividades diarias. Es por ello que se pudo encontrar debilidades como alta rotación de personal, retraso de los documentos de gestión para el desarrollo de actividades programados, falta de capacitación para el personal del área de tesorería, desconocimiento de las políticas, normas y reglas en tesorería por parte del personal, ambiente no adecuados para el cumplimiento de las labores cotidianas.

6.2 Respectivo al Objetivo Específico 2

Del cuestionario aplicado al personal del área de tesorería de la UGEL PALLASCA N° 0738 llegamos a la siguiente conclusiones:

Respecto al Ambiente de control: No existe un ambiente de control apropiado por desconocimiento de la Dirección y funcionarios del control interno, no se ha implementado el SCI, motivo por el cuál no existe una gestión de calidad. Evidentemente existe un Plan Operativo Institucional pero la falta de

información de los responsables, hace que los servidores se desenvuelvan inadecuadamente en sus funciones.

Respecto a Evaluación de Riesgos: No se encuentran definidos sus objetivos, es por ello que las operaciones administrativas de la entidad no mejoran, los funcionarios de la UGEL PALLASCA N° 738 no evalúan, ni cuantifican los riesgos existentes, se ha realizado diversos esfuerzos, a través de la emisión de normas y directivas orientadores para establecer el control interno como herramienta de gestión que fortalezca y beneficie a la entidad.

Respecto a Actividades de Control: Si existe mecanismos para diseñar pruebas que permita, identificar controles, riesgos. La contraloría General de la República a través de la oficina del órgano de control institucional consideran en su plan anual de control, las actividades de control, con la finalidad que la entidad desarrolle una administración

Respecto a la Información y Comunicación: La falta de apoyo de los funcionarios al desarrollo de los sistemas permite una labor inactiva por no contar con el soporte como proceso básico para efectuar una labor eficiente. No están establecidas los canales de comunicación, la entidad no cuenta con una directiva formal donde se establezcan de manera técnica y se informe algunas presuntas acciones deshonestas o inapropiadas que puedan darse en servidores sin deseo de superación.

6.3 Respectivo al Objetivo Específico 3

De la comparación de los objetivos específicos 1 y 2, el componente ambiente de control si coincide con el autor, ya que en la UGEL PALLASCA , no existe un ambiente de control apropiado para trabajar, por desconocimiento de la

Dirección y funcionarios del control interno lo que acarrea que no se fomente la eficiencia, la eficacia y la economía, así como también no se promueva la capacitación de los servidores para el cumplimiento de los objetivos institucionales; no se ha implementado el SCI, motivo por el cuál no existe una gestión de calidad; el componente evaluación de riesgos coincide debido a que la UGEL PALLASCA no está tomando las medidas necesarias para identificar sus riesgos tanto internos como externos, tampoco poseen mecanismos para identificarlos, los funcionarios no evalúan ni cuantifica los riesgos existentes teniendo conocimiento que la evaluación de riesgos es la base para una buena gestión administrativa, adoptando medidas preventivas para mitigarlos oportunamente; el componente actividades de control no coincide pues en la UGEL PALLASCA si existe mecanismos como el diseñar pruebas que permita, identificar controles, riesgos y probar los procesos establecidos en la entidad con la finalidad que no afecten los objetivos de la entidad; el componente información y comunicación si coincide ya que en la UGEL PALLASCA no están establecidas los canales de comunicación, la falta de entendimiento de parte de los funcionarios a la comunicación en la UGEL PALLASCA, genera pérdida de tiempo y provoca malos entendidos entre los trabajadores de tal manera que no permite cumplir de forma eficiente y efectiva con sus responsabilidades, la información debe ser segura, confiable y de calidad suficiente y oportuna como parte del sistema de control interno.

VII. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

7.1. Referencias Bibliográficas

- Acuña, V. (2002).** *Proceso Administrativo de Control Interno en la Gestión Municipal*. Trujillo: Editorial Vallejiana.
- Alvarado, M. y Tuquiñahui, S. (2011).** *Propuesta de implementación de un Sistema de Control Interno Basado en el modelo COSO, aplicado a la Empresa Electro instalaciones*. Cuenca: Universidad Politécnica Salesiana.
- Alvarado, J. (2008).** *Presupuesto del Sector Público año Fiscal 2008. Perú*. Lima: Editorial Marketing Consultores S.A.
- Álvarez, J. (2004).** *Manual del Sistema Nacional de Tesorería*. Lima: Pacífico Editores.
- Andia, W. (2010).** *Manual de Gestión Ambiental* (2^{da}. ed.). Lima: El Saber Editores.
- Aquipucho, L. (2015).** *Control Interno y su influencia en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso*. Lima: Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Ayre, L. (2016)** *Caracterización del Control Interno y su Incidencia en el Sistema Nacional de Tesorería de la UGEL N° 06-ATE-2015*. Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote, Lima-Perú.
- Carbajal, M. y Rosario, M. (2014).** *Control Interno del Efectivo y su incidencia en la Gestión financiera de la constructora A & J ingenieros S.A.C*. Trujillo: Universidad Particular Antenor Orrego.
- Cepeda, G. (2000).** *Auditoría y Control Interno*. Santa Fe de Bogotá: Editorial Editora: Emma Ariza Herrera.
- Contraloría General de la Republica (2014).** *Marco Conceptual del Control Interno. Perú*. (4 ed.). Bogotá: Eco Ediciones.
- Espinoza, D. (2013).** *El Control Interno en la Gestión Administrativa la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos*. Lima: Universidad de San Martín de Porres.
- Flores, V. (2016)** *Control Interno en la Gestión del Área de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Huaraz, 2015*. Universidad Católica

Los Ángeles de Chimbote. Ancash. Perú.

- Gamboa, H.** (2016) *Caracterización del Control Interno de la Gestión Administrativa de las Empresas Comerciales del Perú: Caso Minera andina Flor SAC Trujillo*, 2016. Trujillo Perú: Universidad católica Los Ángeles de Chimbote.
- Garrido, B.** (2011). *Sistema de Control Interno en el Área de caja del Instituto Universitario Tecnológico de Ejido*. Mérida: Universidad de los Andes.
- Gustavo, A.** (2007). *Auditoría y Control Interno*. Bogotá: Editorial Emma.
- Ley N° 28112.** *Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público*. 2003.
- Ley N° 28693.** *Ley General del Sistema Nacional de Tesorería*. 2005.
- Ley N° 28716.** *Control Interno de las entidades del Estado*. 2006.
- Lucero, M. y Valladolid, R.** (2013). *Evaluación del Control Interno al Departamento de Tesorería de la Superintendencia de Bancos y Seguros con Corte 2012*. Cuenca: Universidad de Cuenca.
- Mantilla, S.** (2005). *Control Interno. Informe COSO*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Montoya, H.** (2004). *La Contabilidad como Base del Control Interno en las Instituciones Financieras*. Lima: Editorial San Marcos.
- Perdomo, A.** (2008). *Fundamentos del Control Interno*. México: Editorial edamsa impresiones S.A.
- Puerta, Sh.** (2018) *Control Interno y el área de tesorería de la unidad de Gestión Educativa Local, Tocache-2017*. Huánuco: Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote.
- Robert, N. y Vijay, G.** (2003). *Sistemas d Control de Gestión*. España: McGraw-Hill.
- Shack, N.** (2012). *Manual del Funcionario Público 2012*. Lima: ECB Ediciones.
- _____ (2004). *Sistema Nacional de Tesorería y el Estado de Flujo de Efectivo*. Lima: Marketing Consultores S.A.

7.2. Anexos

7.2.1. Anexo 01: Matriz de Consistencia.

CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN EL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA DE LA UGEL PALLASCA N° 738– 2017

| PROBLEMA | OBJETIVOS | OPERACIONALIZACIÓN | | METODOLOGÍA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | VARIABLES | INDICADORES | |
| ¿En qué medida el control interno incide en el área de Tesorería de las UGEL del Perú y de la UGEL PALLASCA N° 738– Ancash, 2017? | <p>OBJETIVO GENERAL: Describir el control interno y su incidencia en el área de Tesorería de las UGEL del Perú y de UGEL PALLASCA N° 738– Ancash, 2017.</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS: - Describir el control interno y su incidencia en el Área de tesorería de las UGEL del Perú. - Describir el control interno y su incidencia en el área de tesorería de la UGEL PALLASCA N° 738– Ancash, 2017. - Realizar un análisis comparativo del control interno y su incidencia en el área de tesorería de las UGEL del Perú y de la UGEL PALLASCA N° 738– Ancash, 2017.</p> | <p>X CONTROL INTERNO</p> <p>Y SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Ambiente de Control Interno – Evaluación del riesgo – Actividades de control – Información y comunicación – Supervisión y Monitoreo – Unidad de Caja – Economicidad – Veracidad – Oportunidad – Programación – Seguridad | <p>Tipo de investigación: El tipo de investigación será cuantitativo - descriptivo</p> <p>Población y Muestra De acuerdo al método de investigación bibliográfica y documental no es aplicable alguna población ni muestra.</p> <p>Definición y Operacionalización de las Variables. No corresponde al proyecto por haberse desarrollado sin hipótesis.</p> <p>Diseño de investigación: Descriptivo explicativo</p> |

7.2.2. Anexo 2:

| | RESULTADOS | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|---------------------------|
| | SÍ | NO | N° ENCUESTADOS |
| Ambiente de Control | | | |
| ¿Cree que la UGEL PALLASCA N° 0738, existe un ambiente control interno apropiado? | 3. | 7 | 10 |
| ¿Cree que la UGEL PALLASCA N° 0738, cuenta con un sistema de Control Interno implementado formalmente? | 3 | 7 | 10 |
| ¿Cuenta UGEL PALLASCA N° 0738, con un Plan Operativo Institucional (POI)? | 5 | 5 | 10 |
| ¿Cuenta UGEL PALLASCA N° 0738, con un Manual de Organización de Personal (MOP) que describa los requisitos de cada uno de los cargos existentes en la misma? | 6 | 4 | 10 |
| ¿La UGEL PALLASCA N° 0738, está integrada por personal con conocimiento suficiente, experiencia, responsabilidad y tiempo de servicio efectivo? | 6 | 4 | 10 |
| ¿Se realiza sistemática y oportunamente las reuniones y en ellas participan el personal de las diferentes áreas y especialistas del dispositivo de auditoría? | 1 | 9 | 10 |
| ¿Realiza actividades que fomentan la integración de su personal y favorecen el clima laboral? | 0 | 10 | 10 |
| ¿La UGEL PALLASCA N° 0738, cuenta con el plan anual de capacitación? | 2 | 8 | 10 |

| Evaluación de Riesgos | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|----|
| ¿Tiene la UGEL PALLASCA N° 0738, definidos sus objetivos? | 3 | 7 | 10 |
| ¿Promueve la UGEL PALLASCA N° 0738, una cultura de riesgos? | 4 | 6 | 10 |
| ¿En su opinión se evalúan y cuantifican los riesgos existentes en la UGEL PALLASCA N° 0738? | 2 | 8 | 10 |
| ¿Se ha difundido en todos los niveles organizacionales la prevención de riesgo o contingencias en el manejo y registro de las operaciones con fondo público en la UGEL PALLASCA N° 0738? | 1 | 9 | 10 |
| Actividades de Control | | | |
| ¿Existen mecanismos para anticipar, identificar y reaccionar a los eventos o actividades que afectan los objetivos generales y particulares de la entidad? | 7 | 3 | 10 |
| ¿Cree que las actividades de control se vienen aplicando en la UGEL PALLASCA N° 0738? | 6 | 4 | 10 |
| ¿Tiene implementados sistemas de control para asegurar que el acceso y la administración de la información se realicen por el personal facultado? | 5 | 5 | 10 |
| Información y Comunicación | | | |
| ¿Se proporciona la información correcta al personal que la requiere, con el detalle suficiente y de manera oportuna, que les permita cumplir de forma eficiente y | 2 | 8 | 10 |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|----|
| efectiva sus responsabilidades? | | | |
| ¿Apoya la UGEL PALLASCA N° 0738 el desarrollo de los sistemas de información necesarios, que permitan cumplir adecuadamente sus funciones? | 4 | 6 | 10 |
| ¿Es efectiva la comunicación a los trabajadores de sus deberes y responsabilidades respecto a su trabajo? | 5 | 5 | 10 |
| ¿Están establecidos canales de comunicación, que faciliten el informe de acciones deshonestas o inapropiadas en el área de trabajo? | 0 | 10 | 10 |
| ¿Hay receptividad por parte de la UGEL PALLASCA N° 0738 en las sugerencias de los trabajadores, referentes a los procedimientos administrativos y actualización en la base de datos en el Sistema Único de Planillas? | 3 | 7 | 10 |
| ¿Se implementan las recomendaciones de los auditores internos, como medio para fortalecer los controles internos? | 5 | 5 | 10 |
| ¿Se evalúa periódicamente al personal, para establecer si entiende y cumple con las normas internas y procedimientos? | 2 | 8 | 10 |
| ¿En su opinión la información y comunicación influye de manera directa y objetiva? | 6 | 4 | 10 |

Fuente: Elaboración propia en base al cuestionario aplicado a los trabajadores del área de tesorería de la UGEL PALLASCA N° 0738-Ancash.

7.2.3 Anexo 3

LEY Nº 28716

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

El Congreso de la República
ha dado la Ley siguiente:

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Ley siguiente:

LEY DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I Objeto y Ámbito de aplicación

Artículo 1º.- Objeto de la Ley

La presente Ley tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.

Cuando en ella se mencione al control interno, se entiende éste como el control interno gubernamental a que se refiere el artículo 7º de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Artículo 2º.- Ámbito de aplicación

Las normas contenidas en la presente Ley y aquellas que emita la Contraloría General de la República son de

cumplimiento obligatorio por todas las entidades a que se refiere el artículo 3º de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Son aplicadas por los órganos y personal de la administración institucional, así como por el órgano de control institucional, conforme a su correspondiente ámbito de competencia.

TÍTULO II SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Capítulo I Definición y Componentes

Artículo 3º.- Sistema de control interno

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

Constituyen sus componentes:

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

al mejor desarrollo del control interno e informan sobre cualquier desviación o deficiencia susceptible de corrección, obligándose a dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones que se formulen para la mejora u optimización de sus labores.

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

TÍTULO III CONTROL INTERNO

Capítulo I Implantación y Funcionamiento

Artículo 4º.- Implantación del control interno

Las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos siguientes:

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

Corresponde al Titular y a los funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de la entidad, la aprobación de las disposiciones y acciones necesarias para la implantación de dichos sistemas y que éstos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de las respectivas entidades.

Artículo 5º.- Funcionamiento del control interno

El funcionamiento del control interno es continuo, dinámico y alcanza a la totalidad de la organización y actividades institucionales, desarrollándose en forma previa, simultánea o posterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 7º de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Sus mecanismos y resultados son objeto de revisión y análisis permanente por la administración institucional con la finalidad de garantizar la agilidad, confiabilidad, actualización y perfeccionamiento del control interno, correspondiendo al Titular de la entidad la supervisión de su funcionamiento, bajo responsabilidad.

Capítulo II Obligaciones y Responsabilidades

Artículo 6º.- Obligaciones del Titular y funcionarios

Son obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno:

- Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.
- Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
- Demstrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, promoviendo los en toda la organización.

d) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a:

- La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad.
 - La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales.
 - La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general.
 - El establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la entidad, así como a su conciliación.
 - Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
- e) Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- f) Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la propia entidad (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.
- g) Emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.

Artículo 7º.- Responsabilidad del Sistema Nacional de Control

Es responsabilidad de la Contraloría General de la República, los Órganos de Control Institucional y las Sociedades de Auditoría designadas y contratadas, la evaluación del control interno en las entidades del Estado, de conformidad con la normativa técnica del Sistema Nacional de Control. Sus resultados inciden en las áreas críticas de la organización y funcionamiento de la entidad, y sirven como base para la planificación y ejecución de las acciones de control correspondientes.

Artículo 8º.- Responsabilidad

La inobservancia de la presente Ley, genera responsabilidad administrativa funcional, y da lugar a la imposición de la sanción de acuerdo a la normativa aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, de ser el caso.

Artículo 9º.- Actuación del Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional, conforme a su competencia:

- Efectúa control preventivo sin carácter vinculante, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía control posterior.
- Actúa de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- Verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.

Artículo 10º.- Competencia normativa de la Contraloría General de la República

La Contraloría General de la República, con arreglo a lo establecido en el artículo 14º de la Ley Nº 27785, dicta la normativa técnica de control que oriente la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación.

Dichas normas constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal,

de obras, de sistemas computarizados y de valores éticos, entre otras.

A partir de dicho marco normativo, los titulares de las entidades están obligados a emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, las que deben ser concordantes con la normativa técnica de control que dicte la Contraloría General de la República.

Artículo 11^o.- Informe al Congreso de la República

La Contraloría General de la República incluye los resultados de la evaluación efectuada por el Sistema Nacional de Control sobre el control interno en las entidades del Estado, en el informe anual que sobre su gestión presenta al Congreso de la República, conforme lo dispuesto en el literal k) del artículo 32^o de la Ley N° 27785.

Asimismo, remite un informe referido a las acciones recomendadas e implementadas al respecto a la Comisión de Fiscalización y Contraloría del Congreso de la República, en forma semestral.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS, COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- En un plazo no mayor de ciento ochenta días calendario contados a partir de la publicación de la presente Ley, la Contraloría General de la República dictará las normas técnicas de control a que se refiere el artículo 10^o de la Ley.

Las "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público", aprobadas mediante Resolución de Contraloría N° 072-98-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG, son de aplicación durante el plazo señalado en el párrafo anterior.

SEGUNDA.- Las empresas de accionariado del Estado, así como las entidades a que se refiere el inciso g) del artículo 3^o de la Ley N° 27785, deberán aplicar en su gestión, en lo que corresponda, las disposiciones de la presente Ley, respecto de los recursos y bienes del Estado, materia de su percepción o administración.

TERCERA.- Constituyen definiciones básicas para efectos de la presente Ley, las siguientes:

Administración Institucional: Conformante del sistema de control interno, bajo cuya denominación, se comprende al conjunto de órganos directivos, ejecutivos, operativos y administrativos de la entidad, incluyendo al Titular de ésta.

Autoevaluaciones: Actividad desarrollada por los propios órganos y personal de la administración institucional para revisar y analizar los procesos y operaciones sujetos a su competencia funcional.

Control Interno: Concepto fundamental de la administración y control, aplicable en las entidades del Estado para describir las acciones que corresponde adoptar a sus titulares y funcionarios para preservar, evaluar y monitorear las operaciones y la calidad de los servicios.

Entidades del Estado: Todas las instituciones de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, gobiernos regionales y locales, Organismos Constitucionalmente Autónomos, entidades públicas descentralizadas y empresas conformantes de la actividad empresarial del Estado en las que éste tenga participación accionaria total o mayoritaria, a que se refieren los incisos a), b), c) d), e) y f) del artículo 3^o de la Ley N° 27785.

Funcionarios: Todo aquel integrante de la administración institucional con atribuciones de dar órdenes y tomar decisiones o que ejecuta actividades establecidas por la entidad con mayor nivel de responsabilidad funcional.

Órgano de Control Institucional: Unidad orgánica especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de conformidad con lo señalado en los artículos 7^o y 17^o de la Ley N° 27785.

Titular de la Entidad: Máxima autoridad jerárquica institucional, de carácter unipersonal o colegiado.

Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación.

En Lima, a los veintisiete días del mes de marzo de dos mil seis.

MARCIAL AYAIPOMA ALVARADO
Presidente del Congreso de la República

FAUSTO ALVARADO DODERO
Primer Vicepresidente del Congreso de la República

AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE
LA REPUBLICA

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diecisiete días del mes de abril del año dos mil seis.

ALEJANDRO TOLEDO
Presidente Constitucional de la República

PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD
Presidente del Consejo de Ministros

06789

sábado 27 de enero de 2007

NORMAS LEGALES



Ministerio de Economía y Finanzas

SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA

Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15

Directiva N° 001-2007-EF/77.15

DIRECTIVA DE TESORERIA

SEPARATA ESPECIAL

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL
Nº 002-2007-EF/77.16**

Lima, 24 de enero de 2007.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario establecer las disposiciones y procedimientos de carácter general y permanente relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería así como las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales y por los pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales;

De conformidad con lo establecido en el inciso j) del Artículo 6º de la Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, el artículo 18º del Decreto Legislativo Nº 183, Ley Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas, modificada por el Decreto Legislativo Nº 325 y estando a lo propuesto por la Dirección de Normatividad;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Apruébase la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, la misma que con sus anexos forman parte de la presente Resolución Directoral.

Regístrese y comuníquese.

TEODORO ABANTO TAFUR
Director General
Dirección Nacional del Tesoro Público

DIRECTIVA DE TESORERÍA Nº 001-2007-EF/77.15

1. OBJETO

Establecer las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales; así como por los Gobiernos Locales; en este último caso incluye disposiciones específicas que, adicionalmente, deben ser cumplidas por dicho nivel de gobierno.

2. BASE LEGAL

- Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias.
- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Artículo 10º, párrafo 10.3 de la Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Artículo 33º de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo Nº 195-2001-EF.
- Decreto Supremo Nº 083-2004-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 084-2004-PCM, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y modificatorias.

3. ALCANCE

Están comprendidas en la presente Directiva, las Unidades Ejecutoras correspondientes a los Pliegos Presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, en adelante Unidades Ejecutoras; así como las Municipalidades Provinciales y Distritales, en adelante las Municipalidades.

4. VIGENCIA

La presente Directiva tiene carácter permanente.

TÍTULO I

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS GENERALES

CAPÍTULO I

DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA Y OPERACIONES DE TESORERÍA

SUBCAPÍTULO I

EJECUCIÓN FINANCIERA DE INGRESOS DISTINTOS DE RECURSOS ORDINARIOS

Artículo 1º.- Determinación de los ingresos públicos

- 1.1 La determinación se realiza sobre la base de la norma legal que autoriza la percepción o recaudación de los fondos, debiendo establecerse el monto, el concepto, e identificar al deudor, con indicación de la fecha en que deberá hacerse efectiva la cobranza correspondiente y, de ser el caso, la periodicidad.

de la cobranza, intereses aplicables y tratamiento presupuestal de la percepción o recaudación.

- 1.2 La información de esta etapa de la ejecución de los ingresos se registra en el SIAF-SP sobre la base de la documentación sustentatoria respectiva.

Artículo 2°.- Percepción de los ingresos públicos

- 2.1 La percepción es la etapa de la ejecución financiera de los ingresos en la que se recauda, oapta u obtiene efectivamente los ingresos sobre la base de la emisión o, de ser el caso, la notificación de la documentación generada en la fase de la determinación.
- 2.2 Los referidos ingresos deben ser registrados en el SIAF-SP, sustentando dicho registro con documentos tales como recibos de ingresos, papeletas de depósito, notas de abono, tickets, boletas de venta, facturas, o los correspondientes estados bancarios, según sea el caso.
- 2.3 El registro en dicho sistema de las captaciones vinculadas con operaciones de endeudamiento se efectúa conforme a los procedimientos y plazos establecidos por el Sistema Nacional de Endeudamiento a través de la Resolución Directoral N° 21-2006-EF de fecha 25 de setiembre de 2006.

Artículo 3°.- Servicios bancarios para la percepción o recaudación de Fondos Públicos

A fin de proporcionar un mejor servicio a los usuarios, se puede celebrar convenios de recaudación con otras entidades financieras supervisadas por la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, además del Banco de la Nación, debiendo establecerse en dichos convenios los términos orientados a asegurar su acceso oportuno y adecuado a la información y documentación relacionada.

Artículo 4°.- Plazo para el depósito de los Fondos Públicos

- 4.1 Los fondos públicos recaudados, captados u obtenidos de acuerdo a Ley, cualquiera sea la fuente de financiamiento, deben ser depositados en las correspondientes cuentas bancarias en un plazo no mayor de 24 horas.
- 4.2 El abono de los fondos percibidos en las respectivas cuentas bancarias se hará dentro del plazo indicado en el numeral anterior, cuando dicha percepción sea en efectivo o con cheques del mismo banco. Cuando se trate de cheques de otros bancos, se aplicará el plazo adicional del carje.
- 4.3 Cuando en razón a particularidades propias del sistema de recaudación se requiera de plazos mayores a los indicados, será indispensable contar con la autorización previa de la Dirección Nacional del Tesoro Público (DNTP).

SUBCAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN FINANCIERA DEL GASTO

Artículo 5°.- Registro del proceso de ejecución del gasto

El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, debiendo registrarse en el SIAF-SP los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas: Compromiso, Devengado y Pago.

Artículo 6°.- Información de los compromisos para la programación de la ejecución financiera

- 6.1 Para efectos de la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, el monto total de los compromisos debe registrarse en el SIAF-SP de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos legalmente en la etapa de ejecución presupuestal, debidamente sustentados con los

documentos que señalan las normas vigentes, no debiendo exceder el límite ni al período fijado a través del respectivo Calendario de Compromisos.

- 6.2 Los datos relacionados con el Gasto Comprometido, tales como la Meta Presupuestaria y Cadenas de Gasto aplicables, deben ser reflejo de la documentación sustentatoria, debiendo contar con la correspondiente conformidad de los responsables de su verificación, previo al ingreso de los datos en el SIAF-SP a fin de evitar posteriores solicitudes de regularización y reasignación.
- 6.3 El número de registro SIAF-SP del Gasto Comprometido debidamente formalizado debe ser consignado en el documento sustentatorio de esta etapa de la ejecución.

Artículo 7°.- Modificación del Registro Único del Contribuyente (RUC)

Únicamente en caso de errores materiales podrá modificarse el RUC del proveedor procesado en el SIAF-SP en la etapa del Compromiso. Este procedimiento sólo podrá ser realizado con la debida sustentación por el Director General de Administración o por quien haga sus veces, para cuyo efecto accederá con su respectiva clave electrónica.

En tanto la DNTP no haya asignado la mencionada clave electrónica, la modificación del RUC será efectuada previa solicitud expresa y debidamente sustentada a dicha Dirección Nacional.

Artículo 8°.- Documentación para la fase del Gasto Devengado

El devengado se sustenta únicamente con alguno de los siguientes documentos:

1. Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
2. Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el Contrato, acompañado con la respectiva factura, únicamente en los casos a que se refiere el inciso c) del numeral 9.1 del artículo 9°.
3. Valorización de obra acompañada de la respectiva factura.
4. Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, Viáticos, Racionamiento, Propinas, Dietas de Directorio, Compensación por Tiempo de Servicios.
5. Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.
6. Formulario de pago de tributos.
7. Relación numerada de Servicios No Personales cuyo gasto se registra en la Específica 27.
8. Nota de Cargo bancaria.
9. Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Seguro y Luto, Gratificaciones, Reintegros o Indemnizaciones.
10. Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.
11. Resolución de Encargos a personal de la Institución, Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y, en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.
12. Resolución judicial consentida o ejecutoriada.
13. Convenios o Directivas de Encargos y, en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.
14. Norma legal que autorice Transferencias Financieras.
15. Norma legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.
16. Otros documentos que apruebe la DNTP.

El código de los mencionados documentos y la numeración de los mismos, entre otros datos necesarios, debe ser registrado en los campos correspondientes a la fase del Gasto Devengado en el SIAF-SP.

Artículo 9º.- Formalización del Gasto Devengado

9.1 El Gasto Devengado se formaliza cuando se otorga la conformidad con alguno de los documentos establecidos en el artículo precedente luego de haberse verificado, por parte del área responsable, una de las siguientes condiciones:

- La recepción satisfactoria de los bienes;
- La prestación satisfactoria de los servicios;
- El cumplimiento de los términos contractuales en los casos que contemplen adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato;

9.2 El Gasto Devengado es registrado afectando en forma definitiva la Especifica del Gasto Comprometido, con lo cual queda reconocida la obligación de pago.

Artículo 10º.- El devengado con posterioridad al periodo del compromiso

10.1 El Gasto Devengado, dependiendo de las condiciones contractuales, puede efectuarse en periodos posteriores al del correspondiente compromiso para lo cual es indispensable que éste se haya registrado en el SIAF-SP en el mes autorizado.

10.2 La presente disposición no es aplicable para los compromisos no devengados al 31 de diciembre de un Año Fiscal, en cuyo caso debe tenerse presente lo establecido por el artículo 37º de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, concordante con el numeral 20.3 del Artículo 20º de la Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

Artículo 11º.- Registro del Gasto Devengado en Bienes y Servicios

11.1 El registro del Gasto Devengado en el SIAF-SP para la adquisición de bienes y contratación de servicios y obras sólo procede si los datos de los documentos pertinentes a la fase del Compromiso han sido registrados y procesados previamente en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).

11.2 La presente disposición será de aplicación en las Municipalidades a partir del Año Fiscal 2008.

Artículo 12º.- Registro del Gasto Devengado por Remuneraciones, Pensiones y Retenciones

El registro del Gasto Devengado para efectos del pago al personal activo y pensionista se realiza conforme a lo siguiente:

- El Gasto Devengado del importe neto que debe ser abonado en las respectivas cuentas bancarias de los trabajadores activos y de los pensionistas se registra indicando la mejor fecha de pago, de acuerdo con los cronogramas mensuales de pagos.
- El Gasto Devengado por retenciones diversas se registra en forma separada del correspondiente al importe neto, con indicación de la mejor fecha de pago, de acuerdo con los cronogramas de pagos que establecen las entidades recaudadoras y acreedoras y con las notificaciones de resoluciones judiciales.
- El pago de retenciones sin fechas establecidas se efectúa obligatoriamente dentro del mes al que corresponde el pago de las remuneraciones y pensiones.

Artículo 13º.- Autorización del devengado y oportunidad para la presentación de documentos para proceso de pagos

13.1 La autorización de los devengados es competencia del Director General de Administración o de quien

haga sus veces o del funcionario a quien le sea asignada esta facultad de manera expresa.

13.2 El Director General de Administración o quien haga sus veces debe:

- Establecer los procedimientos necesarios para efectuar una eficiente programación de sus gastos.
- Asegurar la oportuna y adecuada elaboración de la documentación necesaria para que se proceda al pago de las obligaciones.
- Impartir las directivas necesarias a las oficinas relacionadas con la formalización del Gasto Devengado, tales como Logística y Personal o a aquellas que hagan sus veces, para que cumplan con la presentación de dichos documentos a la Oficina de Tesorería con la suficiente anticipación a las fechas previstas para la oportuna y adecuada atención del pago correspondiente.

Artículo 14º.- Del pago

14.1 El pago extingue, parcial o totalmente, la obligación contratada hasta por el monto del Gasto Devengado y registrado en el SIAF-SP, con cargo a la correspondiente Especifica del Gasto, cualquiera sea la fuente de financiamiento, para cuyo efecto es indispensable que:

- Se haya recepcionado, a través del SIAF-SP, las Autorizaciones de Giro y de Pago correspondientes, en el caso de los fondos administrados y procesados a través de la DNTP.
- Se haya verificado la disponibilidad de los montos depositados en la respectiva cuenta bancaria, en el caso de fondos provenientes de otras fuentes de financiamiento.

14.2 No procede el pago si no se ha consignado en los documentos relacionados con la obligación contractual el número de registro SIAF-SP correspondiente, conforme lo establece el artículo 32º de la Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

Artículo 15º.- Tratamiento de la "mejor fecha"

15.1 La programación de giros que realiza la DNTP toma en cuenta la fecha de pago de la obligación, es decir, la fecha de cancelación del Gasto Devengado que se registra en el SIAF-SP en el campo denominado "mejor fecha".

15.2 La "mejor fecha" es aquella en la cual vence la obligación contratada y en la que, según la naturaleza de la obligación, se debe realizar el pago del Gasto Devengado. Dicha fecha se encuentra establecida:

- En los cronogramas mensuales de pago de remuneraciones y pensiones.
- En los cronogramas mensuales de pago de obligaciones tributarias.
- En los cronogramas mensuales de pago de obligaciones pensionarias y de seguridad social.
- En los términos contractuales, en las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios.

15.3 El dato de la "mejor fecha" debe registrarse en el SIAF-SP en las fases de Gasto Devengado y de Gasto Girado.

Artículo 16º.- Atención del Gasto Devengado: Autorizaciones de Giro y de Pago

La atención del Gasto Devengado, con cargo a los fondos administrados y procesados a través de la DNTP, se sujeta a las Autorizaciones de Giro y de Pago que son aprobadas por la DNTP, de acuerdo con la "mejor fecha" registrada.

Artículo 17°.- De la Autorización de Giro

- 17.1 La Autorización de Giro constituye la aprobación del monto para el giro del cheque, la emisión de carta orden o la transferencia electrónica, con cargo a la cuenta bancaria correspondiente.
- 17.2 La DNTP aprueba la Autorización de Giro a través del SIAF-SP, teniendo en cuenta el Presupuesto de Caja y sobre la base del Gasto Devengado (en estado "V"), con una anticipación máxima de cinco días útiles a la "mejor fecha" de pago registrada en el SIAF-SP.

El indicado plazo no es aplicable a las Autorizaciones de Giro que se aprueben con el Tipo de Pago "Otro" ni a las Municipalidades.
- 17.3 La Autorización de Giro en el SIAF-SP equivale al registro: Gasto Devengado (en estado "A")

Dicha autorización no otorga conformidad a las acciones y procesos técnicos relacionados con la formalización del Gasto Devengado, los cuales son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios facultados para el efecto.

Artículo 18°.- Condiciones para el Gasto Girado

- 18.1 Es requisito para el registro del Gasto Girado que el correspondiente Gasto Devengado haya sido contabilizado en el SIAF-SP.
- 18.2 El número de registro SIAF-SP del Gasto Girado, a ser ejecutado con cargo a la respectiva cuenta bancaria, debe consignarse en el correspondiente Comprobante de Pago sustentado en la documentación pertinente.
- 18.3 La fecha del Gasto Girado registrado en el SIAF-SP debe ser la misma o posterior a la fecha de la respectiva Autorización de Giro (Devengado en "A").
- 18.4 Está prohibido girar a nombre de beneficiarios distintos a los registrados en la fase del Gasto Devengado (estado "A"), con excepción de lo contemplado en el literal k) del artículo 31° de la presente Directiva.
- 18.5 Es responsabilidad del Tesorero la verificación de los datos del Gasto Girado registrados y transmitidos a través del SIAF-SP a la DNTP.
- 18.6 El Gasto Girado con cargo a las subcuentas bancarias de gasto autorizadas por la DNTP debe realizarse, registrarse y transmitirse a través del SIAF-SP dentro de los cinco (5) días útiles de haberse recepcionado la respectiva Autorización de Giro.

Artículo 19°.- Aprobación de la Autorización de Pago

- 19.1 La Autorización de Pago en el SIAF-SP equivale al Gasto Girado en estado "A".
- 19.2 La referida autorización es transmitida al Banco de la Nación y a la respectiva Unidad Ejecutora o Municipalidad a través del SIAF-SP.
- 19.3 La transferencia electrónica o, de ser el caso, la entrega del cheque o presentación de carta orden al banco está condicionada al Gasto Girado en estado "A".

Artículo 20°.- Utilización del Tipo de Recurso en el registro de la información de ejecución de gasto
El Tipo de Recurso del campo "Medio de Pago" del SIAF-SP permite identificar y procesar la información relacionada con la utilización de recursos de una determinada fuente de financiamiento que tienen origen y finalidad predeterminados y son establecidos por la DNTP.

Para el registro de la ejecución de gasto y demás operaciones de tesorería, con cargo a dichos recursos, el

Calendario de Compromisos se distribuye según el Tipo de Recurso directamente a través del SIAF-SP, no siendo necesario el envío de comunicación expresa para dicho fin.

Artículo 21°.- De la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados

La ejecución presupuestal y financiera del gasto de las Unidades Ejecutoras, cuyos presupuestos se financian con la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, se sujetan a lo establecido en la Resolución Directoral N° 051-2001-EF/77.15, publicada el 30 de setiembre de 2001.

Esta disposición no es aplicable a las Municipalidades.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE PAGADURÍA

SUBCAPÍTULO I

TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS

Artículo 22°.- Obligación de Unidades Ejecutoras de pagar remuneraciones y pensiones a través de cuentas bancarias individuales

Es obligatorio que las Unidades Ejecutoras efectúen el pago de remuneraciones y pensiones y de las Específicas del Gasto vinculadas a los conceptos Retribuciones y Complementos, Pensiones y Otros Beneficios del Clasificador de los Gastos Públicos aprobado por la Dirección Nacional del Presupuesto Público, mediante abonos en cuentas bancarias individuales, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional.

Artículo 23°.- Procedimiento para el abono de remuneraciones y pensiones a través de cuentas bancarias individuales

- 23.1 La DNTP aprobará la Autorización de Pago de las remuneraciones y pensiones que se efectúen con abono en cuentas bancarias individuales, con una anticipación de dos (2) días hábiles de la fecha establecida en los cronogramas mensuales de pagos. Para tal efecto las Unidades Ejecutoras deberán transmitir su Gasto Girado con la debida anticipación.
- 23.2 La suma de los montos a ser abonados en las cuentas bancarias individuales debe ser igual al monto considerado tanto en la transferencia electrónica como en el archivo adjunto, con el detalle de los titulares de las cuentas. Esta información debe ser transmitida al Banco, a través del SIAF-SP, con la anticipación indicada en el párrafo precedente, siempre y cuando dicha transferencia cuente con la Autorización de Pago conforme lo establece la presente Directiva.
- 23.3 El presente artículo es aplicable inclusive para Unidades Ejecutoras cuya información sobre los titulares de las cuentas individuales aún no sea transmitida a través del SIAF-SP, en cuyo caso la respectiva carta orden, conjuntamente con dicha información, debe ser presentada al banco en el plazo y condiciones indicadas en el párrafo precedente.

Artículo 24°.- Pago de otras obligaciones mediante abonos en cuentas bancarias individuales

- 24.1 El pago de obligaciones a que se refiere la Especifica del Gasto 27. Servicios No Personales debe efectuarse mediante abonos en cuentas bancarias individuales. Dicha modalidad de pago debe formar parte de las condiciones contractuales suscritas con cada una de las personas naturales contratadas.
- 24.2 Del mismo modo, debe utilizarse la indicada modalidad para el pago de dietas de directorio, a practicantes, a aquellos comprendidos en los programas BEOIGRA y SERUM y a los beneficiarios

de los programas sociales de alcance nacional. También, para el pago de las retenciones que, por mandato judicial, debe efectuarse al personal activo o cesante de la Unidad Ejecutora.

- 24.3 Los pagos por concepto de viáticos pueden efectuarse mediante el abono en cuentas bancarias individuales.

Artículo 25º.- Acreditación de la debida percepción de las remuneraciones y pensiones

- 25.1 El abono en la cuenta del servidor o pensionista constituye prueba de haberse cumplido con el pago de los derechos de carácter remunerativo o pensionario que le corresponde al beneficiario, de acuerdo con la Planilla Única de Pagos elaborada por la Oficina de Personal o por la que haga sus veces.

Dicho pago se sustenta con las respectivas notas emitidas por la correspondiente entidad bancaria, por el abono en la cuenta del beneficiario y por el cargo en la cuenta bancaria de la Unidad Ejecutora.

- 25.2 Es responsabilidad de la Oficina de Personal o de la que haga sus veces adoptar las medidas de verificación y depuración con el fin de evitar que las planillas incluyan a beneficiarios que no tengan vigente su derecho remunerativo o pensionario.

Asimismo, dicha oficina tiene la obligación de mantener actualizada la información del personal activo y cesante en el Módulo de Control de Pago de Planillas de la Dirección Nacional del Presupuesto Público, en el caso de las entidades comprendidas en dicho módulo.

- 25.3 Cualquier acción respecto de las cuentas bancarias individuales debe sujetarse estrictamente a lo establecido en la legislación vigente sobre la materia.

Artículo 26º.- Obligación de pago a proveedores con abono en sus cuentas bancarias

- 26.1 Es obligatorio que los pagos a proveedores con cargo a los fondos administrados y canalizados a través de la DNTP, incluyendo a los Encargos Otorgados, se efectúen a través de abono directo en sus respectivas cuentas bancarias.

Para tal efecto, la Unidad Ejecutora requerirá al proveedor su Código de Cuenta Interbancario (CCI), en la oportunidad en que se dé inicio formal a su relación contractual. El proveedor atenderá el requerimiento mediante carta - autorización, según el modelo del Anexo N° 1.

- 26.2 En el caso de pagos a empresas de servicios públicos es obligatorio que se les remita el detalle de los recibos que han sido cancelados mediante dicha modalidad, antes de la fecha de vencimiento del recibo correspondiente.

- 26.3 A efectos de la aplicación de lo dispuesto en el presente artículo, las Unidades Ejecutoras deben precisar en las bases de los procesos de selección que convoquen, la obligación de hacer uso de dicha modalidad de pago, de manera que incluso aquellos proveedores que, por razones propias, carezcan de una cuenta bancaria en una entidad financiera distinta del Banco de la Nación, puedan proceder a abrir una cuenta en esta institución, en el marco de lo establecido en su Estatuto aprobado por el Decreto Supremo N° 07-94-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 207-2004-EF.

Artículo 27º.- Pautas para el abono en las cuentas de los proveedores

Para el abono en las cuentas de los proveedores se tendrá en consideración lo siguiente:

- a) En la oportunidad del registro del Gasto Comprometido en el SIAF- SP, la Unidad Ejecutora

procede a ingresar el CCI del proveedor, para su correspondiente validación.

- b) La validación del CCI consiste en la verificación, a través de la Cámara de Compensación Electrónica, de la vigencia de la cuenta y de su respectivo titular.
- c) Una vez concluida la validación, el indicado CCI queda confirmado en el SIAF-SP como único para efectos de los abonos a que hubiera lugar, inclusive para otras transacciones con cualquier Unidad Ejecutora.
- d) El CCI confirmado puede ser sustituido por otro CCI, a pedido expreso del proveedor.
- e) Una vez aprobado el compromiso, procede a registrar el Gasto Devengado de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva.
- f) En la oportunidad del registro del Gasto Girado en el SIAF-SP se consignará el monto a ser abonado en el CCI del proveedor.
- g) El monto a ser abonado, el nombre o razón social del proveedor, el Registro Único de Contribuyente (RUC) y el CCI deben constar en el Comprobante de Pago.
- h) El pago se realiza mediante la transferencia electrónica de fondos a la cuenta del proveedor debitándose la subcuenta bancaria de gasto u otra cuenta bancaria de la Unidad Ejecutora autorizada por la DNTP.

Artículo 28º.- Facultad y responsabilidad para el pago a proveedores con abono en sus cuentas

El pago a proveedores mediante el abono en sus cuentas es efectuado únicamente por las personas acreditadas por la DNTP ante el Banco de la Nación, como responsables titulares y suplentes del manejo de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora.

Artículo 29º.- Sustentación del pago efectuado mediante abonos en cuenta a proveedores

- 29.1 El pago a proveedores mediante el abono en sus cuentas queda sustentado con la información del débito registrado por el Banco de la Nación y procesado en el SIAF-SP en las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora y con el Comprobante de Pago.

- 29.2 La factura u otro comprobante presentado por el proveedor en la fase del Gasto Devengado queda cancelado con la transferencia electrónica abonada en la cuenta del proveedor.

SUBCAPÍTULO II

PAGO MEDIANTE CHEQUES Y EMISIÓN DE CARTAS ORDEN

Artículo 30º.- Principales condiciones para el giro de cheques

- 30.1 Además de las formalidades establecidas en la Ley de Títulos Valores, para efectos del giro de cheques se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Suscripción mancomunada por parte de los funcionarios acreditados.
- b) Atención del orden de su numeración e impresión de la frase "No Negociable".
- c) A nombre del emisor de los comprobantes de pago establecidos por la SUNAT.

- 30.2 No está permitido solicitar la emisión de cheques de gerencia con cargo a las subcuentas bancarias de gasto salvo cuando se trate del pago de obligaciones que, por su naturaleza o en razón a procedimientos de reevaluación, deba efectuarse con un solo cheque.

30.3 De estimado pertinente, el Director General de Administración o quien haga sus veces puede establecer un determinado régimen mancomunado de firmas y su vigencia, haciéndolo de conocimiento de la entidad bancaria.

30.4 Está prohibido el giro de cheques a nombre del personal de la institución para casos diferentes a los señalados en la presente Directiva.

Artículo 31°.- Las Unidades Ejecutoras sólo pueden usar cheques en forma excepcional.

En las Unidades Ejecutoras se podrá utilizar cheques en forma excepcional sólo para los siguientes pagos:

- a) A personal cuyo contrato no exceda de cuatro (4) meses.
- b) Por retenciones tales como AFP's, ONP, tributos y descuentos autorizados por el trabajador o pensionista.
- c) A personal de la institución por concepto de Encargo, habilitación y reposición del Fondo para Pagos en Efectivo o Caja Chica y para el pago de jornales.
- d) A proveedores imposibilitados de abrir cuentas bancarias en el Sistema Financiero Nacional.
- e) Con cargo a fondos distintos de los autorizados por la DNTP.
- f) Víaticos, cuando no pueda utilizarse la modalidad del abono en cuentas bancarias.
- g) Subvenciones a favor de personas naturales o jurídicas, autorizadas de acuerdo a ley.
- h) Tributos y tasas a las que se encuentra obligada la Unidad Ejecutora, en su condición de contribuyente.
- i) A empresas que prestan servicios públicos, únicamente cuando la Unidad Ejecutora, por razones del sistema de cobranza de dichas empresas, no pueda brindar la información que permita identificar los correspondientes recibos.
- j) Por compras con la modalidad de pago contra entrega, si así lo estipula el respectivo contrato.
- k) Por cesión de derechos, debidamente acreditados.
- l) Por devolución de montos a personas naturales o jurídicas por cobros en exceso o por la cancelación de un servicio.
- m) Otros casos que apruebe la DNTP.

Artículo 32°.- Características de la carta orden

Las cartas orden (Código 068 del documento "B") deben ser numeradas en forma correlativa por cada cuenta bancaria y por cada Año Fiscal.

Para tal efecto, el campo del SIAF-SP correspondiente a la numeración de las cartas orden sólo acepta ocho (08) caracteres numéricos, siendo los cuatro primeros para el Año Fiscal y los cuatro últimos para el correlativo de su emisión, conforme al modelo del Anexo N° 2 de la presente Directiva.

Artículo 33°.- Caducidad, anulación y reprogramación de cheques y cartas orden

33.1 El Banco de la Nación paga los cheques girados o atiende las cartas orden emitidas contra subcuentas bancarias de gasto o cuentas bancarias de reversión "Encargos", siempre y cuando su presentación se efectúe dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de giro o emisión.

33.2 Los cheques girados con cargo a las cuentas bancarias autorizadas por la DNTP, de fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios, tienen vigencia de un año a partir de la fecha de su giro o emisión.

33.3 El Gasto Girado que haya caducado debe ser anulado y registrado en el SIAF-SP.

33.4 De mantenerse la obligación de pago, la Unidad Ejecutora o Municipalidad establecerá el procedimiento para su reprogramación y ulterior aprobación de la DNTP.

Artículo 34°.- Verificación de montos pagados

34.1 Es obligatorio efectuar verificaciones mensuales de las transferencias electrónicas, de los cheques, y de las cartas orden atendidas por el Banco de la Nación con la información obtenida del SIAF-SP.

34.2 Asimismo, debe verificarse que el monto total de los cargos efectuados en el mes, en la subcuenta bancaria de gasto, por transferencias electrónicas, cheques pagados y cartas orden no exceda el total de las Autorizaciones de Pago aprobadas en el mismo período.

SUBCAPÍTULO III

PAGOS EN EFECTIVO

Artículo 35°.- Fondo para Pagos en Efectivo

35.1 El Fondo para Pagos en Efectivo se constituye con Recursos Ordinarios y se destina únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

35.2 Dicho fondo debe estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantienen, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.

Artículo 36°.- Precisiones respecto al manejo del Fondo para Pagos en Efectivo

El Fondo para Pagos en Efectivo se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 05 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 028-80-EF/77.15 y, adicionalmente, a lo dispuesto en el presente artículo:

a) El documento sustentatorio para la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo es la Resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna el fondo, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicho fondo, el monto total del fondo o el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.

b) El gasto en el mes con cargo a dicho fondo no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.

c) Los cheques se giran a nombre del responsable de la administración del Fondo para Pagos en Efectivo o de los responsables en las dependencias a favor de las cuales se asigne dicho fondo.

d) No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Director General de Administración, o quien haga sus veces, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.

e) El Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración del Fondo para Pagos en Efectivo, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arcosos (topados) sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

Parte de las acciones a ser desarrolladas en los arcosos debe reflejarse en un estado mensual de las entregas, a que se refiere el inciso precedente, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciéndose las medidas correctivas pertinentes.

Artículo 37°.- Fondo Fijo para Caja Chica

Adicionalmente a lo señalado en el artículo precedente, podrá utilizarse el Fondo Fijo para Caja Chica para gastos con cargo a fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios. Su administración se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y a las disposiciones que regulan el Fondo para Pagos en Efectivo en la presente Directiva.

Artículo 38°.- Prohibición de manejar fondos en efectivo no conformados de acuerdo a Ley

Se encuentra prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares al del Fondo para Pagos en Efectivo o del Fondo Fijo para Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados de acuerdo a Ley.

Artículo 39°.- Casos excepcionales de pagos de planillas en efectivo

En forma excepcional, el pago de planillas de jornales puede efectuarse en efectivo, atendiendo a la ubicación de las obras, los montos y su periodicidad, adoptándose las medidas de seguridad pertinentes. Dicho pago requiere la previa autorización del Director General de Administración o de quien haga sus veces y su rendición de cuentas no debe exceder el plazo de 72 horas.

Artículo 40°.- "Encargos" a personal de la Institución

40.1 Puede utilizarse, excepcionalmente, la modalidad de "Encargo" a personal expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso, con previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces.

40.2 El uso de esta modalidad debe regularse mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciéndose que, para cada caso, se realice la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas, señalando el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, la que 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.

40.3 No procede la entrega de nuevos "Encargos" a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados.

Artículo 41°.- Prohibición de pagos en efectivo

Se encuentra prohibido el uso de la modalidad de pagos en efectivo por conceptos distintos a los establecidos en la presente Directiva.

CAPÍTULO III**PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA APERTURA Y MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS****SUBCAPÍTULO I****APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS****Artículo 42°.- De las cuentas bancarias**

42.1 La administración de los fondos debe efectuarse en la Tesorería u oficina que haga sus veces y su manejo debe realizarse a través de cuentas bancarias autorizadas por la DNTP.

42.2 La apertura y acreditación de responsables de dichas cuentas se sujeta a lo establecido en la presente Directiva, sin perjuicio de las disposiciones que señale la correspondiente entidad bancaria en el marco de la legislación aplicable.

42.3 La referencia a cuentas bancarias comprende a las sub cuentas bancarias de gasto, cuentas de "Encargos", Cuentas Centrales y Adicionales de Recursos Directamente Recaudados y a las otras cuentas bancarias, independientemente de la fuente de financiamiento.

Artículo 43°.- Cuentas bancarias para el manejo de fondos administrados y canalizados a través de la DNTP en el Banco de la Nación

43.1 Son fondos administrados por la DNTP aquellos cuya ejecución se realiza con cargo a créditos presupuestarios aprobados por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, los provenientes de la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias (Tipos de Recurso distintos de "Normal") y otros fondos que determine la DNTP. Se manejan en cuentas bancarias abiertas por la DNTP en el Banco de la Nación.

43.2 Dado que los recursos provenientes del Convenio PL 480 forman parte de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, las cuentas de las entidades e instituciones que reciben transferencias con cargo a dicho convenio serán abiertas por la DNTP en el Banco de la Nación, a solicitud de la Unidad Ejecutora MEF-Unidad Especial PL 480.

43.3 Las operaciones de gasto con cargo a los fondos de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados se canalizan a través de la DNTP y se manejan en cuentas bancarias abiertas por la DNTP en el Banco de la Nación.

Esta disposición no es aplicable para las cuentas bancarias de las Municipalidades.

Artículo 44°.- Apertura de cuentas bancarias para fondos distintos de los administrados y canalizados por la DNTP

44.1 La apertura de cuentas bancarias que se requieran para el manejo de fondos públicos distintos de los administrados y canalizados a través de la DNTP es autorizada por la mencionada Dirección Nacional y a solicitud expresa.

44.2 Cuando se requiera la apertura de cuentas en una entidad financiera distinta del Banco de la Nación, la solicitud correspondiente debe estar acompañada de la copia de la Resolución del Titular del Plazo o del funcionario en quien se hubiera delegado la facultad de dirigir los asuntos administrativos de la entidad, en la que se designe la entidad bancaria y se indique la fuente de financiamiento, la modalidad de depósito y el tipo de moneda.

44.3 La designación de la entidad financiera se hace sobre la base de una evaluación, por parte del Director General de Administración o de quien haga sus veces y del Tesorero, conforme a lo siguiente:

- Considerar por lo menos tres propuestas a ser presentadas por entidades financieras bajo la supervisión de la Superintendencia de Bancos y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, en las cuales se detalle las características del servicio ofertado y las condiciones del mismo, teniendo en cuenta la finalidad, funciones y operaciones en el nivel institucional.
- Información sobre la Clasificación de las Empresas del Sistema Financiero Nacional, publicada de acuerdo a Ley y que incluye criterios técnicos tales como la solidez patrimonial, liquidez, rentabilidad y eficiencia de gestión.

Artículo 45°.- Autorización a la DNTP para acceso a información de cuentas bancarias

45.1 De conformidad con lo establecido en el artículo 13° de la Ley N° 28663, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, debe remitirse a la DNTP un oficio mediante el cual se autoriza a la mencionada Dirección Nacional a tener acceso a la información sobre el estado y movimiento de las cuentas que mantienen en las entidades del Sistema Financiero Nacional, según el modelo del Anexo N° 3. Tratándose de nuevas cuentas bancarias abiertas de acuerdo con el procedimiento indicado en el artículo precedente, dicha remisión se realiza dentro de las 24 horas de su apertura.

45.2 Los datos relacionados con nuevas cuentas deben registrarse en el SIAF-SP, excepto las Municipalidades que no utilizan dicho sistema.

Artículo 46°.- Cuentas de "Encargos" otorgados por Unidades Ejecutoras a Municipalidades y Empresas Públicas

46.1 El manejo de los fondos otorgados por las Unidades Ejecutoras en la modalidad de "Encargos" a Municipalidades, Empresas Públicas y Entidades de Tratamiento Empresarial debe realizarse en cuentas corrientes específicas en el Banco de la Nación, cuya apertura requiere de la autorización de la DNTP y a solicitud de la Unidad Ejecutora "Encargante".

46.2 Dicha cuenta corriente se utiliza exclusivamente para el manejo de fondos por la modalidad de "Encargos" otorgados con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios u otros administrados y canalizados a través de la DNTP.

46.3 El convenio de "Encargo" que debe suscribirse se sujeta a lo establecido en la presente Directiva.

Artículo 47°.- Cuentas de "Encargos" otorgados por Unidades Ejecutoras a sus Unidades Operativas

La apertura de cuentas bancarias para el manejo de Encargos por parte de las Unidades Operativas, indicadas en la presente Directiva, es evaluada por la DNTP atendiendo a criterios de racionalidad, ubicación geográfica, montos a ser transferidos y naturaleza de los conceptos de gasto que se requiera atender en dichos niveles descentralizados, de manera que la información y las operaciones correspondientes puedan ser registradas en el SIAF-SP.

Artículo 48°.- Autorización para la apertura de otras cuentas bancarias

La DNTP autoriza la apertura de cuentas corrientes en el Banco de la Nación, previa solicitud expresa, para efectos de:

- Depositar las retenciones del 10% del monto contractual que, en aplicación de lo establecido en el artículo 21° de la Ley N° 28015, debe efectuarse a las Micro y Pequeñas Empresas (MYPE's) como alternativa a la obligación de presentar la garantía de fiel cumplimiento.
- Realizar la intervención económica de una obra, para la aplicación de lo dispuesto en la Directiva N° 001-2003-CONSUCODE/PRE, aprobada por la Resolución N° 010-2003-CONSUCODE/PRE, publicada el 17 de enero de 2003.
- Atender las sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, en el marco de lo dispuesto en el artículo 70° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en cuyo caso la apertura de las cuentas corrientes se realiza a nombre de la Municipalidad o de la Unidad Ejecutora Central del respectivo pliego, las que formulan la respectiva solicitud.

En el caso que la Unidad Ejecutora notificada para el pago de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada cuente con los recursos presupuestales necesarios, procederá a dicho pago con cargo a la

cuenta bancaria de la fuente de financiamiento que corresponda a los indicados recursos.

SUBCAPÍTULO II**DESIGNACIÓN Y ACREDITACIÓN DE AUTORIZADOS AL MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS****Artículo 49°.- Responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora**

49.1 Los responsables titulares del manejo de las cuentas bancarias deben ser el Director General de Administración o el funcionario que haga sus veces y el Tesorero.

49.2 Puede designarse hasta dos suplentes para el manejo de las indicadas cuentas, no pudiendo ejercer dicha función el cajero ni el personal del área de Control Interno, Abastecimiento o Logística o el que tenga a su cargo labores de registro contable.

49.3 En el caso de Unidades Operativas de Unidades Ejecutoras autorizadas para el manejo de fondos en la modalidad de "Encargos", los responsables titulares de las respectivas cuentas bancarias deben ser el Administrador y el Tesorero o quienes hagan sus veces. Opcionalmente se podrá designar hasta dos suplentes.

Artículo 50°.- Designación de titulares y suplentes de las cuentas bancarias

50.1 Los titulares y suplentes de las cuentas bancarias son designados mediante Resolución del Titular del Pliego o del funcionario a quien éste hubiera delegado de manera expresa esta facultad, para lo cual se utiliza el modelo del Anexo N° 4 de la presente Directiva.

50.2 Los titulares y suplentes de las cuentas bancarias de "Encargos" de las "Unidades Operativas" son designados mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.

Artículo 51°.- Acreditación de titulares y suplentes

51.1 La acreditación de titulares y suplentes de las cuentas bancarias se efectúa conforme a lo siguiente:

a) El envío de la transcripción o copia fedatada de la Resolución (Modelo del Anexo N° 4) podrá efectuarse por fax o correo electrónico, en cuyo caso debe ser escaneada, sin perjuicio de su envío por correo postal.

b) El registro en el SIAF-SP de los datos del personal designado conforme a la respectiva Resolución de designación.

51.2 Los titulares y suplentes de las cuentas bancarias de las fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y Donaciones y Transferencias (Tipo de Recurso distinto del "normal"), se acreditan directamente ante el Banco de la Nación, según el modelo del Anexo N° 4. Copia fedatada de la Resolución debe ser remitida a la DNTP dentro de las 48 horas de haberse efectuado el respectivo registro de firmas en el Banco de la Nación.

En el caso de las Municipalidades, dicha acreditación se realiza directamente en la entidad bancaria.

51.3 La acreditación de titulares y suplentes de las cuentas bancarias autorizadas para el manejo de fondos provenientes de fuentes de financiamiento distintas de las administradas y procesadas a través de la DNTP se efectúa directamente ante la entidad bancaria. Este procedimiento es aplicable inclusive cuando se trata de las cuentas bancarias indicadas en el inciso b) del Artículo 48° de la presente Directiva.

Artículo 52°.- Asignación de códigos de usuarios y claves de acceso

La asignación de códigos de usuarios y claves de acceso para el manejo de las cuentas bancarias es efectuada por la DNTP luego del registro en el SIAF-SP de los datos del personal acreditado.

Artículo 53°.- Cambio de titulares o suplentes

53.1 Los cambios de los titulares o suplentes de las cuentas bancarias autorizadas para el manejo de fondos administrados y procesados a través de la DNTP requieren contar con la autorización expresa de la mencionada Dirección Nacional, como requisito previo a su trámite en el Banco de la Nación, para cuyo efecto se remite a la DNTP copia fedatada de la Resolución, según el modelo del Anexo N° 5 y de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 51.1 del artículo 51° de la presente Directiva.

53.2 Los cambios de los titulares y suplentes de las cuentas bancarias de las fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y Donaciones y Transferencias (Tipo de Recurso distinto del "normal") se efectúan directamente en el Banco de la Nación, según el modelo del Anexo N° 5.

Las Municipalidades realizan dichos cambios directamente en la entidad bancaria.

53.3 Los cambios de los titulares y suplentes de las cuentas bancarias de las fuentes de financiamiento distintas de los administrados y procesados a través de la DNTP se efectúan directamente en la entidad bancaria, según el modelo del Anexo N° 5.

Artículo 54°.- Responsabilidad de los titulares y suplentes no acreditados conforme a procedimientos

Los titulares y suplentes designados están impedidos de ordenar transacciones en las cuentas bancarias mientras no se haya formalizado su registro de firmas en el Banco de la Nación, conforme a los procedimientos establecidos en la presente Directiva.

SUBCAPÍTULO III**LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE CUENTAS BANCARIAS****Artículo 55°.- Cierre de cuentas bancarias autorizadas por la DNTP**

55.1 Se procede al cierre de cuentas bancarias autorizadas por la DNTP únicamente en los casos siguientes:

- Unidades Ejecutoras a ser desactivadas por absorción o fusión.
- Encargos cuya continuidad no haya sido prevista.
- Fuentes de financiamiento no vigentes.
- Por instrucciones expresas de la DNTP.

55.2 La DNTP dispone el cierre de las subcuentas bancarias de gasto y de las cuentas corrientes abiertas en el Banco de la Nación, cuyas aperturas hayan sido instruidas por la DNTP.

55.3 Las cuentas bancarias autorizadas por la DNTP para el manejo de fondos distintos de los administrados y procesados a través de la mencionada Dirección Nacional son canceladas por las Unidades Ejecutoras o Municipalidades. Dichas cancelaciones son comunicadas a la DNTP.

Artículo 56°.- Cheques sin utilizar por cierre de cuentas bancarias

Los cheques sin utilizar por el cierre de cuentas bancarias deben ser destruidos y sobre este acto debe levantarse el acta correspondiente según el modelo del Anexo N° 6. Dicha acta debe ser archivada en la Tesorería Institucional u oficina que haga sus veces y, de ser el caso, en las Unidades Operativas "Encargadas".

Artículo 57°.- Responsabilidad de la Conciliación de las cuentas bancarias

Los titulares de las cuentas bancarias son responsables de efectuar la conciliación bancaria y compatibilizar los

movimientos de los montos girados y de los cargos y abonos registrados en el SIAF-SP gestionando ante el Banco de la Nación la regularización de las operaciones consideradas indebidas; o, de ser el caso, solicitando la modificación en los registros pertinentes con la sustentación correspondiente.

CAPÍTULO IV**LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE UNIDADES EJECUTORAS****ATENCIÓN DE GASTO COMPROMETIDO Y DEVENGADO Y OTRAS OPERACIONES DE LIQUIDACIÓN Y CIERRE****Artículo 58°.- Atención del Gasto Comprometido**

El Gasto Comprometido en estado "A" por cualquier fuente de financiamiento, registrado en el SIAF-SP a la fecha de la liquidación de la Unidad Ejecutora absorbida dentro de un Año Fiscal, es procesado por la Unidad Ejecutora absorbente, previa solicitud expresa a la DNTP, con indicación de los registros, fuente de financiamiento, Función, Programa, Grupo Genérico de Gasto y monto para que se continúe con la ejecución y registro de las siguientes etapas del gasto que corresponda, de ser el caso.

Artículo 59°.- Atención del Gasto Devengado

El Gasto Devengado en estado "V" por cualquier fuente de financiamiento, registrado en el SIAF-SP a la fecha de liquidación de la Unidad Ejecutora absorbida, será atendido por la Unidad Ejecutora absorbente, para cuyo efecto esta última solicitará en forma expresa a la DNTP con indicación de los registros, fuente de financiamiento, Función, Programa, Grupo Genérico de Gasto y monto.

Artículo 60°.- Tratamiento de los saldos y cierre de cuentas bancarias

60.1 Los saldos de las cuentas bancarias de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y de las otras fuentes de financiamiento distintas a las administradas por la DNTP, de aquellas Unidades Ejecutoras que sean absorbidas son transferidos a las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora absorbente, previa conciliación.

60.2 Una vez efectuada las transferencias correspondientes se procede a la cancelación de las respectivas cuentas bancarias. Si se trata de cuentas instruidas por la DNTP, dicha cancelación se realiza a solicitud de la Unidad Ejecutora absorbente, adjuntando el estado bancario con saldo cero.

60.3 Después la absorción, la Unidad Ejecutora a ser absorbida cesa en sus facultades para percibir ingresos así como contraer compromisos, realizar devengados y ordenar pagos.

Artículo 61°.- Registro de reversiones, anulaciones y rendiciones

El registro de operaciones tales como anulaciones de cheques, devoluciones y rendiciones de cuentas del Fondo para Pagos en Efectivo o Caja Chica o Encargos, derivadas de la ejecución procesada por la Unidad Ejecutora absorbida en el módulo SIAF-SP a la fecha de su liquidación, es efectuado por la Unidad Ejecutora absorbente en el indicado módulo.

Las reversiones por conceptos distintos a los señalados se registran en el módulo de la Unidad Ejecutora absorbente utilizando el Tipo de Operación Ingreso/Gasto (YIG).

CAPÍTULO V**OTRAS OPERACIONES DE TESORERÍA****Artículo 62°.- Del manejo de fondos en la modalidad de "Encargos"**

62.1 Se denomina "Encargo", en el marco de lo establecido en el inciso b) del artículo 59° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>de Presupuesto, a la ejecución de determinadas actividades y proyectos por parte de:</p> <p>a) Unidades desconcentradas conformantes de la misma Unidad Ejecutora, que para el efecto se denominan "Unidades Operativas";</p> <p>b) Otra Unidad Ejecutora, distinta de aquella en la cual han sido aprobados los créditos presupuestarios correspondientes, siempre que pertenezca a otro pliego presupuestal.</p> | <p>del cumplimiento de las actividades y proyectos encomendados, con indicación de la documentación e información sustentatoria correspondiente.</p> |
| <p>62.2 Se denomina "Encargante" a la Unidad Ejecutora de donde proceden los recursos y "Encargada" a la Unidad Ejecutora u Operativa que los recibe.</p> | <p>f) Las rendiciones de cuentas documentadas sobre el estado de ejecución del gasto por los encargos recibidos deben realizarse cada 30 días.</p> |
| <p>Artículo 63°.- Casos de Encargos</p> | <p>g) Los comprobantes de pago que sustentan la ejecución del gasto deben ser emitidos a nombre de la "Encargante".</p> |
| <p>63.1 El manejo de fondos públicos en la modalidad de "Encargos" puede darse en los casos siguientes:</p> | <p>h) Las reversiones a que hubiera lugar por parte de las "Encargadas", producto de la recuperación de pagos indebidos y devoluciones, deben ser depositados directamente por ellas en la respectiva cuenta central de Encargos de la "Encargante", a través del SIAF-SP, mediante Papeleta de Depósitos (T-6), con indicación expresa del número de registro de la operación en el SIAF-SP en virtud de la cual se afectó la ejecución del gasto para efectos de las remesas correspondientes.</p> |
| <p>a) Entre Unidades Ejecutoras que pertenecen a diferentes pliegos presupuestales. En este caso, los titulares del pliego o los funcionarios a quienes les sea delegada esta función en forma expresa, suscriben un Convenio.</p> <p>b) Entre la Unidad Ejecutora y una o más de sus Unidades Operativas. En este caso, el titular del pliego o el funcionario a quien se le delegue esta función en forma expresa deberá emitir una Directiva.</p> | <p>i) Se prohíbe a las "Encargadas" delegar en otras Unidades Ejecutoras, Unidades Operativas o instituciones, la ejecución de los fondos recibidos en la modalidad de "Encargo".</p> |
| <p>63.2 Las Unidades Operativas "Encargadas" deben efectuar el registro de sus operaciones de gasto en el módulo SIAF-SP que será instalado en la oportunidad en que la Unidad Ejecutora correspondiente asegure a la DNTP la disponibilidad de equipos, software y líneas de comunicación necesarias para ello.</p> | <p>ii) El incumplimiento de los términos y condiciones establecidos a través de la correspondiente Directiva o Convenio dará lugar a la suspensión de la entrega de nuevas remesas.</p> |
| <p>63.3 Sólo proceden los "Encargos" a Municipalidades que utilizan el SIAF-SP.</p> | <p>Artículo 64°.- La Cuenta central de encargos de la Unidad Ejecutora y cuentas bancarias de reversión de las "Encargadas".</p> |
| <p>Artículo 64°.- Principales términos y condiciones de Convenios y Directivas de Encargos Los Convenios y las Directivas a que se refiere el artículo precedente, entre otros términos y condiciones que se estimen pertinentes para garantizar la adecuada ejecución de los encargos, deben contemplar lo siguiente:</p> | <p>65.1 Las cuentas bancarias de reversión para el manejo de "Encargos" tienen las siguientes características:</p> |
| <p>a) La fuente de financiamiento de los recursos a ser ejecutados en la modalidad de "Encargo".</p> <p>b) Los fondos que provengan de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios u otros administrados y procesados a través de la DNTP son manejados exclusivamente en el Banco de la Nación para cuyo efecto, en el caso de las Unidades Ejecutoras, la "Encargante" debe solicitar la apertura de una cuenta central de "Encargos" y de la(s) cuenta(s) bancaria(s) de reversión necesarias y, de ser pertinente, las cuentas corrientes específicas conforme a lo establecido en la presente Directiva.</p> <p>Los encargos otorgados por las Municipalidades se manejan en cuentas corrientes específicas a solicitud de la "Encargante".</p> | <p>a) Bajo ningún concepto reciben abonos, salvo cuando lo disponga la DNTP;</p> <p>b) Sólo registran cargos por los cheques girados o cartas orden emitidas;</p> <p>c) El giro y pago de cheques se sujeta a las normas del Sistema Nacional de Tesorería.</p> |
| <p>c) Las condiciones o requisitos de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia del Encargo, en el marco de los procedimientos y plazos establecidos a través de la normatividad presupuestal y de tesorería vigente.</p> | <p>65.2 Las operaciones en la cuenta central de la Unidad Ejecutora "Encargante" se realizan únicamente mediante Cartas-Orden, siendo responsabilidad del Director General de Administración o de quien haga sus veces y del Tesorero los giros en exceso de lo autorizado en dichas cuentas centrales.</p> |
| <p>d) Inmediatamente después de aprobado el crédito presupuestario a través del Calendario de Compromiso del período, la "Encargante" determina los conceptos y montos de las transferencias y realiza el Gasto Comprometido, Devengado y Girado en el mismo período y con la debida oportunidad a fin de permitir que la "Encargada" registre en el SIAF-SP la información de sus operaciones.</p> | <p>65.3 Los montos no comprometidos en el mes por las "Encargadas" deben ser devueltos por la Unidad Ejecutora "Encargante" mediante una Carta-Orden, dentro de los primeros cinco (5) días calendario del mes siguiente, a la cuenta bancaria de la cual provienen los fondos materia del Encargo.</p> |
| <p>e) Los términos a que deben sujetarse las rendiciones de cuenta por parte de la "Encargada", respecto</p> | <p>Artículo 66°.- Depósito de fondos provenientes de recuperación de pagos indebidos u otros a favor del Tesoro Público.</p> |
| | <p>66.1 El depósito de los fondos provenientes de menores gastos autorizados con cargo a las cuentas bancarias administradas por la DNTP, tales como Encargos, Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y de la recuperación de pagos indebidos o en exceso, se efectúa en el Banco de la Nación, dentro de las 24 horas de su recepción, a la cuenta bancaria que corresponda y, en el caso de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, en la cuenta principal de la DNTP N° 00-000-200294, mediante la Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T-6).</p> |
| | <p>66.2 El registro en el SIAF-SP de menores gastos se efectúa en el mismo expediente que originó el pago inclusive para los correspondientes a años fiscales anteriores. Sólo en casos justificados se puede generar un nuevo registro administrativo utilizando el Tipo de Operación Ingreso/Gasto (Y/G), con indicación del respectivo concepto.</p> |

Las Municipalidades que no registran sus operaciones de tesorería en el SIAF-SP efectúan los indicados depósitos utilizando la Papeleta de Depósitos a Favor del Tesoro Público (T-6), según el modelo del Anexo N° 7.

- 66.3 Las recuperaciones de fondos por pagos indebidos o en exceso, con cargo a las cuentas distintas de las administradas y procesadas por la DNTP, deben depositarse en la respectiva cuenta bancaria dentro de las 24 horas de su recuperación, procediendo a su registro en el SIAF-SP.

Artículo 67°.- Depósito de intereses provenientes de desembolsos de Operaciones Oficiales de Crédito

Los intereses mensuales por colocaciones de fondos provenientes de Operaciones Oficiales de Crédito Externo, a que se refiere el numeral 43.2 del artículo 43° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, deben depositarse en la cuenta de la DNTP en moneda extranjera N° 6-000-024892 o, de ser el caso, en la Cuenta Principal de la DNTP en moneda nacional N° 00-000-295254, dentro de las 24 horas de su percepción, mediante Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T-6).

Artículo 68°.- Aplicación de intereses por pagos indebidos o en exceso y viáticos no utilizados

- 68.1 Inmediatamente después de detectarse un pago indebido, en exceso, que no se haya cumplido con la devolución oportuna de los viáticos no utilizados u otros conceptos, se procederá a formular el respectivo requerimiento para su devolución. A partir de dicho requerimiento y hasta que se produzca su debida cancelación, se aplica los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.

- 68.2 El dinero recuperado de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios se deposita utilizando la Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T-6) con indicación del monto y concepto. El depósito correspondiente a los intereses se hará utilizando otra Papeleta T-6.

- 68.3 Cuando la comisión de servicios se desarrolla en el interior del país, el plazo máximo para la rendición de cuenta de viáticos es de ocho (08) días calendario después de culminada la misma y cuando dicha comisión es en el exterior, el plazo máximo es de quince (15) días calendario.

Ante el incumplimiento de la devolución de viáticos no utilizados en el plazo señalado debe consignarse, en el formato de entrega de los viáticos, la autorización expresa del receptor de los mismos para que la Unidad Ejecutora o Municipalidad efectúe la retención correspondiente a través de la Planilla Única de Pagos, independientemente de las medidas aplicables por dicho incumplimiento.

Artículo 69°.- Registro de retenciones efectuadas a favor del Tesoro Público

Las retenciones de fondos a favor del Tesoro Público con cargo a sub cuentas bancarias de gasto deben efectuarse sin giro de cheques, mediante el registro en el SIAF-SP con indicación del código de concepto correspondiente y en el mismo mes de la retención. Estas operaciones se identifican con el código 082 para el documento 'B' en el registro de la fase del Giro.

Artículo 70°.- Aplicación de reglas de redondeo dispuestas por SUNAT

El giro para el pago de obligaciones tributarias se expresa en números enteros, conforme a lo establecido en la Resolución de Superintendencia N° 025-2000-SUNAT, publicado el 24 de febrero de 2000, para lo cual las Unidades Ejecutoras o Municipalidades deben proceder a ajustar la ejecución del gasto por la diferencia resultante de dicho redondeo, sea rebajándolo o incrementándolo.

Artículo 71°.- Uso excepcional de Declaración Jurada para sustentar gastos

- 71.1 La Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- 71.2 El Director General de Administración o el funcionario que haga sus veces determina de manera expresa los casos, lugares o conceptos en los que se utilizará la Declaración Jurada como sustento de gastos.
- 71.3 El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

Artículo 72°.- Devolución de fondos ingresados indebidamente en cuentas de la DNTP

- 72.1 Para la devolución de los fondos pertenecientes a terceros y que hayan sido depositados erróneamente por las Unidades Ejecutoras o Municipalidades en cuentas de la DNTP, el Director General de Administración o quien haga sus veces en la institución debe solicitar en forma expresa la devolución a la mencionada Dirección Nacional, con indicación de la fecha del depósito y acompañada de una copia fechada de la resolución administrativa. Esta resolución debe contener las razones de la devolución, identificar al beneficiario, reconocer su derecho y precisar el monto y la partida específica del ingreso del Tesoro Público.

- 72.2 Para la devolución de los fondos pertenecientes a las Unidades Ejecutoras o Municipalidades que hayan sido depositados erróneamente en cuentas de la DNTP, el Director General de Administración o quien haga sus veces en la institución debe solicitar en forma expresa la devolución a la mencionada Dirección Nacional adjuntando la documentación sustentatoria (comprobante de pago, carta-orden, resumen de planillas, rendición de cuentas, estado bancario, entre otros). Esta devolución se abona a la cuenta que determine la Unidad Ejecutora o la Municipalidad.

- 72.3 Las devoluciones deben efectuarse mediante giro de cheque o emisión de carta-orden para el abono en la cuenta de la entidad o persona beneficiaria.

Artículo 73°.- Devolución de fondos públicos por las Unidades Ejecutoras o Municipalidades

- 73.1 Para la devolución de fondos percibidos y depositados indebidamente o en exceso, las Unidades Ejecutoras o Municipalidades deben considerar, entre otros, lo siguiente:

- Reconocimiento formal del derecho a la devolución por parte del área competente.
- Sustento de la verificación del pago o depósito efectuado y registrado en el SIAF-SP.
- Registro de la devolución en el SIAF-SP según la naturaleza del ingreso.

- 73.2 Las devoluciones deben efectuarse mediante giro de cheque o emisión de carta-orden para el abono en la cuenta de la entidad o persona beneficiaria.

- 73.3 Las devoluciones por montos menores al cinco por ciento (5%) de una UIT pueden ser efectuadas en efectivo. Mediante resolución administrativa se podrá constituir un "Fondo de Devoluciones en Efectivo", la que establecerá los procedimientos, condiciones y plazos que garanticen su adecuado uso.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES PARA EL CIERRE DEL AÑO FISCAL

Artículo 74°.- Gasto Devengado por toda fuente de financiamiento al cierre del Año Fiscal

- 74.1 El pago del Gasto Devengado debidamente formalizado y procesado en estado "V" en el SIAF-SP al 31 de diciembre de cada Año Fiscal, por toda fuente de financiamiento, se atenderá hasta el 31 de marzo del Año Fiscal siguiente.
- 74.2 Las Autorizaciones de Pago para la atención del Gasto Devengado, con cargo a las cuentas de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios y otras administradas por la DNTP, se aprueban de acuerdo con la "mejor fecha" registrada en el SIAF-SP.
- 74.3 Lo dispuesto en el presente artículo también es aplicable para la ejecución del gasto en la modalidad de "Encargo".

Artículo 75°.- Gasto Devengado de Unidades Ejecutoras desactivadas

El pago del Gasto Devengado debidamente formalizado y registrado en el SIAF-SP al 31 de diciembre de cada Año Fiscal por Unidades Ejecutoras desactivadas a la indicada fecha será procesado por la Unidad Ejecutora absorbente con código "13" en el campo "Medio de Pago" del SIAF-SP.

Para tal efecto, la Unidad Ejecutora absorbente solicita a la DNTP su procesamiento con indicación de los respectivos registros para su atención hasta el 31 de marzo del Año Fiscal siguiente.

Artículo 76°.- Liquidación del Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y los Encargos entregados a personal de la institución al cierre del Año Fiscal

- 76.1 Durante el mes de enero de cada Año Fiscal se deposita y registra en el SIAF-SP el saldo que al 31 de diciembre del Año Fiscal anterior resulte de la liquidación del Fondo para Pagos en Efectivo, mediante Papeleta de Depósitos (T-6).
- 76.2 El plazo y condiciones indicadas en el párrafo anterior también se aplica para la devolución del saldo que resulta de la liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica y de los montos de encargos entregados a personal de la institución, los que se depositan en la cuenta de la fuente de financiamiento correspondiente y se registran en el SIAF-SP.

Artículo 77°.- Liquidación de "Encargos Recibidos"

- 77.1 El importe del Gasto no Devengado al 31 de diciembre de cada Año Fiscal por la Unidad Ejecutora, Unidad Operativa o Municipalidad "Encargada" de fondos administrados y procesados por la DNTP, será devuelto por la "Encargante" durante el mes de enero del siguiente Año Fiscal mediante Papeleta de Depósitos (T-6).
- 77.2 El registro en el SIAF-SP de la información relacionada con la liquidación de la ejecución del gasto en la modalidad de Encargo del Año Fiscal anterior será efectuado hasta el décimo día 05 del mes de mayo de cada año.

Artículo 78°.- Fondos Públicos transferidos al CAFAE. De conformidad con lo dispuesto en el inciso 4 de la Novena Disposición Transitoria de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, los fondos de la fuente de Financiamiento "Recursos Ordinarios" transferidos al CAFAE que no hubieran sido utilizados al 31 de diciembre de cada Año Fiscal deben ser depositados a la cuenta principal del Tesoro Público: 00-000-206204 durante el mes de enero del siguiente Año Fiscal.

Los fondos transferidos al CAFAE con cargo a fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios, no utilizados al 31 de diciembre de cada Año Fiscal, se deben depositar en las cuentas bancarias de orden en el plazo antes indicado.

Artículo 79°.- Conciliación Bancaria al cierre de un Año Fiscal

Los titulares de las cuentas bancarias, por toda fuente de financiamiento, deben efectuar la conciliación de sus movimientos y saldos al 31 de diciembre de cada Año Fiscal y solicitar al Banco de la Nación la regularización de operaciones no autorizadas que afecten dichos saldos.

Artículo 80°.- Conciliación de Cuentas de Enlace entre la DNTP y la Unidad Ejecutora central de cada pliego presupuestario.

La Conciliación de Cuentas de Enlace al cierre de cada Año Fiscal es un procedimiento que se realiza entre la DNTP y la Unidad Ejecutora Central de cada Pliego, a través del SIAF-SP, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Contabilidad, para cuyo efecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) La información relacionada con dicha conciliación es transmitida por las Unidades Ejecutoras, a través del SIAF-SP, a la Unidad Ejecutora Central del pliego, la misma que consolida dicha información y la transmite a la DNTP, durante el mes de enero del Año Fiscal siguiente.
- b) Si la información transmitida es conforme, la Unidad Ejecutora Central del pliego remitirá a la DNTP un Acta de Conciliación elaborada según el modelo del Anexo N° 8, firmada por el Director General de Administración, o por quien haga sus veces, el Tesorero y el Contador.

En caso contrario, el Contador de dicha Unidad Ejecutora coordinará con la Oficina de Contabilidad de la DNTP para los efectos pertinentes.

TÍTULO II

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 81°.- El Director General de Administración o quien haga sus veces es responsable de los mayores costos que pudieran generarse como consecuencia de la falta de Autorizaciones de Giro y de Pago derivadas de la no correcta formalización y registro de las transacciones relacionadas con la ejecución del gasto en sus diferentes etapas, debiendo adoptar medidas orientadas a la atención del pago oportuno de las obligaciones contraídas, transmitiendo los registros relacionados con las mismas con la debida anticipación conforme a los respectivos cronogramas establecidos.

Artículo 82°.- Las comunicaciones sobre aspectos relacionados con el Sistema Nacional de Tesorería serán dirigidas al Director General de la Dirección Nacional del Tesoro Público, suscritas por el Director General de Administración o por quien haga sus veces, o por el funcionario de mayor nivel jerárquico de la Unidad Ejecutora o de la Municipalidad, según sea el caso.

Artículo 83°.- El Director General de Administración o el funcionario que haga sus veces debe establecer las condiciones para asegurar el adecuado y permanente acceso del Tesorero o de quien haga sus veces al módulo del SIAF-SP, de manera que éste efectúe las acciones de verificación y seguimiento de las operaciones relacionadas con la determinación y la percepción del ingreso y del Gasto Comprometido, Gasto Devengado y Gasto Pagado, entre otros procesos relacionados con su función.

Artículo 84° En el marco de lo establecido en la normatividad presupuestaria y de tesorería, la aprobación, por parte de la DNTP, de las fases de la ejecución del gasto registradas en el SIAF-SP, no convalida los actos o acciones de las Unidades Ejecutoras o Municipalidades que no se cifan a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 85°.- La información registrada en el SIAF-SP tiene el carácter de Declaración Jurada. Las modificaciones de datos de la ejecución presupuestal y financiera del mes vigente, simultáneamente registradas, deben ser realizadas directamente por la propia Unidad Ejecutora o Municipalidad. Las modificaciones de la ejecución de meses anteriores requieren de autorización de la DNTP, previa solicitud expresa debidamente motivada.

Las reincidencias de errores en los registros de datos en el SIAF-SP se harán del conocimiento del titular del pliego

con miras a aplicar las medidas correctivas pertinentes, independientemente de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Artículo 86°.- Durante el mes de enero de cada Año Fiscal, la Unidad Ejecutora determina el importe de los fondos de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios transferidos a Organismos en el marco de Convenios de Administración de Recursos, Costos Compartidos u otros similares que, al 31 de diciembre del Año Fiscal anterior, no se hubieran utilizado, incluyendo los respectivos intereses que deben ser restituidos de conformidad con el artículo 44° de la Ley N° 28603, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

La Unidad Ejecutora efectúa el depósito de los recursos restituidos a la cuenta de la DNTF 00-000-296204 mediante la Papeleta de Depósitos (T-6), dentro de las 24 horas de haberse producido la percepción.

Artículo 87°.- Las disposiciones aprobadas por la presente Directiva deben ser de conocimiento de los funcionarios y servidores relacionados directa e indirectamente con la administración financiera a nivel de cada una de las Unidades Ejecutoras o Municipalidades.

TÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LAS MUNICIPALIDADES

Artículo 88°.- Oportunidad de pago de pensiones con Recursos Ordinarios.

El pago de las pensiones comprendidas en el Decreto Supremo N° 051-88-PCM, publicado el 12 de abril de 1988, se efectúa en la fecha que establece el cronograma de pagos para el Sector Economía y Finanzas.

Artículo 89°.- Cuentas bancarias para el manejo de los "Recursos Ordinarios"

89.1 El pago con cargo a créditos presupuestarios aprobados por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios se atende a través de subcuentas bancarias de gasto abiertas por la DNTF en el Banco de la Nación para todas las Municipalidades, inclusive para aquellas que aún no utilizan el SIAF-SP.

89.2 Para el cumplimiento de la Undécima Disposición Transitoria de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y normas complementarias, se utiliza las cuentas corrientes abiertas para los programas "Comedores, Alimentos por Trabajo y Hogares y Albergues, PRONAA - MIMDES", "Mantenimiento Rutinario de Caminos Vecinales de PROVIAS RURAL - MTC", a nombre de las respectivas Municipalidades Distritales, con revisión automática a favor de las Municipalidades Provinciales correspondientes.

Artículo 90°.- Cuentas bancarias para Municipalidades de Centros Poblados o Institutos Viales Provinciales Municipales

La DNTF autoriza la apertura de las cuentas bancarias a nombre de las Municipalidades de Centros Poblados o Institutos Viales Provinciales Municipales, previa solicitud expresa de la Municipalidad Distrital o Provincial correspondiente, para la ejecución del gasto con cargo a los fondos que deben ser entregados o transferidos según la legislación vigente.

Artículo 91°.- Ejecución en la modalidad de "Encargos"

Las Municipalidades pueden celebrar convenios para la ejecución del gasto en la modalidad de "Encargos", a que se refieren los artículos 82° y 83° de la presente Directiva, con otras Municipalidades o con Unidades Ejecutoras de otros pliegos presupuestarios, con cargo a fondos distintos de los de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios. El convenio debe ser suscrito por los titulares de pliego o por los funcionarios a quienes les sea delegada esta función en forma expresa.

Artículo 92°.- Conciliación de fondos autorizados

La conciliación de fondos autorizados por la DNTF a las Municipalidades, por la fuente de financiamiento Recursos

Ordinarios, se realiza al cierre de cada Año Fiscal y conforme al procedimiento siguiente:

- La DNTF da a conocer a las Municipalidades Provinciales y Distritales el detalle de los fondos autorizados, a través de la página web del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe).
- Las Municipalidades verifican dicha información y, de ser conforme, la remiten a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública utilizando el formato según el modelo del Anexo N° 9, debidamente suscrito por el Director de Administración o por quien haga sus veces y el Contador de la Municipalidad. De no ser conforme, las Municipalidades coordinan con la DNTF para los efectos pertinentes.

Artículo 93°.- Registro de información de Municipalidades que no utilizan el SIAF-SP

Únicamente en el caso de las Municipalidades que no utilizan el SIAF-SP la referencia al registro en el SIAF-SP en la presente Directiva, debe entenderse al registro en los medios que actualmente utilizan.

Artículo 94°.- Aplicación progresiva de transferencias electrónicas

El procedimiento de transferencias electrónicas y la obligación de pagar remuneraciones y pensiones mediante abonos en cuentas bancarias individuales, establecidos en la presente Directiva, es de aplicación progresiva en las Municipalidades.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Excepcionalmente, durante el Año Fiscal 2007, el Ministerio de Salud continúa otorgando fondos a ser ejecutados bajo la modalidad de "Encargo" a las Unidades Ejecutoras de su mismo pliego presupuestal, sobre la base de la Directiva aprobada por el titular del pliego y conforme a lo establecido en el artículo 84° de la presente Directiva.

Segunda.- Los convenios de encargos celebrados con anterioridad a la vigencia de la presente Directiva con Municipalidades que no utilizan el SIAF-SP, podrán continuar su ejecución hasta la culminación de las actividades o proyectos materia de los mencionados convenios y su correspondiente liquidación y rendición de cuentas.

DISPOSICIÓN FINAL

Única.- Durante el Año Fiscal 2007 se adoptarán las acciones orientadas al proceso de racionalización de las cuentas bancarias de fuentes de financiamiento distintas de Recursos Ordinarios que actualmente mantienen las Unidades Ejecutoras y Municipalidades en las diferentes empresas del sistema financiero nacional.

LÍNEAS DE COMUNICACIÓN DIRECTA PARA INFORMACIÓN ADICIONAL Y CONSULTAS

Central telefónica MEF 311 5330

www.mef.gob.pe

Línea de la DNTF: 426 5070 y 427 5018

Línea gratuita: 0-800-4000 (solo desde Unidades Ejecutoras del interior de la República)

* Dirección de Programación

Áreas: 2210, 2211, 2212, 2213 y 2214
Línea directa: 426-3591 y 426-3682
e-mail: atp@mf.gob.pe

* Dirección de Control de

Desembolsos
Áreas: 2215, 2216 y 2217
Línea directa y telefónica: 427-5393
e-mail: atc@mf.gob.pe

* Dirección de Coordinación de Recursos

Áreas: 2220, 2224 y 2226
Línea directa: 427-5018
e-mail: trc@mf.gob.pe

* Dirección de Normatividad

Áreas: 2218, 2219 y 2211
Línea directa: 427-4204
e-mail: pn@mf.gob.pe

* Oficina de Contabilidad y Estadística

Áreas: 2234 y 2237
Línea directa: 426-3681
e-mail: atn@mf.gob.pe

ANEXO Nº 1

CARTA AUTORIZACIÓN

(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Lima,

Señor
(Director General de Administración de la
Unidad Ejecutora)

Presente

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es el agradeciéndole
(Indicar el CCI así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Firma del proveedor, o de su representante legal
debidamente acreditado ante la UE.

ANEXO Nº 2

MODELO DE CARTA ORDEN

(Lugar y Fecha)

Registro SIAF-SP Nº

Carta Orden Nº

Señores
Banco de la Nación
(Lugar sede de la oficina bancaria)

REF: (Indicar Nº de la subcuenta bancaria de gasto asignado por el Banco de la Nación)

Es grato dirigirme a usted, para solicitarle se sirva disponer que con cargo a la subcuenta bancaria de gasto indicada en la referencia se efectúe el abono de S/..... (precisar el monto en cifras y letras), a favor de las Cuentas de Ahorros abiertas en el Banco (Indicar el nombre de la entidad bancaria donde se mantienen las cuentas de personal) para el personal de la Unidad Ejecutora o Municipalidad (Indicar denominación), por concepto de (Indicar el nombre de la prestación o Pensión), correspondiente al mes de de acuerdo con el detalle que en la fecha estamos procesando y transmitiendo a través del SIAF-SP adjunto al registro Nº

Atentamente,

Firma de funcionario acreditado

Firma de funcionario acreditado

MODELO DE AUTORIZACIÓN

Lima,

OFICIO N° _____

Señor
 Director General de la Dirección Nacional del Tesoro Público
Presente.-

Asunto: Artículo 12° de la Ley N° 28603, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

Por medio de la presente, los abajo firmantes, titulares de la cuenta (N° de la cuenta y denominación), abierta en (Entidad Financiera), en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 12° de la ley N° 28603, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, autorizamos a la Dirección Nacional del Tesoro Público a solicitar, en la forma que ésta determine, la información respecto a los fondos públicos que mantiene depositados nuestra representada en la referida entidad financiera.

Atentamente,

ANEXO N° 4

MODELO DE RESOLUCIÓN ÚNICA PARA DESIGNAR A LOS TITULARES Y SUPLENTES DE LAS CUENTAS BANCARIAS

Lima,

CONSIDERANDO:

Que en el marco de la normatividad aprobada por la Dirección Nacional del Tesoro Público los fondos que financian el Presupuesto Institucional, así como aquellos que son administrados en la modalidad de Encargos se centralizan en la Tesorería y deben ser depositados y manejados a través de las cuentas bancarias abiertas a nombre de la Unidad Ejecutora o Municipalidad correspondiente.

Que es necesario proceder a la designación de los responsables del manejo de las subcuentas bancarias de gasto, cuentas bancarias de Encargos y fondos provenientes de las fuentes de financiamiento _____ (indicar según corresponde correspondiente al _____ (indicar denominación de la Unidad Ejecutora o Municipalidad), para el manejo de fondos.

Que de acuerdo a la estructura organizacional del _____ (indicar denominación de la Unidad Ejecutora o Municipalidad) el señor (indicar nombre y apellidos), quien se desempeña en el cargo de (indicar la denominación del cargo según la estructura), hace las veces de (precisar el título de Director General de Administración o Tesorería).

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Designar a los responsables del manejo de las cuentas bancarias del _____ (indicar denominación de la Unidad Ejecutora o Municipalidad), de acuerdo con el siguiente detalle:

- | | | |
|-----------------------------|---------------------|-------|
| 1. De los Titulares: | Apellidos y Nombres | Cargo |
| a. | | |
| b. | | |
| 2. De los Suplentes | Apellidos y Nombres | Cargo |
| c. | | |
| d. | | |

Regístrese y comuníquese.

(Firma del titular de pliego o del funcionario facultado)

Nota 1.- En el segundo Considerando incluir todas las fuentes de financiamiento del presupuesto Institucional, de manera que a través de una sola resolución se designe a los responsables de todas las cuentas de la Unidad Ejecutora o Municipalidad.

Nota 2.- El tercer Considerando de la presente resolución, es aplicable únicamente cuando los cargos de los titulares de la cuenta bancaria se desempeñan en cargo que, según la estructura organizacional de la Unidad Ejecutora o Municipalidad, tenga una denominación diferente, según sea el caso, a la de Director General de Administración o Tesorería.

Nota 3.- En una misma Resolución puede considerarse la designación de responsables de las cuentas bancarias de una o más Unidades Ejecutoras del Pliego.

MODELO DE RESOLUCIÓN PARA SUSTITUIR A LOS TITULARES Y SUPLENTES DE LAS CUENTAS BANCARIAS

Lima,

CONSIDERANDO

Que es necesario designar al señor _____ como nuevo responsable (indicar el nombre de titular o suplente), de las cuentas bancarias del _____ (indicar denominación de la Unidad Ejecutora o Municipalidad), así como disponer las acciones necesarias para efectos de la modificación del registro de firmas correspondiente modificando en tal sentido lo dispuesto por la Resolución Nº _____ (de la última designación de responsables de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora o Municipalidad);

Que de acuerdo a la estructura organizacional de la mencionada Unidad Ejecutora o Municipalidad, el señor (indicar nombre y apellidos), quien se desempeña en el cargo de (indicar la denominación del cargo según la estructura), hará las veces de (indicar el nombre de Director General de Administración o Tesorero);

De conformidad con lo dispuesto en la normatividad aprobada por la Dirección Nacional del Tesoro Público;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Designar a partir de _____ (indicar la fecha) al señor _____ (indicar nombre, apellidos y cargo correspondiente), en remplazo del señor _____ (indicar nombre y apellidos) como responsable (indicar si es titular o suplente, según sea el caso) para el manejo de las cuentas bancarias del _____ (indicar denominación de la Unidad Ejecutora o Municipalidad);

Artículo 2.- Como consecuencia de lo señalado en el artículo precedente, el cuadro de funcionarios responsables del manejo de las cuentas bancarias de la antes mencionada Unidad Ejecutora o Municipalidad vigente a partir de la fecha indicada en el artículo precedente es como sigue:

| | | |
|-----------------------------|---------------------|-------|
| 1. De los Titulares: | | |
| | Apellidos y Nombres | Cargo |
| a. | | |
| b. | | |
| 2. De los Suplentes | | |
| | Apellidos y Nombres | Cargo |
| c. | | |
| d. | | |

Regístrese y comuníquese.

(Firma del titular de pliego del funcionario facultado)

Nota 1.- El segundo Considerando de la presente resolución, es aplicable cuando los titulares de las cuentas bancarias se desempeñan en cargos que, según la estructura organizacional de la Unidad Ejecutora o Municipalidad, tienen una denominación diferente, según sea el caso, a la de Director General de Administración o Tesorero.

Nota 2.- En una misma Resolución puede considerarse modificaciones en la designación de responsables de las cuentas bancarias de una o más Unidades Ejecutoras del Pliego.

ACTA POR LA DESTRUCCIÓN DE CHEQUES

En la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ de _____ en presencia del Director General de Administración, señor _____ del Tesorero, señor _____ y el señor _____ Contador de la Unidad Ejecutora o Municipalidad _____, se procedió a la destrucción de los cheques dejados de utilizar al _____ de la _____, según el siguiente detalle:

Indicar el código bancario de la Subcuenta o, de ser el caso, de la cuenta bancaria de revisión de "Integridad".

| Telonario o formas continuas | | Cheques inutilizados | | Cantidad de Cheques |
|------------------------------|--------------|----------------------|---------------|---------------------|
| Del cheque Nº | Al cheque Nº | Nº del primero | Nº del último | |
| | | | | |

Director General de Administración

Tesorero

Contador

ANEXO N° 7

T-6
PAPELETA DE DEPÓSITO A FAVOR DEL TESORO PÚBLICO N°.....

| ENTIDAD DEPOSITANTE | IMPORTE |
|---------------------|---------|
| Nombre | |
| | |

| DE LA SUBCUENTA DE GASTO Nro. | A LA CUENTA DE LA DNTF Nro. |
|-------------------------------|-----------------------------|
| | |

| CONCEPTO DEL DEPÓSITO |
|-----------------------|
| |

TIPO DE DEPÓSITO:

Efectivo Cheque M/B Cheque O/B

| OBSERVACIONES: |
|----------------|
| |

| LUGAR Y FECHA: |
|----------------|
| |

| FIRMA Y SELLO DEL TESORERO |
|----------------------------|
| _____ |

| FIRMA Y SELLO DEL BANCO DE LA NACIÓN O DEPOSITANTE |
|-------------------------------------------------------|
| _____ |

**ACTA DE CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS DE ENLACE
AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO _____**

Conste por el presente documento, la conformidad de los saldos de las Cuentas de Enlace conciliados entre (ENTIDAD) y la Dirección Nacional del Tesoro Público, al 31 de diciembre del año _____ en cumplimiento de la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.

(Expresado en Nuevos Soles)

| RECURSOS PÚBLICOS | DNTP | ENTIDAD | DIFERENCIA |
|-------------------------|------|---------|------------|
| 1.- RECURSOS ENTREGADOS | | | |
| 2.- RECURSOS RECIBIDOS | | | |
| TOTALES (1 - 2) | | | |

DEMOSTRACIÓN DE LA DIFERENCIA
(solo en el caso de existir diferencia)

Lima, _____ (fecha)

DNTP

ENTIDAD

Director de la Oficina de Contabilidad
y Estadística

Director General de Administración

Contador

Analista

Tesorero

ANEXO Nº 9

**CONCILIACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS EFECTUADAS POR LA DIRECCIÓN NACIONAL
DEL TESORO PÚBLICO A MUNICIPALIDADES
(EXPRESADO EN NUEVOS SOLES)**

Fuente de financiamiento: 05 - Recursos Ordinarios Año: _____

NOMBRE DE LA MUNICIPALIDAD: _____

TIPO DE MUNICIPALIDAD: _____

PROVINCIA: _____
DISTRITO: _____

UBICACIÓN GEOGRÁFICA: _____
DEPARTAMENTO: _____
PROVINCIA: _____
DISTRITO: _____

| CCU | CONCEPTO | IMPORTE |
|-----|---------------------------------------------------------------------|---------|
| 346 | Íngenes de Termino - CC. 051-99-PDM | |
| 347 | Ingeniería Derivada - C/Log. N° 600 - CL N° 20702 y 20899 | |
| 348 | Proyecto Inicial de Transporte Rural - INICIAS - MTC | |
| 349 | Conexiones, Alcantarillas por Trazado, Hogares y albergues - PIONAR | |
| 350 | Infraestructura Social y Productiva - FONDOSOS | |
| 356 | Programa Vaso de Leche | |
| 357 | Clas. Acciones Nucleares y de Asistencia Social | |
| | Demoliciones | |
| | TOTAL | |

Director de Administración

Contador

NOTA: Este documento debe ser firmado en señal de conformidad y remitido a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, adjunto a la información Contable para la Cuenta General de la República.