

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN-TACNA

Facultad de Ciencias Jurídicas y Empresariales

Escuela Profesional de Ciencias Contables y Financieras

**EL CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE TESORERÍA
Y SU INCIDENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS FINANCIEROS DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CALANA EN LA CIUDAD
DE TACNA, AÑO 2015.**

TESIS

Presentada por:

BACH. ALICIA GABRIELA LLANQUE CATARI

Para optar el Título Profesional de:

CONTADOR PÚBLICO

TACNA-PERU

2017

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN-TACNA

Facultad de Ciencias Jurídicas y Empresariales

Escuela Profesional de Ciencias Contables y Financieras

TESIS

EL CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE TESORERÍA Y SU INCIDENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA EN LA CIUDAD DE TACNA, AÑO 2015.

TESIS SUSTENTADA Y APROBADA EL 07 DE AGOSTO DEL 2017 ESTANDO
EL JURADO CALIFICADOR INTEGRADO POR:

PRESIDENTE :



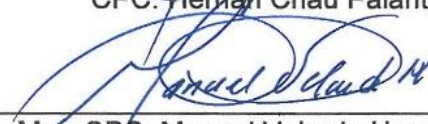
Dr. CPC. Teodosio Rubén Soto Huanca

SECRETARIO :



CPC. Hernán Chau Palante

VOCAL :



Mgr. CPC. Manuel Velarde Herencia

ASESOR :



Mgr. CPC. Moisés Ismael Escobedo Dueñas

DEDICATORIA

La realización de esta investigación fue posible gracias al incondicional apoyo de mi familia, que sacrificó su tiempo para que yo pudiera cumplir con el mío, siempre fue un apoyo permanente, a una persona muy especial (J.A.) que siempre estuvo apoyándome. Quiero agradecer a Dios, mi incondicional guía, mi padre.

CONTENIDO

DEDICATORIA	iii
CONTENIDO	iv
ÍNDICE DE TABLAS	viii
ÍNDICE DE FIGURAS	x
RESUMEN	xii
ABSTRACT	xiii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	
1.1. Descripción de la realidad problemática	4
1.2. Formulación del problema	6
1.2.1. Problema general	6
1.2.2. Problemas secundarios	6
1.3. Justificación e importancia de la investigación	7
1.4. Objetivos de la investigación	8
1.4.1. Objetivo general	8
1.4.2. Objetivos específicos	8
1.5. Hipótesis	9

1.5.1	Hipótesis principal	9
1.5.2	Hipótesis secundarias	9

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1	Antecedentes relacionados con la investigación	11
2.1.1	Antecedentes a nivel internacional	11
2.1.2	Antecedentes a nivel nacional	13
2.2	Bases teóricas	21
2.2.1	Control gubernamental	21
2.2.1.1	Definición	21
2.2.2	Control interno	22
2.2.2.1	Definición	22
2.2.2.2	Las Normas de Control Interno - NCI	25
2.2.2.3	Control Interno en las entidades públicas	26
2.2.2.4	Objetivos del control interno	31
2.2.2.5	Componentes del control interno	34
2.2.2.6	Clasificación del control interno	50
2.2.3	Tesorería	53
2.2.3.1	Definición	53
2.2.4	El Sistema de tesorería	54
2.2.4.1	Definición	54
2.2.4.2	Normas generales de tesorería	54

2.2.4.3 Componentes del control interno en la unidad de tesorería	77
2.2.5 Administración de recursos financieros	104
2.2.5.1 Definición	104
2.2.5.2 Elementos de la administración financiera	105
2.2.6 Marco normativo de las municipalidades	116
2.2.6.1 Ley Orgánica de Municipalidades	116
2.2.6.2 Las rentas municipales	117
2.2.7 Aspectos Generales de la Municipalidad Distrital de Calana	118
2.2.7.1 Antecedentes de la institución	118
2.2.7.2 Visión, misión, fines y objetivos de la entidad	120
2.2.7.3 Organización de la entidad	121
2.2.7.4 Organigrama estructural de la Municipalidad Distrital de Calana	123
2.3 Definición de términos básicos	125
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO	
3.1 Tipo y diseño de investigación	130
3.1.1 Tipo de investigación	130
3.1.2 Diseño de investigación	130
3.2 Población y muestra del estudio	131

3.2.1	Población	131
3.2.2	Muestra	132
3.3	Operacionalización de variables	133
3.3.1	Identificación de las variables	133
3.3.2	Operacionalización de las variables	133
3.4	Técnicas e instrumentos	137
3.4.1	Técnicas	137
3.4.2	Instrumentos	137
3.5	Tratamiento de datos	138
CAPÍTULO IV: RESULTADOS		
4.1	Presentación	139
4.2	Presentación, análisis e interpretación de resultados	140
4.2.1	Análisis de tablas y figuras de las variables	140
4.3	Contrastación de la hipótesis	163
CAPÍTULO V: DISCUSIÓN DE RESULTADOS		
5.1	Discusión de resultados	173
CONCLUSIONES		183
RECOMENDACIONES		185
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS		187
ANEXOS		191

ÍNDICE DE TABLAS

Tablas	Descripción	Pág
Tabla 1	Marco normativo del control interno	51
Tabla 2	Población	132
Tabla 3	Muestra	132
Tabla 4	Control interno en la Unidad de Tesorería	140
Tabla 5	Control interno de las actividades de recaudación	142
Tabla 6	Control interno de ingresos municipales	143
Tabla 7	Control interno por transferencias por el Gobierno Central	144
Tabla 8	Control interno de manejo de cuentas bancarias	145
Tabla 9	Control interno del registro de operaciones de actividades de recaudación en el SIAF	146
Tabla 10	Control interno de las cartas fianzas	147
Tabla 11	Control interno de los registros y la documentación de las cartas fianzas	148
Tabla 12	Control interno de la custodia de la organización y vencimientos de la carta fianza	149
Tabla 13	Control interno de las actividades de gastos (pagos)	150
Tabla 14	Control interno en las autorizaciones de giro y pago	151
Tabla 15	Control interno en el fondo para caja chica	152
Tabla 16	Control interno de la ejecución de pago a proveedores	153
Tabla 17	Control interno de la ejecución de pago de remuneraciones	154
Tabla 18	Administración de los recursos financieros	155
Tabla 19	Administración de los ingresos municipales	156
Tabla 20	Administración de los recursos directamente recaudados	157
Tabla 21	Administración de transferencias a gobiernos locales	158
Tabla 22	Administración de egresos municipales	159

Tablas	Descripción	Pág
Tabla 23	Administración de los egresos por concepto de remuneraciones	160
Tabla 24	Administración de los egresos por concepto de pago a proveedores	161
Tabla 25	Administración de los egresos por concepto de bienes capitalizables	162

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura	Descripción	Pág
Figura 1	Organigrama de la Municipalidad Distrital de Calana	124
Figura 2	Control interno	140
Figura 3	Control interno de las actividades de recaudación	142
Figura 4	Control interno de ingresos municipales	143
Figura 5	Control interno por transferencias por el Gobierno Central	144
Figura 6	Control interno de manejo de cuentas bancarias	145
Figura 7	Control interno del registro de operaciones de actividades de recaudación en el SIAF	146
Figura 8	Control interno de las cartas fianzas	147
Figura 9	Control interno de los registros y la documentación de las cartas fianzas	148
Figura 10	Control interno de la custodia de la organización y vencimientos de la carta fianza	149
Figura 11	Control interno de las actividades de gastos (pagos)	150
Figura 12	Control interno en las autorizaciones de giro y pago	151
Figura 13	Control interno en el fondo para caja chica	152
Figura 14	Control interno de la ejecución de pago a proveedores	153
Figura 15	Control interno de la ejecución de pago de remuneraciones	154
Figura 16	Administración de los recursos financieros	155
Figura 17	Administración de los ingresos municipales	156
Figura 18	Administración de los recursos directamente recaudados	157
Figura 19	Administración de transferencias a gobiernos locales	158
Figura 20	Administración de egresos municipales	159

Figura	Descripción	Pág
Figura 21	Administración de los egresos por concepto de remuneraciones	160
Figura 22	Administración de los egresos por concepto de pago a proveedores	161
Figura 23	Administración de los egresos por concepto de bienes capitalizables	162

RESUMEN

El presente trabajo de investigación tuvo como objetivo determinar en qué medida el control interno en la Unidad de Tesorería incide en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la Ciudad de Tacna, año 2015.

El tipo de investigación es tipo aplicada. El diseño de investigación es no experimental, descriptivo y transversal. La muestra estuvo constituida por 22 jefes (funcionarios) y el personal administrativo que laboran en la Municipalidad Distrital de Calana. El instrumento utilizado fue el cuestionario, respectivamente.

De acuerdo con los resultados se determinó que el control interno en la Unidad de Tesorería es regular en un 68,2 % y la administración de los recursos financieros es regular en un 77,3 %. Asimismo, de acuerdo con la prueba χ^2 , el pvalor es $0,028 <$ que el nivel de significancia, que es 0,05.

Palabras claves: control interno, tesorería, administración de recursos financieros, conciliaciones bancarias, ejecución de pagos, autorizaciones de giro.

ABSTRACT

This research aimed to determine the extent to which internal control in the Treasury Unit affects the administration of the financial resources of the Calana District Municipality, in the City of Tacna in 2015.

The type of research is applied type. The research design is non-experimental, descriptive and cross-sectional. The sample consisted of 22 Chiefs (officials) and the administrative personnel who work in the Municipality of Calana. The instrument used was the questionnaire, respectively.

According to the results it was determined that the internal control in the Treasury Unit is regular in 68,2 % and the administration of financial resources is regular in 77,3 %. Also, according to the chi2 test, the p-value is $0,028 <$ than the significance level, which is 0,05.

Key words: internal control, treasury, administration of financial resources, bank reconciliations, execution of payments, spinning authorizations.

INTRODUCCIÓN

La presente investigación busca determinar si el control interno en la Unidad de Tesorería incide en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna, año 2015.

El tesorero tiene una labor diaria de difusión de información, sobre todo de las actividades de recaudación y las actividades de gasto (pago), si tales actividades no se desarrollan adecuadamente, la administración de recursos se verá afectada, por lo que es importante que los directivos y los servidores y/o funcionarios desarrollen un buen control interno. Al respecto, la Ley N° 27785, art. 7° (2002) indica que el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con el propósito que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente...; estableciendo además, que el Control Interno previo y simultáneo es de competencia exclusiva de las autoridades, funcionarios y servidores de las entidades, como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades y que el Control Interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el Órgano de Control Institucional

según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado.

Por tanto, el control interno en la Unidad de Tesorería es desarrollar los procesos inherentes teniendo en cuenta las normas del Sistema de Tesorería que se encarga de salvaguardar el dinero y/o documentos valorados que deben conservar bajo custodia y responsabilidad y cumplir las normas y procedimientos establecidos, así como efectuar y llevar control de los depósitos y del movimiento y flujo de fondos.

Por lo expuesto, el presente trabajo de investigación considera los siguientes capítulos:

El Capítulo I presenta el planteamiento del problema, que considera, la descripción y formulación del problema, así como la justificación e importancia, los alcances y limitaciones, los objetivos, y las hipótesis.

El Capítulo II trata el marco teórico que considera los antecedentes del estudio, bases teóricas, definición de términos, de acuerdo con las variables de estudio.

El Capítulo III refiere sobre el Marco metodológico, que considera el tipo, diseño de investigación, población y muestra, operacionalización de variables, técnicas e instrumentos y tratamiento de datos.

El Capítulo IV presenta los resultados, teniendo en cuenta las variables del estudio.

El Capítulo V refiere sobre la discusión de los resultados.

Finalmente, las conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 DESCRIPCIÓN DE LA REALIDAD PROBLEMÁTICA

Actualmente, las instituciones públicas están comprometidas en realizar una eficiente administración y control de los recursos, que garanticen el buen desarrollo de sus operaciones. Por ello es necesario considerar que la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Calana, debe contar con instrumentos de control que sean capaces de garantizar el normal y eficiente desarrollo de sus operaciones y, por lo tanto, el cumplimiento eficaz de sus objetivos y metas; evaluar los resultados de acuerdo con los lineamientos definidos en las Normas de Control Interno y Normas del Sistema de Tesorería.

El presente trabajo de investigación está orientado a la evaluación del Control Interno vigente y la comprobación del funcionamiento del mismo; así como la eficacia y confiabilidad de cada uno de los procesos que se desarrollen.

En toda entidad, el área de tesorería tiene su importancia debido a que, mediante la captación de recursos, se pueden obtener mayores beneficios para la jurisdicción, a través de la prestación y mejoramiento de los servicios brindados a la población.

No obstante, desarrollar un Control Interno en la Unidad de Tesorería, abarca un compromiso de la misma y el titular de la Entidad. Por lo tanto, es necesario fundamentar y demostrar que asumir políticas y procedimientos de control, en el desarrollo de las actividades, ayudarán a mejorar el área y direccionar a la organización correctamente hacia el cumplimiento de sus objetivos y metas, y quedará demostrado que los resultados permitirán un mejor manejo de los recursos y de aquellos procedimientos llevados a cabo.

En la Municipalidad Distrital de Calana se evidencia que no hay una óptima administración de los recursos financieros sobre todo de recursos directamente recaudados, transferencias del gobierno central, como resultado de que no se desarrolla un buen control interno respecto a las actividades de recaudación y del control interno de las actividades de gastos (pago).

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1 Problema general

¿De qué manera el control interno en la unidad de tesorería incide en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna, año 2015?

1.2.2 Problemas secundarios

- a) ¿Cómo el control interno en las actividades de recaudación incide en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna, año 2015?
- b) ¿De qué forma el control interno de las cartas fianzas incide en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna, año 2015?
- c) ¿En qué medida el control interno de las actividades de gastos (pagos) incide en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna, año 2015?

1.3 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de Investigación sobre el Control Interno, a nivel de la Municipalidad Distrital de Calana, tiene como una de las razones para su realización, el haber observado que en esta institución no se ejecuta un control adecuado en las operaciones que se desarrollan en la unidad de Tesorería. Este estudio describirá las causas que lo impiden y propondrá la necesidad de mejorarlo desarrollando acciones para fortalecer su estructura o componentes acorde a las funciones del área de tesorería, según lo establecido en la Ley N° 28716 de Control Interno de las Entidades del Estado.

Por esta razón será de gran apoyo desarrollar un control que permita administrar en forma eficiente y eficaz el proceso de gestión y medir la productividad de la Unidad de Tesorería, mediante procesos bien definidos cautelando el correcto desempeño de los funcionarios y servidores, para poder coadyuvar al logro de una mejor administración y proteger el patrimonio de los recursos financieros.

Partiendo del estudio situacional de los mecanismos del control interno en la Unidad de Tesorería se busca mejorar y fortalecer el Control Interno de la Municipalidad Distrital de Calana. El presente

Trabajo también servirá de antecedente para posteriores trabajos de investigación.

1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.4.1 Objetivo general

Determinar si el control interno en la Unidad de Tesorería incide en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna, año 2015.

1.4.2 Objetivos específicos

- a) Establecer si el control interno en las actividades de recaudación incide en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna, año 2015.
- b) Verificar si el control interno de las cartas fianzas incide en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna, año 2015.

- c) Establecer si el control interno de las actividades de gastos (pagos) incide en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna, año 2015.

1.5 HIPÓTESIS

1.5.1 Hipótesis principal

El control interno en la unidad de tesorería incide en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna, año 2015.

1.5.2 Hipótesis secundarias

- a) El control interno en las actividades de recaudación incide en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna, año 2015.
- b) El control interno de las cartas fianzas incide en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna, año 2015.

- c) El control interno de las actividades de gastos (pagos) incide en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna, año 2015

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES RELACIONADOS CON LA INVESTIGACIÓN

2.1.1 Antecedentes a nivel internacional

Saavedra (2010) desarrolló el trabajo de investigación titulados: “Estudio del control interno y externo en el cumplimiento de objetivos y metas en el sector municipal”, de la Universidad Academia de Humanismo Cristiano – Escuela de Estado de Economía y Gestión - Chile. (Tesis de grado). El autor, entre sus conclusiones, refiere que, desde el punto de vista del análisis al marco jurídico del sistema de control interno municipal, los componentes del informe COSO solo existen en forma parcial, siendo los que dicen relación con el ambiente de control, exceptuando a los factores del ambiente de control de filosofía y estilo de dirección y de comité de auditoría. En cuanto a los otros componentes existen disposiciones parciales y más bien en forma de instructivos y recomendaciones y en algunos casos en forma de dictámenes emitidos por

la Contraloría General de la República.

Flores (2014) desarrolló el trabajo de investigación denominado “Aplicación de un sistema de control de gestión para el municipio de Santiago, de la Universidad de Chile”. (Tesis de posgrado, maestría). El autor concluye en lo siguiente:

Los datos obtenidos permitieron comprobar que la evaluación de riesgos logra la eficiencia y eficacia en la gestión municipal, que, si bien ello permite a la gestión adoptar las acciones preventivas para atenuarlos, igualmente los encuestados manifestaron, en algunos casos, que no siempre evaluar los riesgos, contribuye a una gestión eficiente y eficaz, debido a que los funcionarios no siempre están dispuestos para que ello se logre.

Se ha comprobado a través de la prueba de hipótesis que la prevención y monitoreo, incide en una cultura de control en la gestión municipal, pues ello contribuye a identificar los riesgos y adoptar las acciones correspondientes de manera oportuna, para que los efectos no impacten de manera tal que afecten o

desestabilicen a la gestión; pero, igualmente resulta importante que los funcionarios y servidores se capaciten y sensibilicen sobre una cultura de control.

2.1.2 Antecedentes a nivel nacional

Cotrina & Vásquez (2010), desarrollaron el trabajo de investigación denominado “Evaluación de la Gestión de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Tumbes, durante el periodo enero- diciembre 2010, para mejor uso de los recursos operativos y adoptar las medidas correctivas *pertinentes*, de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo. Chiclayo” (Tesis de grado). El autor concluye que:

La Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Tumbes, 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 Tumán, en donde la Unidad de Tesorería depende de la Gerencia de Administración; esta 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 programadas, 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 periodo 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.

Mena (2010) desarrolló el trabajo de investigación denominado “La Gestión de tesorería en las Empresas

Multinacionales Comercializadoras de Cosméticos en el Distrito de Santa Anita”, de la Universidad San Martín de Porres. (Tesis de grado). La muestra estuvo conformada por 38 trabajadores de las empresas multinacionales comercializadoras de productos de cosméticos. Los instrumentos utilizados fueron el cuestionario y la guía de análisis documental. El autor concluye en lo siguiente:

- Se estableció que, a través de una adecuada gestión de la tesorería, se podrá cumplir en forma eficaz y en su fecha de vencimiento con todas las obligaciones que pueda presentar la empresa.

- Se concluyó que una eficiente gestión de las cuentas por cobrar significa una rápida recuperación de los niveles de efectivo que pueda garantizar a la empresa la liquidez suficiente para poder operar de forma eficiente, para pagar las obligaciones y al mismo tiempo evitar que existan saldos excesivos en las cuentas de cheques.

- Un adecuado planeamiento de la tesorería permitirá cumplir con todas las obligaciones de forma oportuna, especialmente las cuentas con las Inter compañías, evitando que el nivel de capital de trabajo se vea afectado.

Mayta, (2014) desarrolló el trabajo de investigación denominado “Análisis de la aplicación de las normas del sistema de tesorería como instrumento para el manejo eficiente de fondos de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla”, Período 2012, de la Universidad Nacional del Altiplano. (Tesis de grado). El autor, entre sus conclusiones, formula lo siguiente:

- Las Normas Generales de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla durante el período 2012 ha tenido un incumplimiento del 46,00 %; no obstante, cabe resaltar que, de las 15 normas; 03 normas se han cumplido más de un 90,00 %; 05 normas se han cumplido en su mayoría en más de un 50,00 %; 07 normas se han cumplido escasamente lo que significa un porcentaje menor del 50,00 %.

- En cuanto a la incidencia que tiene el incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería se ha determinado que

del 46,00 % de incumplimiento de la norma; el factor más incidente es el Personal Administrativo de la Unidad de Tesorería encargado del manejo de fondos en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla con un 39,00 %, 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 34,00 %, factores Externos a la Unidad de Tesorería y/o la institución con un 20,00 % y el factor Tiempo con un 20,00 %.

- El Indicador de Eficiencia aplicado a las actividades y proyectos planteados por la Municipalidad Distrital de Paucarcolla 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. Cantos (2014) desarrolló el trabajo de investigación denominado “Modelo de administración tributaria para mejorar la recaudación de los ingresos del gobierno autónomo descentralizado municipal del Cantón Jipijapa”, de la Universidad Privada Antenor Orrego, La Libertad - Trujillo. (Tesis doctorado). Las conclusiones fueron:

Se diseñó un Modelo de Administración que tiene por finalidad organizar y ejecutar la administración y recaudación de todos los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad de Jipijapa.

La no actualización de la normativa existente de recaudación de los contribuyentes del Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa, las ordenanzas municipales y las pocas normas que

existen sobre recaudación ya que datan del año 1995. La moneda bajo la cual están normados es el sucre; sin embargo, a partir del año 2000 rige el dólar como moneda nacional.

La ejecución del proceso actual de recaudación de ingresos de los contribuyentes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa los realiza el Área de Tesorería Municipal perteneciente a la Dirección Financiera, cuyas funciones y actividades están contenidas en la ordenanza municipal que contiene el orgánico funcional de la Municipalidad del Cantón de Jipijapa que contiene la estructura orgánica, los niveles y funciones de la municipalidad en su art. N° 23, que data del año 1999.

Espinoza (2014) analiza el caso del “Control Interno en la gestión administrativa de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos (Lima)”. Los autores, entre sus conclusiones, refieren que el control interno en el área de tesorería es muy importante ya que permite desarrollar una eficiente gestión y una de sus recomendaciones es implementar

un modelo de lineamiento de control interno en la planificación de la gestión administrativa a fin de lograr los objetivos y metas trazadas para regular los ingresos y gastos de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos.

2.2 BASES TEÓRICAS

2.2.1 Control gubernamental

2.2.1.1 Definición

En Perú, el Control gubernamental se fundamenta en la Ley N° 27785 (2002) - Ley Orgánica Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, en su art. 6°, señala que “El control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas...”; además, que “El

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

2.2.2 Control interno

2.2.2.1 Definición

De acuerdo con la Ley N° 27785, art. 7° (2002) “El Control Interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente...; estableciendo además, que el Control Interno previo y simultáneo es de competencia exclusiva de las autoridades, funcionarios y servidores de las entidades, como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades y que el Control Interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el Órgano de Control Institucional según sus planes y

programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado.

Asimismo, señala que es responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del Control Interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo”.

Según la Ley N° 28716 (2006), denominada “Ley de Control Interno de las entidades del Estado”, establece, entre otros aspectos, lo siguiente:

- Que son obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, las relativas a la implantación y funcionamiento del Control Interno.

- Que, es responsabilidad del SNC (Contraloría General de la República - CGR, los Órganos de Control Institucional - OCI y las Sociedades de Auditoría - SOA designadas y contratadas)

la evaluación del Control Interno en las entidades del Estado, de conformidad con la normativa técnica del Sistema Nacional de Control.

- Que, el OCI 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 prejuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía control posterior.

- Que, la CGR con arreglo a lo establecido en la Ley N° 27785 (2002), 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. 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 CGR (art. 10°), y que, la CGR debe incluir 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 art. 32 de la Ley N° 27785. Asimismo, debe remitir 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.

2.2.2.2 Las Normas de Control Interno - NCI

Aprobadas mediante Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, (2006) establecen los lineamientos generales que deben considerar las entidades del Estado para la elaboración de sus respectivas normas de control, así como para propiciar el fortalecimiento de los sistemas de Control Interno y mejorar la gestión pública, en relación con la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales.

Las Normas de Control Interno definen al Control Interno como un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar a los

riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán entre otros los siguientes objetivos:

- (i) Promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones
- (ii) Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones y
- (iii) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.

Continuando con la Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG establece en su Art. 3°, que las unidades orgánicas de la Contraloría General de acuerdo con su competencia funcional elaborarán y propondrán las Directivas que complementariamente consideren necesarias para la adecuada regulación de materias vinculadas al Control Interno de sus ámbitos de actuación.

2.2.2.3 Control Interno en las entidades públicas

Cabe enfatizar que el control interno en Perú, se basa en la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, la cual

tiene como objetivo propender el apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, el desarrollo honesto e íntegro de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por las instituciones sujetas a control, con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de la nación.

Según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (2002), las referidas entidades sujetas a control, independientemente del régimen legal o fuente de financiamiento bajo el cual operen; son las que se señalan a continuación:

a) El Gobierno Central, sus entidades y órganos que, bajo cualquier denominación, formen parte del Poder Ejecutivo, incluidas las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, y sus respectivas instituciones.

- b) Los Gobiernos Regionales y Locales e instituciones y empresas pertenecientes a los mismos, por los recursos y bienes materia de su participación accionaria.
- c) Las unidades administrativas del Poder Legislativo, del Poder Judicial y del Ministerio Público.
- d) Los Organismos Autónomos creados por la Constitución Política del Estado y por ley e instituciones y personas de derecho público.
- e) Los organismos reguladores de los servicios públicos y las entidades a cargo de supervisar el cumplimiento de los compromisos de inversión provenientes de contratos de privatización.
- f) Las empresas del Estado, así como aquellas empresas en las que este participe en el accionariado, cualquiera que sea la forma societaria que adopten por los recursos y bienes materia de dicha participación.
- g) Las entidades privadas, las entidades no gubernamentales y las entidades internacionales, exclusivamente por los recursos y bienes del Estado que perciban o administren.

Respecto al control gubernamental, debe indicarse que este 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.

Cabe referir que el Control Interno, comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad pública sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Es responsabilidad del Titular, fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del Control Interno, para evaluar la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, orientándose a que éste contribuya al logro de la misión y objetivos. (Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, 2002).

El control interno previo y simultáneo, compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes. A su vez, debe realizarse sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección.

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

2.2.2.4 Objetivos del Control Interno

Según Ley N° 28716, art.4 (2006), la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, señala que el sistema de control interno busca el logro de los siguientes objetivos:

- **Operaciones**

Por lo cual se busca promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad del servicio que se presta.

- **Salvaguarda**

Busca resguardar tanto los recursos como bienes con los que cuenta el Estado contra cualquier forma o pérdida o deterioro, uso indebido o actos ilegales, así como en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.

- **Cumplimiento**

Refiriéndose al cumplimiento de la normatividad aplicable a la entidad y a sus operaciones.

- **Información**

A través del cual se busca garantizar que la información con la que se cuente sea confiable y oportuna.

- **Ética**

Sustentado en el fomento e impulso de la práctica de valores institucionales.

- **Rendición de Cuentas**

Enfocado a la promoción de la rendición de cuentas de los funcionarios y servidores públicos, tanto por los fondos y bienes públicos con los que cuentan a su cargo como por el cumplimiento de la misión u objetivo encargado y aceptado.

Según Cuellar (1992), establece los siguientes objetivos del control interno:

- **Suficiencia y confiabilidad de la Información financiera**

La contabilidad capta las operaciones, las procesa y produce información financiera necesaria para que los usuarios tomen decisiones.

Esta información tendrá utilidad si su contenido es confiable y si es presentada a los usuarios con la debida oportunidad. Será confiable si la organización cuenta con un sistema que permita su estabilidad, objetividad y verificabilidad.

Si se cuenta con un apropiado sistema de información financiera se ofrecerá mayor protección a los recursos de la empresa a fin de evitar sustracciones y demás peligros que puedan amenazarlos.

- **Efectividad y eficiencia de las operaciones**

Se debe tener la seguridad de que las actividades se cumplan cabalmente con un mínimo de esfuerzo y utilización de recursos y un máximo de utilidad de acuerdo con las autorizaciones generales especificadas por la administración.

- **Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables**

Toda acción que se emprenda por parte de la dirección de la organización debe estar enmarcada dentro de las disposiciones legales del país y debe obedecer al cumplimiento de toda la normatividad que le sea aplicable al ente. Este

objetivo incluye las políticas que emita la alta administración, las cuales deben ser suficientemente conocidas por todos los integrantes de la organización para que puedan adherirse a ellas como propias y así lograr el éxito de la misión que esta se propone.

2.2.2.5 Componentes del Control Interno

Según la Ley N° 28716, art.4 (2006), denominada Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, define al sistema de control interno como el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas registros, organización, procedimientos y métodos, incluidos la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del estado, asimismo, establece que este se encuentra constituido por los siguientes componentes:

a) Ambiente de control

Este componente busca establecer un entorno organizacional favorable para el ejercicio de las prácticas, valores, conductas y reglas que sensibilicen a los miembros de

la entidad, generando una cultura de control interno y una gestión escrupulosa.

Este componente está conformado por las siguientes normas:

- Filosofía de la dirección

La filosofía y estilo de la dirección comprende la conducta y actitudes que deben caracterizar a la gestión de la entidad con respecto del control interno. Debe tender a establecer un ambiente de confianza positivo y de apoyo hacia el control interno, por medio de una actitud abierta hacia el aprendizaje y las innovaciones, la transparencia en la toma de decisiones, una conducta orientada hacia los valores y la ética, así como una clara determinación hacia la medición objetiva del desempeño, entre otros.

- Integridad y valores éticos

La integridad y valores éticos del titular, funcionarios y servidores determinan sus preferencias y juicios de valor, los que se traducen en normas de conducta y estilos de gestión. El titular o funcionario designado y demás empleados deben

mantener una actitud de apoyo permanente hacia el control interno con base en la integridad y valores éticos establecidos en la entidad.

- Administración estratégica

Las entidades del Estado requieren la formulación sistemática y positivamente correlacionada con los planes estratégicos y objetivos para su administración y control efectivo, de los cuales se derivan la programación de operaciones y sus metas asociadas, así como su expresión en unidades monetarias del presupuesto anual.

- Estructura organizacional

El titular o funcionario designado debe desarrollar, aprobar y actualizar la estructura organizativa en el marco de eficiencia y eficacia que mejor contribuya al cumplimiento de sus objetivos y a la consecución de su misión.

- Administración de recursos humanos

Es necesario que el titular o funcionario designado establezca políticas y procedimientos necesarios para

asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la entidad, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad.

- Competencia profesional

El titular o funcionario designado debe reconocer como elemento esencial la competencia profesional del personal, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas en las entidades del Estado.

- Órgano de control institucional

La existencia de actividades de control interno a cargo de la correspondiente unidad orgánica especializada denominada Órgano de Control Institucional, que debe estar debidamente implementada, contribuye de manera significativa al buen ambiente de control.

b) Evaluación de riesgos

Identifica, analiza y administra los factores o eventos que pueden afectar adversamente el cumplimiento de los fines,

metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales y elaborar una respuesta apropiada a los mismos. (Normas de Control Interno, 2006).

Conformado por las siguientes normas:

- Planeamiento de administración de riesgos

Es el proceso de desarrollar y documentar una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en una entidad impidiendo el logro de los objetivos. Se deben desarrollar planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa para la obtención de los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a riesgos.

- Identificación de los riesgos

En la identificación de los riesgos se tipifican todos los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad debido a factores externos o internos. Los factores externos incluyen factores económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos. Los factores internos reflejan

las selecciones que realiza la administración e incluyen la infraestructura, personal, procesos y tecnología.

- Valoración de los riesgos

El análisis o valoración del riesgo le permite a la entidad considerar cómo los riesgos potenciales pueden afectar el logro de sus objetivos. Se inicia con un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar. El propósito es obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, tiempo, respuesta y consecuencias.

- Respuesta al riesgo

El análisis o valoración del riesgo le permite a la entidad considerar cómo los riesgos potenciales pueden afectar el logro de sus objetivos. Se inicia con un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar. El propósito es obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, tiempo, respuesta y consecuencias.

c) Actividades de control gerencial

Establece políticas, procedimientos y prácticas para asegurar que los objetivos institucionales se logren y que las estrategias para mitigar riesgos se ejecuten. Estos se impartirán por el titular o funcionario que designe la gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones que les hayan sido asignadas. (Normas de Control Interno, 2006).

Las normas que integran este componente son las siguientes:

- Procedimiento de autorización y aprobación

La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo. La ejecución de los procesos, actividades, o tareas debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo.

- Segregación de funciones

La segregación de funciones en los cargos o equipos de trabajo debe contribuir a reducir los riesgos de error o fraude en los procesos, actividades o tareas. Es decir, un solo cargo o equipo de trabajo no debe tener el control de todas las etapas clave en un proceso, actividad o tarea.

- Evaluación costo y beneficio:

El diseño e implementación de cualquier actividad o procedimiento de control deben ser precedidos por una evaluación de costo-beneficio considerando como criterios la factibilidad y la conveniencia en relación con el logro de los objetivos, entre otros.

- Controles sobre el acceso a los archivos y recursos

El acceso a los recursos o archivos debe limitarse al personal autorizado que sea responsable por la utilización o custodia de los mismos. La responsabilidad en cuanto a la utilización y custodia debe evidenciarse a través del registro en recibos, inventarios o cualquier otro documento o medio que permita llevar un control efectivo sobre los recursos o archivos.

- Verificaciones y conciliaciones

Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.

- Evaluación de desempeño

Se debe efectuar una evaluación permanente de la gestión tomando como base regular los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual deficiencia o irregularidad que afecte los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables.

- Rendición de cuentas

La entidad, los titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes del Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema de control interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente.

a. Documentación de procesos, actividades y tareas:

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

b. Revisión de procesos, actividades y tareas:

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

d) Información y comunicación

Asegurar que el registro, procesamiento, integración y flujo de información se dé en todas las direcciones, con calidad y oportunidad a través de métodos, procesos, canales, medios y acciones con un enfoque sistémico y regular. Esto permitirá que se cumplan las responsabilidades individuales y grupales.

Las normas del componente información y comunicación, son las siguientes:

- Funciones y características de la información:

La información es resultado de las actividades operativas, financieras y de control provenientes del interior o exterior de la entidad. Debe transmitir una situación existente en un determinado momento reuniendo las características de confiabilidad, oportunidad y utilidad con la finalidad que el usuario disponga de elementos esenciales en la ejecución de sus tareas operativas o de gestión.

- Información y responsabilidad

La información debe permitir a los funcionarios y servidores públicos cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser captados, identificados, seleccionados, registrados, estructurados en información y comunicados en tiempo y forma oportuna.

- Calidad y suficiencia de la información

El titular o funcionario designado debe asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique. Para ello se debe diseñar, evaluar e implementar mecanismos necesarios que aseguren las características con las que debe contar toda información útil como parte del sistema de control interno.

- Sistemas de información

Los sistemas de información diseñados e implementados por la entidad constituyen un instrumento para el establecimiento de las estrategias organizacionales y, por ende, para el logro de los objetivos y las metas. Por ello deberá ajustarse a las características, necesidades y naturaleza de la entidad. De este modo, el sistema de información provee la información como insumo para la toma de decisiones, facilitando y garantizando la transparencia en la rendición de cuentas.

- Flexibilidad al cambio

Los sistemas de información deben ser revisados periódicamente, y de ser necesario, rediseñados cuando se detecten deficiencias en sus procesos y productos. Cuando la entidad cambie objetivos y metas, estrategia, políticas y programas de trabajo, entre otros, debe considerarse el impacto en los sistemas de información para adoptar las acciones necesarias.

- Archivo institucional

El titular o funcionario designado debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, tales como los informes y registros contables, administrativos y de gestión, entre otros, incluyendo las fuentes de sustento.

- Comunicación interna

La comunicación interna es el flujo de mensajes dentro de una red de relaciones interdependientes que fluye hacia abajo,

a través de y hacia arriba de la estructura de la entidad, con la finalidad de obtener un mensaje claro y eficaz. Asimismo, debe servir de control, motivación y expresión de los usuarios.

. Comunicación externa

La comunicación externa de la entidad debe orientarse a asegurar que el flujo de mensajes e intercambio de información con los clientes, usuarios y ciudadanía en general se lleve a cabo de manera segura, correcta y oportuna, generando confianza e imagen positivas a la entidad.

- Canales de comunicación

Los canales de comunicación son medios diseñados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que consideran una mecánica de distribución formal, informal y multidireccional para la difusión de la información. Los canales de comunicación deben asegurar que la información llegue a cada destinatario en la, cantidad, calidad y oportunidad requeridas para la mejor ejecución de los procesos, actividades y tareas.

e) Supervisión

El sistema de control interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación. También debe tener un seguimiento que comprende un conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad, con fines de mejora y evaluación.

Los tres sub-componentes adicionales que se cita son los siguientes:

- Actividades de prevención y monitoreo

Según la Resolución de Contraloría N° 320- 2006- CGR el monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.

Así también la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado (2006) señala que estas acciones deben aplicarse en el transcurso del desempeño de las funciones que se haya asignado a cada área, para de esta manera salvaguardar y asegurar la idoneidad y el logro de los objetivos del control interno.

- Seguimiento de resultados

Señala la revisión y verificación constante sobre la atención y los logros de las medidas de control interno establecidas, incluyendo la implementación de las recomendaciones indicadas en los informes entregados por el Sistema Nacional de Control.

- Compromiso de mejoramiento

Para la consecución de un mejoramiento constante en el cumplimiento de los objetivos, se debe efectuar autoevaluaciones para de esta manera informar sobre cualquier deficiencia que se pueda corregir, aplicando así las recomendaciones que se hayan formulado para el mejoramiento de las labores realizadas.

2.2.2.6. Clasificación del Control Interno

Según Cuellar (1992), en un sentido amplio, el Control Interno incluye controles que pueden ser catalogados como contables o administrativos.

La clasificación entre controles contables y controles administrativos variaría de acuerdo con las circunstancias individuales.

a) Control administrativo

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos afines principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluyen más que todo controles tales como análisis estadísticos, de personal y controles de calidad.

b) Control contable

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna.

Tabla 1
Marco normativo del control interno

Normativa	Contenido
Constitución Política del Perú	Establece que la Contraloría General de la República es el órgano superior del Sistema Nacional de Control que supervisa la legalidad de la ejecución del presupuesto del estado de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control.
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la CGR (Ley N° 27785).	Regula el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Control (SNC) y de la Contraloría General de la República como ente técnico de dicho sistema, conceptualiza las definiciones del SNIC
Ley de Control Interno de las Entidades del Estado (Ley N° 28716)	Establece definiciones generales y competencia de los elementos que participan en el Control Interno Gubernamental

Normativa	Contenido
Norma de Control Interno (RCN N° 320-2006-CG)	Precisa la estructura de Control Interno como el conjunto de los planes, métodos, procedimientos y otras medidas (incluyendo la actitud de la Discreción) que posee una institución para ofreceré una garantía razonable de que se cumplen sus objetivos. Asume el enfoque COSO como marco conceptual.
Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado (RC N° 458-2008-CG).	Provee lineamiento, herramientas y métodos para la implementación de los componentes del Sistema de Control Interno establecido en las Normas de Control Interno.
Ejercicio del Control preventivo por la CGR y OCI (RCN° 119-2012-CG).	Dispone que el SNC priorice las labores de control preventivo que tiene la finalidad de identificar y administrar los riesgos por parte del titular de la entidad, contribuyendo en forma efectiva y oportuna, desde la función de control, al logro de los objetivos nacionales.
Ley N° 29743 que modifica el art. 10 de la Ley N° 28716	Precisa que el marco normativo y la normativa técnica de control que emite la CGR en el proceso de implantación del Sistema de Control Interno toma en cuenta la naturaleza de las funciones de las entidades, los proyectos de inversión, las actividades y los programas sociales que éstas administran.

Fuente: elaboración propia

2.2.3 Tesorería

2.2.3.1 Definición

Mena (2010) indica que la tesorería viene a pertenecer al activo corriente o activo circulante, por ser un activo que puede convertirse en efectivo a un plazo menor a un año, por lo cual forma parte de los elementos de mayor liquidez para las empresas. Es importante precisar la posición del tesorero o del servicio de tesorería dentro de la empresa y los límites organizativos que se debe en respetar. El tesorero, tiene una tarea diaria de difusión de información. La más importante es la que debe proporcionar a los servicios financieros, por una parte, y al de contabilidad, por otra; situándose, así como bisagra de ambos servicios. A los servicios financieros, el tesorero entrega el estado de las líneas de crédito que utiliza para poner de manifiesto la situación de tesorería de la empresa; a los servicios contables les proporciona toda la información necesaria para el registro de las operaciones que realiza.

El tesorero debe establecer una comunicación constante con la gerencia financiera, con el fin de establecer políticas coherentes respecto a sus funciones administrativas y en pro de la rentabilidad esperada por la empresa.

2.2.4 El sistema de tesorería

2.2.4.1 Definición

El Sistema de Tesorería se encarga de salvaguardar el dinero y/o documentos valorados que deben conservar bajo custodia y responsabilidad y cumplir las normas y procedimientos establecidos, así como efectuar y llevar control de los depósitos y del movimiento y flujo de fondos (Ley N° 27972, 2003).

2.2.4.2 Normas generales de tesorería

Según la Resolución Directoral N° 026-80/EF.77.15 (1980) y sus modificatorias, las normas generales de tesorería son las siguientes:

NGT – 01 Unidad de caja

NGT – 02 Manejo de fondos del tesoro público a través de sub cuentas

NGT – 03 Facultad para el manejo de cuentas y subcuentas bancarias

NGT – 04 Apertura de cuentas y sub cuentas bancarias

NGT – 05 Uso del fondo para pagos en efectivo

NGT – 06 Uso del fondo fijo para caja chica

NGT – 07 Reposición oportuna del fondo para pagos en efectivo y del fondo para caja chica

NGT – 08 Arqueos sorpresivos

NGT – 09 Transferencia de Fondos

NGT – 10 Medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos

NGT – 11 Cheques a nombre de la entidad

NGT – 12 Cambio de cheques personales

NGT – 13 Uso del sello fechador “PAGADO”

NGT – 14 Conciliaciones de sub cuentas bancarias del tesoro público

NGT – 15 Fianza de servidores

NGT – 01 Unidad de caja

La Unidad de Caja consiste en centralizar la totalidad de los recursos financieros de la entidad y ponerlos a disposición de la Tesorería, para lograr la mayor efectividad en la captación y aplicación de los recursos y facilitar el proceso de toma de decisiones financieras, evitar presiones financieras debido a la dispersión de fondos y evitar la existencia de ingresos destinados a fines preestablecidos.

En las entidades de Gobierno Central e Instituciones Públicas, el principio de Unidad de Caja para las fuentes de financiamiento diferentes a Tesoro Público será aplicado en las etapas de programación y de registro respectivamente, mediante información a la Dirección General del Tesoro Público de los ingresos y egresos de la entidad.

En todas las entidades, el tesorero juntamente con el Director General de Administración, o quien haga sus veces, deberán centralizar el manejo de los recursos financieros.

NGT – 02 Manejo de fondos del tesoro público a través de sub cuentas

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

Subcuenta del Tesoro Público es aquella que se apertura en el Banco de la Nación como parte de la cuenta única N° 0000-004456 del Tesoro Público para el uso de fondos del Tesoro Público, con el objetivo de evitar presiones financieras al Tesoro Público debido a la dispersión incontrolada de fondos y desconcentrar la función de pago hacia las entidades que mantienen relación directa con el beneficio o acreedor del Estado.

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

NGT – 03 Facultad para el manejo de cuentas y subcuentas bancarias

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

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

En las Empresas Públicas, Gobiernos Locales, Sociedades de Beneficencia Pública y Seguro Social del Perú el Director General de Administración, el Gerente General, o quienes hagan sus veces, acreditarán ante el Banco de la Nación durante la primera semana de enero a los funcionarios, titulares y/o suplentes, que mediante firma mancomunada son responsables del manejo de fondos, la vacancia de funcionarios autorizados será comunicada al Banco de la Nación dentro de las veinticuatro horas de producido el caso,

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

NGT – 04 Apertura de cuentas y sub cuentas bancarias

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

La apertura de cuentas y subcuentas bancarias es la acción que le corresponde efectuar a cada entidad para dar inicio al manejo de fondos a través de cheques, con el objetivo de permitir un mejor control del movimiento de fondos y Evitar la dispersión incontrolada de fondos.

La apertura de cuentas y subcuentas bancarias se efectuará exclusivamente en el Banco de la Nación, no se procederá a la apertura de cuentas bancarias a plazo fijo, por ningún concepto, con fondos del Tesoro Público. Los Gobiernos Locales, Sociedades de Beneficencia Pública, Empresas Públicas y Seguro Social del Perú, podrán solicitar la apertura de una cuenta corriente bancaria específica para el manejo de fondos del Tesoro Público, de la que no se podrá trasladar fondos o otras cuentas corrientes. Las entidades del Gobierno Central e Instituciones Públicas, para la apertura de cuenta y/o subcuentas bancarias, solicitarán la autorización correspondiente a la Dirección General del Tesoro Público, únicamente por intermedio del Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Oficina Central de la entidad, así mismo la Dirección General del Tesoro

Público autorizará la apertura de las cuentas corrientes bancarias, solicitadas por las entidades del Gobierno Central e Instituciones Públicas, que considere pertinentes en función a la naturaleza de las mismas y de la entidad solicitante. Las entidades del Gobierno Central e Instituciones Públicas, podrán solicitar la apertura de una cuenta corriente bancaria por cada fuente de financiamiento diferente a Tesoro Público, así como también podrán solicitar la apertura de una cuenta corriente bancaria para encargos que pudieran tener de otras entidades, por fondos diferentes a Tesoro Público.

Las entidades del Gobierno Central e Instituciones Públicas que recibieran préstamos y/o donaciones, podrán solicitar la apertura de cuentas corrientes bancarias específicas, si los respectivos contratos o convenios así lo establecieran, ninguna oficina del Banco de la Nación procederá a la apertura de cuentas corrientes de entidades del Gobierno Central e Instituciones Públicas, si no están autorizadas por la Dirección General del Tesoro Público.

NGT – 05 Uso del fondo para pagos en efectivo

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

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

Su manejo será centralizado en el encargado único de cada Oficina Giradora, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques para la constitución o reposición del Fondo. Se justifica el giro de cheques a nombre de otros funcionarios sólo cuando se trate de oficinas ubicadas en lugar distante de la Oficina Giradora y requieran efectuar pagos en efectivo.

Las oficinas que requieran el uso de fondos en efectivo, estando ubicadas en el mismo lugar de la Oficina Giradora, lo

harán como parte del Fondo para pagos en Efectivo, asignado al encargado único y su monto será establecido o modificado, en su caso, mediante Resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces, teniendo en cuenta el flujo de operaciones de gastos menudos y los gastos deben ser sustentados mediante los documentos de pago, debidamente autorizados, por los cuales se haya entregado dinero en efectivo. - Se atenderán pagos en efectivo, cuando se trate de gastos menudos y urgentes, tales como refrigerios, portes, movilidad y otros gastos menudos; así como, el pago de jornales de servidores iletrados y viáticos urgentes no programables, debidamente autorizados, la autorización de pago corresponde en todos los niveles a la máxima autoridad, la que podrá delegar esta potestad sin desmedro de su responsabilidad, dicha autorización será conferida por escrito o mediante rúbrica de los documentos sustentatorios del gasto, y finalmente para poder recibir nuevos fondos en efectivo se rendirá cuenta documentada de la utilización, por lo menos, de la penúltima entrega, a la Dirección General de Administración u Oficina que haga sus veces, en el formato "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo" (Directiva N° 8-74- EF/73.15).

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

- a) Nombre del funcionario encargado único de su manejo.
 - b) Nombre de los funcionarios de oficinas distantes de la Oficina Giradora a cuyo nombre se giren cheques para el Fondo.
 - c) Nombre de los funcionarios a quienes se encomiende el manejo de parte del Fondo asignado al encargado único.
 - d) El monto máximo del Fondo, según sea variable o fijo, en cada nivel de manejo de fondos en efectivo.
 - e) El monto máximo de cada pago en efectivo
 - f) El tipo de gastos a efectuar, dentro de las limitaciones establecidas en las Normas para el Procedimiento de Pagos y en la presente norma.
 - g) La exigencia de rendir cuenta documentada, por lo menos de la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.
- Se informará periódicamente al Tesoro Público del movimiento del Fondo, mediante el envío del Formato de Relación de Giros (T-7).

NGT – 06 Uso del fondo fijo para caja chica

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

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

Su manejo será centralizado en el encargo único de cada Tesorería, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques para la constitución o reposición del Fondo. Se justifica el giro de cheques a nombre de otros funcionarios sólo cuando se trate de oficinas ubicadas en lugar distante de la Tesorería y requieren efectuar pagos en efectivo.

Las oficinas que requieran el uso de fondos en efectivo, estando ubicadas en el mismo lugar de la Tesorería, lo harán como parte del Fondo Fijo para Caja Chica, asignado al encargado único. - Su monto será establecido o modificado, en

su caso, mediante Resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces, teniendo en cuenta el flujo operacional de gastos menudos, los gastos deben ser sustentados mediante los documentos de pago, debidamente autorizados, por los cuales se haya entregado dinero en efectivo. Se atenderán pagos en efectivo, cuando se trate de gastos menudos y urgentes, tales como refrigerio, portes, movilidad y otros gastos menudos, así como el pago de jornales de servidores iletrados y viáticos urgentes no programables, debidamente autorizados, la autorización de pago corresponde en todos los niveles a la máxima autoridad, la que podrá delegar esta potestad sin desmedro de su responsabilidad. La autorización será conferida por escrito o rúbrica de los documentos sustentatorios del gasto. Para poder recibir nuevos fondos en efectivo se rendirá cuenta documentada de la utilización, por lo menos, de la penúltima entrega a la Dirección General de Administración u Oficina que haga sus veces, en el formato que para el caso utilice la entidad.

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

- a) Nombre del funcionario encargado único de su manejo.
- b) Nombre de los funcionarios u oficinas distantes de la Tesorería, a cuyo nombre se giran cheques para el Fondo.
- c) Nombre de los funcionarios a quienes se encomiende el manejo de parte del Fondo asignado al encargado único.
- d) El monto máximo del Fondo, en cada nivel de manejo de fondos en efectivo.
- e) El monto máximo de cada pago en efectivo.
- f) El tipo de gastos a ser atendidos con el fondo.
- g) La exigencia de rendir cuenta documentada, por lo menos de la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo

NGT – 07 Reposición oportuna del fondo para pagos en efectivo y del fondo para caja chica

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

La reposición oportuna consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, de acuerdo con lo determinado, en su caso, en las Normas Generales de Tesorería NGT-05 y NGT-06, previa verificación de la documentación sustentadora, con el objetivo de cumplir a cabalidad con los fines para los que fueron creados el Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica.

La oportuna reposición se hará mediante solicitud escrita que formulará el custodio del Fondo, tan pronto el dinero en efectivo descienda a niveles que hagan necesarias nuevas habilitaciones. En el caso de las entidades comprendidas en el Sistema de Pagos creado por los Decretos Leyes Nos. 19350 y 19463, la solicitud de reposición estará acompañada del formato "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo" (Directiva N° 8-74-EF/73.15). La unidad correspondiente procederá, previa verificación, a reponer el Fondo dentro de las 48 horas de recibida la solicitud de reposición.

NGT – 08 Arqueos sorpresivos

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

Los arqueos sorpresivos consisten en comprobar en cualquier momento si el saldo en libros está de acuerdo con la existencia de fondos y valores, con la finalidad de determinar la corrección y oportunidad de las operaciones y registros.

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

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

NGT – 09 Transferencia de Fondos

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

La transferencia de fondos consiste en el traslado de recursos financieros de una cuenta a otra mediante Cartas-Ordenes, con el fin de lograr un adecuado uso de las cuentas corrientes bancarias.

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

NGT – 10 Medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos

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

Medidas de seguridad son el conjunto de procedimientos utilizados por la entidad con la finalidad de proteger sus recursos financieros contra ciertos riesgos previstos, con el objetivo de salvaguardar al máximo el manejo de fondos.

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

NGT – 11 Cheques a nombre de la entidad

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

Los cheques a nombre de la entidad son aquellos que identifican nominativamente a la entidad como única beneficiaria del monto girado, con el fin de lograr la máxima seguridad en el tratamiento de fondos recibidos.

La recepción y custodia de cheques para la entidad debe efectuarse bajo medidas de seguridad preestablecidas. Los cheques aceptados por la entidad serán inmediatamente cruzados a su reverso con el sello restrictivo de depósito: PARA SER DEPOSITADO EN LA CUENTA CORRIENTE N°... DEL BANCO DE LA NACION, indicando también el nombre de la entidad, los cheques serán depositados en el Banco de la Nación al siguiente día útil de su recepción. Los cheques de montos significativos, es preferible estén previamente certificados por el Banco contra el cual se giran.

NGT – 12 Cambio de cheques personales

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

Cambiar un cheque personal significa hacer efectivo el importe del mismo utilizando los recursos de la entidad. Con el fin de lograr la máxima seguridad en el tratamiento de los fondos disponibles.

NGT – 13 Uso del sello fechador “PAGADO”

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

El sello fechador "PAGADO" es el instrumento de control que, estampado en un documento, indica el haberse cancelado una obligación, ello se realiza con la finalidad de prevenir la duplicidad de presentación del comprobante para un nuevo pago.

El sello resaltaré la palabra "PAGADO" y tendrá espacios para anotar la fecha y el número del cheque girado, número de

subcuenta o cuenta corriente y Banco. La entidad aplicará el sello restrictivo al momento de realizar el desembolso o de girar el cheque. Este acto será en forma simultánea a la cancelación por el acreedor. No se archivará como documento fuente contable de egreso ningún documento que no tenga dicho sello.

NGT – 14 Conciliaciones de sub cuentas bancarias del Tesoro Público

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

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

Las conciliaciones bancarias serán practicadas por personal de la Tesorería, distinto al Cajero y/o al que gire, registre o firme cheques, deberán efectuarse mensualmente, presentando a la Dirección General del Tesoro Público las correspondientes al antepenúltimo mes.

Las conciliaciones cuando mínimo deben contener los siguientes datos:

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

Mensualmente, deberá presentarse la conciliación actualizada correspondiente al antepenúltimo mes de la subcuenta de presupuestos anteriores, en tanto el Banco de la Nación continúe cargando los cheques en tránsito y termine de

regularizar los cargos indebidos correspondientes a dichos ejercicios presupuestales. Las conciliaciones serán firmadas por el Tesorero y el Contador General y visados por el Director General de Administración, o quienes hagan sus veces.

NGT – 15 Fianza de servidores

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

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

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

2.2.4.3 Componentes del control interno en la Unidad de Tesorería

A) Control interno de las actividades de recaudación

El Control Interno de los ingresos municipales hace referencia al proceso realizado por el directorio, la gerencia general y el personal de la entidad, diseñado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al cumplimiento de los objetivos acerca de: efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas (Samaniego, 2013), en este caso se refiere sobre las actividades de recaudación que involucra: los ingresos municipales, transferencia por el Gobierno Central, manejo de cuentas bancarias, registro de operaciones de actividades de recaudación en el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera), y el registro y documentación de las cartas fianzas, así como la organización y vencimiento de cartas fianzas.

a.1 Control interno de ingresos municipales

Los ingresos municipales, se indica que son producto de todas las operaciones que se realizan en las áreas técnicas y administrativas de la misma; las cuales deben ser registradas contablemente; Los ingresos de tesorería están determinados como la entrada de dinero (efectivo/ cheques, depósitos directos), que conforman el débito y los documentos varios que representan obligaciones de terceros hacia la municipalidad, como los créditos (Manual de procedimientos operativos de Tesorería, 2015).

Los ingresos provienen de impuestos, tasas, contribuciones, ventas de bienes propiedad de la Municipalidad, transferencias recibidas del Gobierno Central u otros organismos, subsidios, herencias, legados, donaciones, multas, recargos y créditos o préstamos. Todos estos ingresos se clasifican en dos grandes grupos: Ingresos Corrientes e Ingresos de Capital. Los Ingresos Corrientes son los que provienen de la actividad normal de la Municipalidad y no representan endeudamiento, ni disminución del Patrimonio (Manual de procedimientos operativos de Tesorería, 2015).

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.

Según la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Art. 2º, (2007)

Los ingresos municipales consideran lo siguiente:

En cuanto a los ingresos corrientes hace referencia a la subdivisión en dos grupos: Ingresos Tributarios, por ejemplo, los impuestos, tasas por servicios y otros derechos. Ingresos No Tributarios: Multas, recargos, recuperaciones de cuentas morosas y otros ingresos corrientes (Manual de procedimientos operativos de Tesorería, 2015).

Con respecto a los recursos directamente recaudados comprende los ingresos generados por las entidades públicas y son administrados directamente por éstas, entre los cuales se puede mencionar las rentas de propiedad, tasas, venta de bienes y prestación de servicios, entre otros; así como aquellos

ingresos que les corresponde a la normatividad vigente. Incluye el rendimiento financiero, así como los saldos de balance de años fiscales anteriores (Pacheco & Valencia, 2014).

Los Ingresos de Capital provienen de las transferencias que recibe del Gobierno Central o de otros organismos, de la venta de bienes propiedad de la Municipalidad, Contribución por Mejoras, por la colocación de bonos; de la contratación de préstamos, de las herencias, legados y donaciones, etc. Es importante poder diferenciar cuales son los ingresos corrientes y cuales los de capital porque entre las disposiciones que debe seguir en la ejecución del presupuesto, se establece que los gastos de funcionamiento no podrán exceder de lo establecido en el art. 98, inciso N°. 6 de la Ley de Municipalidades.

Igualmente, es importante diferenciar entre un impuesto y una tasa. El impuesto es la obligación de pago que el Estado establece para que toda persona que se encuentre en la misma situación establecida en la Ley, deba cumplirla; por este pago el contribuyente no recibe ningún beneficio en forma individualizada; los beneficios los recibe la comunidad en forma

colectiva. Los impuestos sólo pueden ser creados o modificados por el Poder Legislativo (Manual de procedimientos operativos de Tesorería, 2015).

En cuanto a los Ingresos tributarios, las Municipalidades perciben ingresos tributarios por las siguientes fuentes:

- a) Los impuestos municipales creados y regulados por las disposiciones del Título II.
- b) Las contribuciones y tasas que determinen los Concejos Municipales, en el marco de los límites establecidos por el Título III.
- c) Los impuestos nacionales creados en favor de las Municipalidades y recaudados por el Gobierno Central, conforme a las normas establecidas en el Título IV.
- d) Los contemplados en las normas que rigen el Fondo de Compensación Municipal. Ley de Tributación Municipal – Impuesto Predial (Texto Único Ordenado de La Ley 776, de Tributación Municipal Art. 3).

En cuanto a los Ingresos No Tributarios, hace referencia a las multas, recargos, recuperaciones de cuentas morosas y otros ingresos corrientes (Manual de Procedimiento Operativo de Tesorería, s/f, p. 14).

Los ingresos por Transferencias a Gobiernos Locales, hace referencia a los ingresos por Transferencias agrupan los recursos sin contraprestación y no reembolsables provenientes de Entidades, de personas naturales o jurídicas domiciliadas o no domiciliadas en el país, así como de otros gobiernos (Ley 28411, Subcapítulo II Fondos Públicos Art. 11.- Estructura de los Fondos Públicos, p. 6). Las transferencias a gobierno local comprenden:

Comprende las transferencias de fondos y las Asignaciones Financieras que de acuerdo con la Ley son autorizadas por la DNTP.

Es importante indicar que el control Interno de los Ingresos Tributarios, es un proceso realizado por el directorio, la gerencia general y el personal de la entidad, diseñado para

proporcionar una seguridad razonable con respecto al cumplimiento de los objetivos acerca de: efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas (Samaniego, 2013).

Con respecto a los Recursos Ordinarios, corresponden a los ingresos provenientes de la recaudación tributaria y otros conceptos; deducidas las sumas correspondientes a las comisiones de recaudación y servicios (Pacheco & Valencia, 2014, p. 32).

Por tanto, el control interno de los ingresos municipales considera si se realiza la verificación del registro de los ingresos municipales, si se ha realizado de acuerdo con normas. Revisión del correlativo de los recibos de ingresos permanentemente. Llevan registros auxiliares para el control de los ingresos municipales. Las operaciones de los ingresos municipales cuentan con la documentación sustentadora.

Asimismo, se verifica si la Unidad de Tesorería custodia responsablemente los fondos. La documentación de los

ingresos cuenta con los sellos y firmas correspondientes. Se revisa periódicamente las operaciones de ingresos. Se utiliza de los ingresos municipales de acuerdo con las normas de tesorería.

a.2 Control interno por transferencias por el Gobierno Central

Las transferencias a gobiernos locales agrupan los recursos sin contraprestación y no reembolsables provenientes de Entidades, de personas naturales o jurídicas domiciliadas o no domiciliadas en el país, así como de otros gobiernos (Ley 28411, Subcapítulo II Fondos Públicos Art. 11.- Estructura de los Fondos Públicos, p. 6).

Cabe indicar que las transferencias de fondos y las Asignaciones Financieras que de acuerdo a Ley son autorizadas por la DNTP.

Las Transferencias mediante el abono en cuentas bancarias que actualmente realiza la DNTP son a favor de las

Municipalidades por concepto del Fondo de Compensación Municipal – FONCOMUN

Las Asignaciones Financieras, que constituyen los montos límites de ejecución autorizados por la DNTP con cargo a los fondos públicos centralizados en la Cuenta Única del Tesoro Público.

Las transferencias a gobierno local comprenden:

Recursos Determinados, Rubro canon y sobrecanon, regalías, rentas de aduana y participaciones, a favor de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y Regional y de los Gobiernos Locales.

- Recursos Ordinarios, a favor de los Gobiernos Locales.
- Donaciones y Transferencias relacionadas al Apoyo Presupuestario a favor del Estado Peruano.

Las transferencias a gobiernos locales cuentan con los siguientes indicadores.

Fondo de Compensación Municipal

Corresponden a las transferencias por la recaudación neta del impuesto de promoción municipal, del impuesto al rodaje y del impuesto a las embarcaciones de recreo de acuerdo a lo señalado por la ley de tributación municipal – Decreto Legislativo 776 y modificatorias. La distribución se encuentra normada por disposición legal expresa. (Sistema de Gestión Presupuestal, Clasificador de Ingresos 2015).

Vigencia de Minas

Son los ingresos que se obtienen de los concesionarios mineros por hectárea otorgada o solicitada. (Sistema de Gestión Presupuestal, Clasificador de Ingresos 2015).

Canon Minero

Son las Transferencias por el Canon Minero que Corresponden a la Participación de la que gozan los gobiernos locales y regionales sobre los ingresos y rentas obtenidos por el estado por la explotación de recursos minerales, metálicos y no metálicos. Está constituido por el 50% del impuesto a la renta que obtiene el estado y que pagan los titulares de la

actividad minera por el aprovechamiento de los recursos minerales, metálicos y no metálicos. la distribución se encuentra regulada por Ley (Sistema de Gestión Presupuestal, Clasificador de Ingresos 2015).

Las regalías mineras

Son las transferencias por regalías mineras que corresponden a la contraprestación económica que los titulares de las concesiones mineras pagan al estado por la explotación de los recursos minerales metálicos y no metálicos (Sistema de Gestión Presupuestal, Clasificador de Ingresos, 2015).

Canon Hidroenergético

Son las transferencias por el canon hidroenergético que corresponden a la participación de la que gozan los gobiernos regionales y locales sobre los ingresos y rentas obtenidos por el estado por la utilización del recurso hídrico en la generación de energía eléctrica. El canon hidroenergético se conforma del 50% del impuesto a la renta que pagan las empresas concesionarias de generación de energía eléctrica que utilicen el recurso hídrico. La distribución se encuentra regulada por

ley. (Sistema de Gestión Presupuestal, Clasificador de Ingresos 2015).

Por tanto, el control interno por transferencia por el gobierno central, hace referencia a la verificación si el registro de las transferencias por el Gobierno Central se ha realizado de acuerdo a normas. Si llevan registros auxiliares para el control de los ingresos municipales De igual forma, con los ingresos por transferencia por el gobierno Central.

a.3 Control interno de manejo de cuentas bancarias

El manejo de cuentas bancarias involucra Según la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, art. 89º, (2007), las cuentas bancarias para el manejo de los “Recursos Ordinarios”. El pago con cargo a créditos presupuestarios aprobados por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios se atiende a través de subcuentas bancarias de gasto abiertas por la DNTP en el Banco de la Nación para todas las Municipalidades, inclusive para aquellas que aún no utilizan el SIAF-SP. 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 reversión automática a favor de las Municipalidades Provinciales correspondientes.

Según la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, art. 23°, (2007). Cuentas bancarias para el manejo de fondos administrados y canalizados a través de la DNTP en el Banco de la Nación. 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. Dado que los recursos provenientes del Convenio PL. Forman parte de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, las cuentas de las entidades e instituciones que reciban 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. 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.

Por lo antes referido, el control interno del manejo de cuentas bancarias hace referencia a si el manejo de las cuentas bancarias se ha desarrollado de acuerdo a las normas de tesorería, si llevan registros auxiliares para el control de los ingresos municipales, si se desarrolla la conciliación bancaria de acuerdo a directivas de tesorería.

De acuerdo a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Art. 57 (2007) con respecto a la 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.

Por lo antes referido, si se maneja las cuentas bancarias de acuerdo a las normas de tesorería, si llevan los registros auxiliares para el control de los ingresos municipales, y si se desarrolla la conciliación bancaria de acuerdo a directivas de tesorería.

a.4 Control interno del registro de operaciones de actividades de recaudación en el SIAF

La percepción es la etapa de la ejecución financiera de los ingresos en la que se recauda, capta 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. 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. 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. (Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, art. 2 (2007)).

Por tanto, el control interno del registro de operaciones de actividades de recaudación en el SIAF, es verificar si se realiza registro en el SIAF de lo determinado, recaudado y girado de acuerdo a normatividad vigente.

B) Control Interno en las Cartas Fianzas

Hace referencia a si se realiza un control interno sobre las Cartas Fianzas que los postores y/o contratistas presentan a fin de garantizar una cobertura dineraria en caso de incumplimiento.

b.1 Control interno de los registros y la documentación de las cartas fianzas

Hace referencia a si la Unidad de Tesorería custodia responsablemente los fondos, cheques, cartas-fianza y valores negociables. Asimismo, a si la carta fianza es emitida por una institución financiera debidamente reconocida y autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros. Así como, si la recepción del documento, previo al pago de anticipos, en cuyo proceso debe verificarse si la carta-fianza es solidaria, incondicionada, irrevocable y de realización automática.

El Control Interno de los ingresos municipales hace referencia al proceso realizado por el directorio, la gerencia general y el personal de la entidad, diseñado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al cumplimiento de los objetivos acerca de: efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas (Samaniego, 2013), y la carta fianza es un contrato de garantía del cumplimiento de una obligación suscrito entre

la Entidad y el proveedor o el contratista, que se materializa en un documento valorado con un límite financiero y vigencia definida, cuyo objetivo consiste en garantizar frente a terceros el cumplimiento de obligaciones contraídas, en caso de incumplimiento la entidad tiene derecho a cobrar hasta el límite financiero garantizado; es emitido, generalmente, por una entidad financiera, a favor de la entidad contratante. (Actualidad Gubernamental, 2010).

b2. Control interno de la custodia de la organización y vencimientos de cartas-fianza

Hace referencia a si se custodia la organización de las cartas-fianza y si se controla los vencimientos de cartas-fianza

C) Control Interno de las Actividades de Gastos (Pago)

En primer lugar, se debe indicar que el registro del Proceso del Gasto, según la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Art.5° (2007), es 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.

Asimismo, la ejecución de Pago trata de que el pago extingue, parcial o totalmente, la obligación contraída hasta por el monto del Gasto Devengado y registrado en el SIAF-SP, con cargo a la correspondiente Específica del Gasto, cualquiera sea la fuente de financiamiento, para cuyo efecto es indispensable que:

a) Se haya recepcionado, a través del SIAFSP, las Autorizaciones de Giro y de Pago correspondientes, en el caso de los fondos administrados y procesados a través de la DNTP.

b) 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. 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 art. 32º de

la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería (Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Art. 14º, 2007).

c.1 Control interno en las autorizaciones de giro y pago

Hace referencia a si las autorizaciones de giro y pago se registran de acuerdo a las normas de tesorería. Si las autorizaciones de giro y pago se ejecutan con la documentación sustentatoria pertinente. Las transferencias electrónicas de giro y pago se desarrollan eficientemente.

El Control Interno de los ingresos municipales hace referencia al proceso realizado por el directorio, la gerencia general y el personal de la entidad, diseñado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al cumplimiento de los objetivos acerca de: efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas (Samaniego, 2013) y las autorizaciones de giro, de acuerdo a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Art. 17º (2007), 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. 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 "Otros" ni a las Municipalidades. 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.

Con respecto a las condiciones para el giro de cheques, según la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Art. 30° (2007), las principales condiciones para el giro de cheques 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. 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 recaudación, deba efectuarse con un solo cheque. De estimarlo 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. Está prohibido el giro de cheques a nombre del personal de la institución para casos diferentes a los señalados en la presente Directiva.

c.2 Control interno del fondo para caja chica

El Control Interno de los ingresos municipales hace referencia al proceso realizado por el directorio, la gerencia general y el personal de la entidad, diseñado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al cumplimiento de los objetivos acerca de: efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas (Samaniego, 2013) y el fondo para caja chica es para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programables y jornales. Asimismo, señala que el fondo fijo para caja chica es aquel constituido, con carácter único, por dinero en efectivo de monto fijo establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad.

Asimismo, el Fondo fijo para Caja chica, de acuerdo con la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Art. 37° (2007) Fondo Fijo para Caja Chica Adicionalmente a lo señalado anteriormente, se puede decir que 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

Por tanto, el control interno del fondo para caja chica, es verificar si se justifica y autoriza el fondo de caja chica con el nivel superior de la entidad para su apertura, así como también si se verifica el tipo de gastos a cubrir, el monto máximo de cada pago. Así como la verificación si la asignación del fondo para caja chica cuenta con la debida documentación sustentatoria.

c.3 Control interno en la ejecución de pago a proveedores.

Dependiendo del tipo de mercancía o servicio que preste nuestro proveedor, se puede diferenciar en dos tipos: Proveedor de bienes: éste sería el encargado de proveer a la entidad artículos y objetos tangibles, por ejemplo: computadoras, útiles de oficina, materiales de

construcción para las diferentes obras que ejecuta la municipalidad. Y proveedor de servicios: este tipo de proveedor no aporta material, sino que presta un servicio o actividad para que la entidad desempeñe sus funciones normalmente.

Por tanto, el control interno en la ejecución de pago a proveedores, considera a verificar a si se ejecuta el pago a proveedores de acuerdo a normas de tesorería. Si se revisa el correlativo de comprobantes de pago a los proveedores. Verificar si los comprobantes de pago cuentan con la debida documentación sustentatoria.

Con respecto a si la obligación de pago a proveedores con abono en sus cuentas bancarias, se debe considerar que 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.

A efectos de la aplicación de lo dispuesto en el presente art., 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. Art. 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 (Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Art. 26°, 2007).

c.4 Control interno en la ejecución de pago de remuneraciones

Es la verificación a si se ejecuta el pago de remuneraciones de acuerdo a normas de tesorería. La verificación del cálculo de los impuestos y deducciones de los trabajadores. Y la verificación de las firmas y sellos correspondientes de las planillas.

c.5 Control interno en la ejecución del pago de adquisición de bienes y servicios

Hace referencia a si se ejecuta el pago a proveedores de remuneraciones de acuerdo a normas de tesorería. Se verifica las firmas y sellos correspondientes de las planillas el cálculo de los impuestos y deducciones de los trabajadores.

2.2.5 Administración de recursos financieros

2.2.5.1 Definición

Urrea & Chica (2008), los recursos financieros son todos aquellos recursos económicos que le permiten al sector público desarrollar sus actividades. El estudio de las operaciones propias para la consecución y administración de dichos recursos corresponde a las finanzas públicas. La consecución y administración de estos bienes implica:

- Obtener los ingresos y recursos por medios previamente autorizados por la ley o normas reglamentarias específicas, como es el caso de recaudación de tributos, explotación de fuentes naturales de recursos, venta de bienes, entre otros.
- Ejecutar y controlar el gasto que se carga contra dichos recursos.
- Redistribuir de forma equitativa los recursos disponibles.

2.2.5.2 Elementos de la administración financiera

A. Administración de ingresos municipales

Los ingresos se generan en la municipalidad son producto de todas las operaciones que se realizan en las áreas técnicas y administrativas de la misma; las cuales deben ser registradas contablemente; Los ingresos de tesorería están determinados como la entrada de dinero (efectivo/ cheques, depósitos directos), que conforman el débito y los documentos varios que representan obligaciones de terceros hacia la municipalidad, como los créditos (Manual de procedimientos operativos de Tesorería, 2015).

Los ingresos provienen de impuestos, tasas, contribuciones, ventas de bienes propiedad de la Municipalidad, transferencias recibidas del Gobierno Central u otros organismos, subsidios, herencias, legados, donaciones, multas, recargos y créditos o préstamos. Todos estos ingresos se clasifican en dos grandes grupos: Ingresos Corrientes e Ingresos de Capital. Los Ingresos Corrientes son los que provienen de la actividad normal de la Municipalidad y no representan endeudamiento, ni disminución del

Patrimonio. Los Ingresos de Capital provienen de las transferencias que recibe del Gobierno Central o de otros organismos, de la venta de bienes propiedad de la Municipalidad, Contribución por Mejoras, por la colocación de bonos; de la contratación de préstamos, de las herencias, legados y donaciones, etc. (Manual de procedimientos operativos de Tesorería, 2015).

Los ingresos municipales cuentan con los siguientes indicadores:

a.1 Administración de los recursos directamente recaudados

Comprende los ingresos generados por las entidades públicas y son administrados directamente por éstas, entre los cuales se puede mencionar las rentas de propiedad, tasas, venta de bienes y prestación de servicios, entre otros; así como aquellos ingresos que les corresponde a la normatividad vigente. Incluye el rendimiento financiero, así como los saldos de balance de años fiscales anteriores (Pacheco & Valencia, 2014).

Asimismo, corresponde a la subdivisión en dos grupos: Ingresos Tributarios, por ejemplo, los impuestos, tasas por servicios y otros derechos. Ingresos No Tributarios: Multas, recargos, recuperaciones de cuentas morosas y otros ingresos corrientes (Manual de procedimientos operativos de Tesorería, 2015).

- **Administración de los ingresos de capital**

Proviene de las transferencias que recibe del Gobierno Central o de otros organismos, de la venta de bienes propiedad de la Municipalidad, Contribución por Mejoras, por la colocación de bonos; de la contratación de préstamos, de las herencias, legados y donaciones, etc. Es importante poder diferenciar cuales son los ingresos corrientes y cuales los de capital porque entre las disposiciones que debe seguir en la ejecución del presupuesto, se establece que los gastos de funcionamiento no podrán exceder de lo establecido en el art. 98, inciso No. 6 de la Ley de Municipalidades.

Igualmente, es importante diferenciar entre un impuesto y una tasa. El impuesto es la obligación de pago que el Estado

establece para que toda persona que se encuentre en la misma situación establecida en la Ley, deba cumplirla; por este pago el contribuyente no recibe ningún beneficio en forma individualizada; los beneficios los recibe la comunidad en forma colectiva. Los impuestos sólo pueden ser creados o modificados por el Poder Legislativo (Manual de procedimientos operativos de Tesorería, 2015).

- **Administración de los ingresos tributarios**

Las Municipalidades perciben ingresos tributarios por las siguientes fuentes: a) Los impuestos municipales creados y regulados por las disposiciones del Título II. b) Las contribuciones y tasas que determinen los Concejos Municipales, en el marco de los límites establecidos por el Título III. c) Los impuestos nacionales creados en favor de las Municipalidades y recaudados por el Gobierno Central, conforme a las normas establecidas en el Título IV. d) Los contemplados en las normas que rigen el Fondo de Compensación Municipal. Ley de Tributación Municipal – Impuesto Predial (texto único ordenado de La Ley 776, de Tributación Municipal, art. 3).

- **Administración de los Ingresos no Tributarios:**

Multas, recargos, recuperaciones de cuentas morosas y otros ingresos corrientes (Manual de Procedimiento Operativo de Tesorería, s/f, p. 14).

a.2. Administración de transferencias a gobiernos locales.

Los ingresos por Transferencias agrupan los recursos sin contraprestación y no reembolsables provenientes de Entidades, de personas naturales o jurídicas domiciliadas o no domiciliadas en el país, así como de otros gobiernos (Ley 28411, Subcapítulo II Fondos Públicos Art. 11.- Estructura de los Fondos Públicos, p. 6). Las transferencias a gobierno local:

Comprende las transferencias de fondos y las Asignaciones Financieras que de acuerdo a Ley son autorizadas por la DNTP.

Las Transferencias mediante el abono en cuentas bancarias que actualmente realiza la DNTP son a favor de las Municipalidades por concepto del Fondo de Compensación Municipal – FONCOMUN.

Las Asignaciones Financieras, que constituyen los montos límites de ejecución autorizados por la DNTP con cargo a los fondos públicos centralizados en la Cuenta Única del Tesoro Público, se autorizan por las siguientes fuentes de financiamiento:

1. Recursos Determinados, Rubro canon y sobrecanon, regalías, rentas de aduana y participaciones, a favor de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y Regional y de los Gobiernos Locales.
2. Recursos Ordinarios, a favor de los Gobiernos Locales.
3. Donaciones y Transferencias referidas al Apoyo Presupuestario a favor del Estado Peruano.

- **Administración de los recursos ordinarios**

Corresponden a los ingresos provenientes de la recaudación tributaria y otros conceptos; deducidas las sumas correspondientes a las comisiones de recaudación y servicios (Pacheco & Valencia, 2014, pág. 32).

- **Administración de fondo de compensación municipal**

Corresponden a las transferencias por la recaudación neta del impuesto de promoción municipal, del impuesto al rodaje y del impuesto a las embarcaciones de recreo de acuerdo a lo señalado por la ley de tributación municipal – Decreto Legislativo 776 y modificatorias. La distribución se encuentra normada por disposición legal expresa. (Sistema de Gestión Presupuestal, Clasificador de Ingresos 2015).

- **Administración de donaciones y transferencias canon minero**

Son las transferencias por el canon minero que corresponden a la participación de la que gozan los gobiernos locales y regionales sobre los ingresos y rentas obtenidos por el estado por la explotación de recursos minerales, metálicos y no metálicos. está constituido por el 50% del impuesto a la renta que obtiene el estado y que pagan los titulares de la actividad minera por el aprovechamiento de los recursos minerales, metálicos y no metálicos. la distribución se

encuentra regulada por ley (Sistema de Gestión Presupuestal, Clasificador de Ingresos 2015).

Asimismo, cabe enfatizar que el Canon y Sobrecanon, son las transferencias por los ingresos provenientes de la participación efectiva y adecuada de la que gozan los gobiernos regionales y locales del total de los ingresos y rentas obtenidos por el estado por la explotación económica de los recursos naturales. La distribución se encuentra regulada por leyes expresas. (Sistema de Gestión Presupuestal, Clasificador de Ingresos 2015).

- **Administración de las regalías mineras**

Son las transferencias por regalías mineras que corresponden a la contraprestación económica que los titulares de las concesiones mineras pagan al estado por la explotación de los recursos minerales metálicos y no metálicos. (Sistema de Gestión Presupuestal, Clasificador de Ingresos 2015).

- **Administración canon hidroenergético**

Son las transferencias por el canon hidroenergético que corresponden a la participación de la que gozan los gobiernos regionales y locales sobre los ingresos y rentas obtenidos por el estado por la utilización del recurso hídrico en la generación de energía eléctrica. El canon hidroenergético se conforma del 50,00 % del impuesto a la renta que pagan las empresas concesionarias de generación de energía eléctrica que utilicen el recurso hídrico. La distribución se encuentra regulada por ley. (Sistema de Gestión Presupuestal, Clasificador de Ingresos 2015).

B. Administración de egresos municipales

Es la administración de los egresos, que son los egresos de tesorería están determinados por la salida de dinero en forma de cheques y/o efectivo, que la municipalidad efectúa, para hacerle frente a las obligaciones que ha contraído con los diferentes entes con los cuales se tienen relaciones comerciales o para la compra de productos que son necesarios para el funcionamiento (Manual de procedimientos operativos de Tesorería, 2015).

b.1 Administración de los egresos por concepto de remuneraciones

Establece que el salario o remuneración “es la retribución que debe percibir el trabajador por su trabajo, a fin de que pueda conducir una existencia que corresponda a la dignidad de la persona humana, o bien una retribución que asegure al trabajador y a su familia una existencia decorosa (Valverde & García,1997). Aquella cuya percepción es regular en su monto, permanente en el tiempo y se otorga con carácter general para todos los funcionarios, directivos y servidores de la Administración Pública, y está constituida por:

1. La Remuneración Principal,
2. La Bonificación Personal,
3. La Bonificación Familiar,
4. La Remuneración Transitoria para Homologación, y
5. La Bonificación por Refrigerio y Movilidad.

Inc. a) Art. 8º, del D.S. N° 051-91-PCM, Normas Reglamentarias sobre niveles remunerativos de funcionarios, servidores y pensionistas del Estado.

b.2. Administración de los egresos por concepto de pago a proveedores.

Materiales y suministros consumibles para el funcionamiento de la municipalidad, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes patrimoniales.

Las principales características que deben reunir los bienes comprendidos en este inciso son; que por su naturaleza están destinados a consumo final, intermedio, propio o de terceros, y su tiempo de uso es relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio fiscal (Manual de procedimientos operativos de Tesorería, 2015).

b.3 Administración de los egresos por concepto de Bienes capitalizables

Gastos que se generan por la adquisición o construcción de bienes de capital que aumentan el patrimonio en un período dado, siendo estos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen

una duración superior a un año y están sujetos a depreciación (Manual de procedimientos operativos de Tesorería, 2015).

2.2.6 Marco normativo de las Municipalidades

2.2.6.1 Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972

Los gobiernos locales son entidades, básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización. Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines (Ley 27972, art. I, 2003, p. 244877).

Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico (Ley 27972, art. II, 2003, 2003, p. 244877).

2.2.6.2 Las Rentas Municipales

Según Ley 27972, art. 2º (2003), son rentas municipales, lo siguiente:

Son rentas municipales:

1. Los tributos creados por ley a su favor.
2. Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por su concejo municipal, los que constituyen sus ingresos propios.
3. Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
4. Las asignaciones y transferencias presupuestales del gobierno nacional.
5. Los recursos asignados por concepto de canon y renta de aduana, conforme a ley.

6. Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto, para atender los servicios descentralizados de su jurisdicción.
7. Los recursos provenientes de sus operaciones de endeudamiento, concertadas con cargo a su patrimonio propio, y con aval o garantía del Estado y la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas cuando se trate de endeudamientos externos, conforme a ley.
8. Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
9. Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y cauces de los ríos, y canteras localizadas en su jurisdicción, conforme a ley.

2.2.7 Aspectos generales de la Municipalidad Distrital de Calana

2.2.7.1 Antecedentes de la institución

El distrito de Calana fue creado por Ley del Congreso de la República el 20 de agosto de 1872, siendo presidente Don José Simeón Tejada. Es uno de los diez distritos de la Provincia

de Tacna, sobre el cual reposa un agradable clima, sol todo el año y una campiña que encierra el glamur y encanto de su gente pujante y perseverante en el agro y pequeñas microempresas familiares y su principal atractivo es el turismo.

José Simeón Tejada Presidente del Congreso del Perú por cuanto: el congreso ha dado la siguiente Ley: El Congreso de la República Peruana Considerando:

Siendo Presidente del Perú Manuel Pardo y Valle que está aprobada la necesidad de decidir el distrito de Pachía de la Provincia del cercado de Tacna.

HA DADO LA LEY SIGUIENTE:

ARTÍCULO ÚNICO:

Divididas en dos distritos de Pachía: Uno denominada Calana, que tendrá por límites los pueblos vecinos comprendidos desde PIEDRA BLANCA hasta el CERCADO y otro nombrado Pachía, que se comprenderá de PACHÍA, CALIENTES, TOCUCO, CALLATA, TACORA, Y CASAPILLA. Comuníquese al Poder Ejecutivo para que disponga lo necesario a su cumplimiento.

CASA DE CONGRESO, EN LIMA A 20 DE AGOSTO DE 1872

JOSE SIMEON TEJADA, Presidente

JOSE M. GONZALES, Secretario

BERNARDINO COLQUE, Secretario.

2.2.7.2 Visión, misión fines y objetivos de la entidad

Visión

Promover el desarrollo económico, turístico de la salud integral, educación, deporte y cultura de calidad, liderando un gobierno local democrático y participativo, de gestión honesta, transparente, eficiente y eficaz. La Municipalidad debe ser líder en la comunidad para promover el desarrollo humano integral y sostenible.

Misión

Ejercer el gobierno local basado en una sólida convicción democrática, desarrollando participación ciudadana en las acciones municipales. Las políticas públicas locales se forman y evalúan con una decidida participación y concertación con los agentes representativos. La gestión municipal se realiza en

base a intensos mecanismos de cooperación entre las instituciones públicas y privadas para alcanzar una mayor productividad y calidad de los bienes y servicios que requiere la población para su desarrollo integral

2.2.7.3 Organización de la entidad

- Órganos de gobierno local

- Concejo Municipal Distrital
- Comisiones de Regidores
- Alcaldía
- Apoyo Secretaria de Alcaldía

- Órganos de coordinación del gobierno local

- Concejo de Coordinación Local
- Junta de Delegados Vecinales
- Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- COMUDEMA
- Comité de Desarrollo Turístico
- Comité de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial
- Comité Distrital de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana

- Órganos de control municipal

- Oficina de Control Institucional
- Procuraduría Municipal

- Órgano de gestión municipal

- Gerencia Municipal

- Órganos de apoyo

- Secretaria General
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Unidad de Personal
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Rentas
- Unidad de Logística
- Departamento de Almacén

- Órganos de asesoramiento

- Gerencia de Planificación y Presupuesto
- Gerencia de Asesoría Jurídica

- Órganos de línea

- Gerencia de Desarrollo Local e Infraestructura
- Equipo Funcional de Proyectos e Infraestructura
- Gerencia de Servicios Sociales y Comunes
- Equipo Funcional de Registro Civil
- Demuna

- Órganos desconcentrados

- Oficina de Prestaciones de Servicios de Saneamiento
- Oficina de Equipo Mecánico
- Oficina de Desarrollo Agropecuario

**2.2.7.4 Organigrama estructural de la Municipalidad
Distrital de Calana**

La Municipalidad Distrital de Calana presenta el siguiente organigrama:

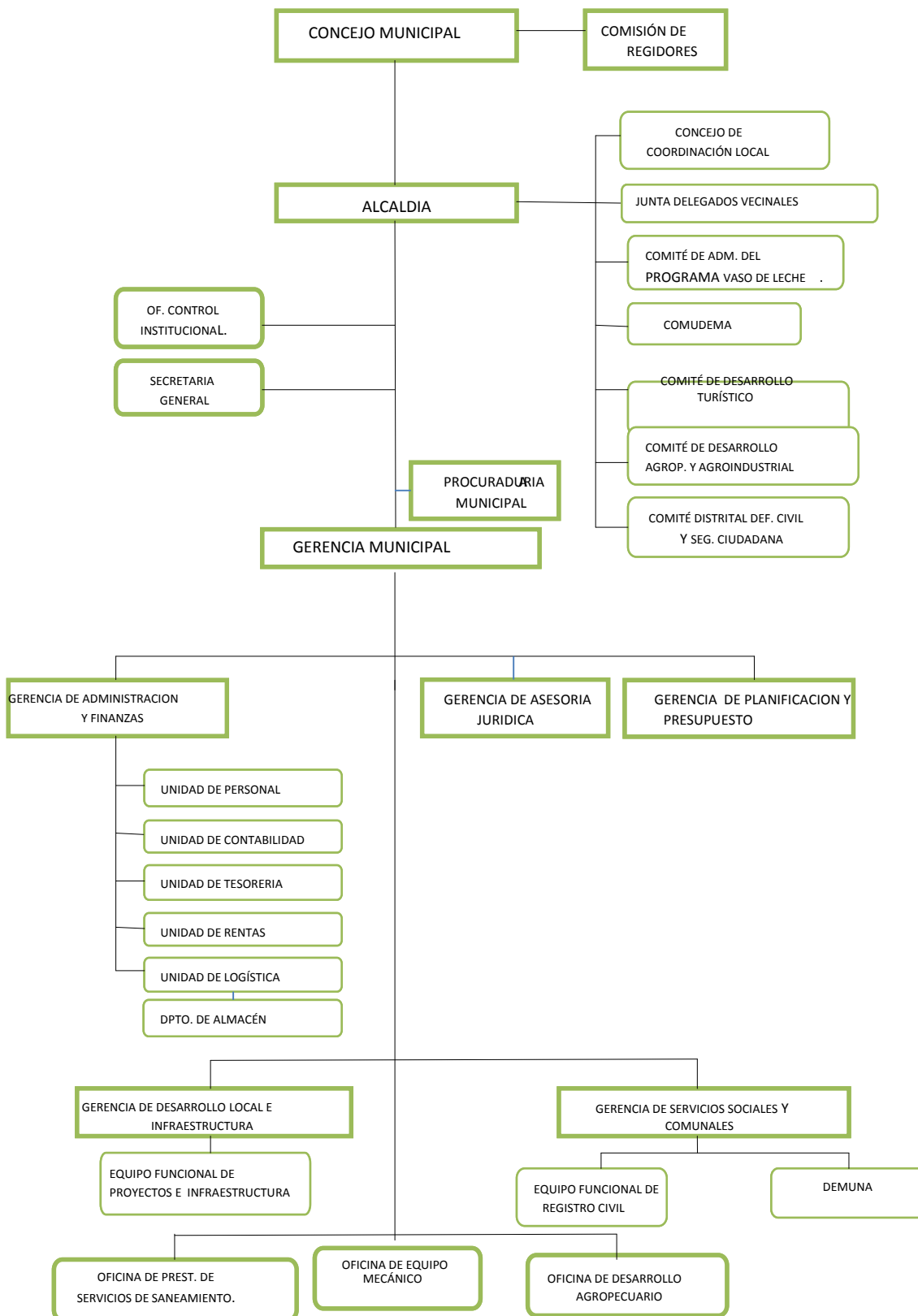


Figura 1. Organigrama de la Municipalidad Distrital de Calana

2.3 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS

Ambiente de control interno

Significa la actitud global, la conciencia y acciones de los directores y la administración, respecto del sistema de Control Interno y su importancia en la entidad. Un ambiente de control fuerte, por ejemplo, uno con controles presupuestales estrictos y una función de auditoría interna efectiva, puede complementar en forma muy importante los procedimientos de control; sin embargo, un ambiente de control fuerte no asegura, por si mismo, la efectividad del sistema de Control Interno. (Contreras, Manual Auditor).

Control

Un sustantivo, utilizado como sujeto, ejemplo: existencia de un control, una política o procedimiento que sea parte del control interno.

Un control puede existir dentro de estos cinco componentes.

Un sustantivo, utilizado como objeto, ejemplo efectuar control- el resultado de políticas y procedimientos diseñados para controlar; este resultado puede o puede no ser un control interno efectivo.

Un verbo, ejemplo: controlar, regular, establecer o implantar una política que afecte el control (COSO 1992). • Cualquier acción tomada

por la gerencia, el consejo y otras partes para gestionar el riesgo y aumentar las posibilidades de que los objetivos y metas se alcancen. La gerencia planifica, organiza y dirige la gestión con suficientes acciones para proporcionar una garantía razonable de que los objetivos y metas se alcanzan (IIA)

Control interno

El control interno es un proceso integrado que afecta a la gerencia y al personal de la entidad y está diseñado para dar seguridad razonable de que en la búsqueda de su misión, los siguientes objetivos generales serán conseguidos: ejecutar las operaciones de forma ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva, cumpliendo con las obligaciones de contabilidad y todas las leyes aplicables, así como las regulaciones y la salvaguarda de los recursos contra la pérdida.

Gestión pública

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

Comprobante de pago

Son aquellos documentos que acreditan la transferencia de bienes, la entrega de uso o la acción de servicios. Se considera como comprobantes de pago: facturas, boletas, liquidaciones de compra, recibos por honorarios, ticket entre otros. (SUNAT, 1999).

Efectividad

Es la capacidad de lograr un efecto deseado, esperado o anhelado. En cambio, eficiencia es la capacidad de lograr el efecto en cuestión con el mínimo de recursos posibles viable. (Covey, 1989).

Eficiencia

Se concibe como el principio de administración de que permite la relación óptima entre los recursos que se utilizan y los productos que se obtienen y que simultáneamente hace posible que el trabajador se sienta realizado mediante un sentimiento de logro y de plena participación. (Jiménez, 2008).

Transferencias

Gastos que corresponden a transacciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios y cuyos importes no son

reintegrados por los beneficiarios (Manual de procedimientos operativos de Tesorería, 2015).

Recaudación

Es la etapa de la ejecución de ingresos mediante la cual las entidades perciben recursos por fuentes de financiamiento distintos a los recursos ordinarios y a través de este se hace efectiva la percepción de los recursos públicos procediéndose a su depósito en las respectivas cuentas bancarias, así como el registro debido en los libros contables. (Ayala, 2001).

Recursos Directamente Recaudados

Comprende los ingresos generados por las Entidades Públicas y administrados directamente por éstas, entre los cuales se puede mencionar las Rentas de la Propiedad, Tasas, Venta de Bienes y Prestación de Servicios, entre otros; así como aquellos ingresos que les corresponde de acuerdo con la normatividad vigente. Incluye el rendimiento financiero, así como los saldos de balance de años fiscales anteriores. (R.D. 027-2014-EF/76.01, Anexo 04,2014).

Carta fianza

Contrato de garantía de pago de una obligación ajena, suscrito entre el fiador y el deudor, y que se materializa en un documento valorado emitido por un fiador (banco o entidad financiera) a favor de un acreedor (entidad contratante) garantizando las obligaciones del deudor (solicitante) en caso de incumplimiento del deudor.(R.D.335-2014-EF/43.01, 2014)

Servicio de la deuda y disminución de otros pasivos

Gastos destinados a cubrir el servicio de la deuda pública y disminución de otros pasivos contraídos por el sector público nacional (Manual de procedimientos operativos de Tesorería, 2015).

Riesgo

La posibilidad de que ocurra un evento adverso que afecte el logro de los objetivos (COSO ERM)

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

3.1.1 Tipo de investigación

El presente trabajo de investigación es de tipo aplicada, ya que se utiliza la teoría para proponer después alguna solución. La investigación aplicada, guarda íntima relación con la básica, pues depende de sus descubrimientos y avances y se enriquece con ellos. Este tipo de investigación también recibe el nombre de práctica o empírica. Se caracteriza porque busca la aplicación o utilización de los conocimientos que se adquieren (Cruz, 2012).

3.1.2 Diseño de investigación

Para efectos del contraste de hipótesis, se utilizó el diseño:

- No experimental, debido a que se realizó una estrategia metodológica, en base a teorías existentes, sin que exista

una manipulación sobre la variable independiente. Descriptivo, debido a que se indagó la incidencia y los valores que se tiene sobre las variables, consistiendo en medir un grupo de personas en base a variables establecidas y al obtener resultados proporcionar su descripción.

- Transversal, ya que se realizó la recolección de datos en un momento determinado, con la finalidad de describir las variables y analizar cuáles serán su incidencia en un tiempo determinado.

3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA DEL ESTUDIO

3.2.1 Población

La población para el presente trabajo de investigación estuvo constituida por los servidores administrativos y/o funcionarios de la Municipalidad Distrital de Calana, que se conforma como sigue:

Tabla 2. Población

Condición Laboral	Cantidad
Permanentes	17
Contratados	13
Servicios	25
Total	55

Fuente: Elaboración propia

3.2.2 Muestra

Para el presente trabajo de investigación se contó con un total 22 personas encuestadas, conformado por los jefes (funcionarios) y el personal administrativo que labora por más de un año en la Municipalidad Distrital de Calana, de ocho áreas relacionadas directamente con el manejo del presupuesto.

Tabla 3: Muestra

ÁREAS	PERSONAL
Administración	2
Tesorería – Caja	4
Presupuesto	3
Personal	2
Contabilidad	2
Abastecimiento	6

ÁREAS	PERSONAL
Almacén	2
Patrimonio	1
Total	22

Fuente: Elaboración propia

3.3 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

3.3.1 Identificación de las variables

Variable Independiente:

X: Control Interno en la Unidad de Tesorería

Variable Dependiente:

Y: Administración de los recursos financieros

3.3.2 Operacionalización de las variables

Variable independiente:

X : Control Interno en la Unidad de Tesorería

Control interno de las actividades de recaudación:

- Control interno de ingresos municipales
- Control interno por transferencias por el Gobierno Central
- Control interno de manejo de cuentas bancarias
- Control interno de cartas fianzas

Control interno de las cartas fianzas

- Control interno de los registros de cartas fianzas
- Control interno de la documentación de las cartas fianzas

Control interno de las actividades de gastos (pagos)

- Control interno de en las autorizaciones de giro y pago
- Control interno en el fondo para caja chica
- Control interno de la ejecución de pago a proveedores
- Control interno de la ejecución de pago de remuneraciones
- Control interno de la ejecución de pago de adquisición de bienes y servicios

Variable dependiente:

Y: Administración de recursos financieros

Administración de ingresos municipales

- Administración de los recursos directamente recaudados
- Administración de transferencias a gobiernos locales

Administración de egresos municipales

- Administración de los egresos por concepto de remuneraciones
- Administración de los egresos por concepto de pago a proveedores
- Administración de los egresos por concepto de adquisición de bienes capitalizables

Operacionalización de la variable independiente: Control interno en la Unidad de Tesorería

Variable	Dimensión	Indicadores	Nivel de medición
Control interno en la Unidad de Tesorería	Control Interno de las actividades de recaudación	Control interno de ingresos municipales Control interno por transferencias por el Gobierno Central Control interno de manejo de cuentas bancarias Control interno del registro de operaciones de actividades de recaudación en el SIAF	Ordinal
	Control interno de las cartas fianzas	Control interno de los registros y la documentación de las cartas fianzas	
		Control interno de la custodia de la organización y vencimientos de cartas-fianza	

Variable	Dimensión	Indicadores	Nivel de medición
	Control interno de las actividades de gastos (pago)	Control interno en las autorizaciones de giro pago <hr/> Control interno en el fondo para caja chica <hr/> Control interno en la ejecución de pago a proveedores <hr/> Control interno en la ejecución de pago de remuneraciones	

Operacionalización de la variable dependiente: Administración de recursos financieros

Variable	Dimensiones	Indicadores	Nivel de medición
Administración de los Recursos Financieros	Administración de ingresos municipales	Administración de los recursos directamente recaudados <hr/> Administración de transferencias a gobiernos locales	Ordinal
	Administración de egresos municipales	Administración de los egresos por concepto de remuneraciones <hr/> Administración de los egresos por concepto de pago a proveedores <hr/> Administración de los egresos por concepto de adquisición de bienes capitalizables.	

3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1 Técnicas

Encuesta

Para el presente trabajo de investigación, se utilizó la técnica de la encuesta que se aplicó al gerente, a los jefes (funcionarios) y personal administrativo del Área de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Almacén, Abastecimiento y Recursos Humanos, de la Municipalidad Distrital de Calana.

3.4.2 Instrumentos

- **Cuestionario**

Para el presente trabajo de investigación, se aplicó un instrumento dirigido al gerente, los Jefes (funcionarios) y personal administrativo del Área de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, personal y Almacén, de la Municipalidad Distrital de Calana.

3.5 TRATAMIENTO DE DATOS

Para el análisis de los datos, se almacenó en una hoja de Base de Datos con el programa Microsoft Excel y soporte informático SPSS 22 Edition. Se utilizó las Tablas de frecuencia absoluta y relativa (porcentual). Estas tablas sirvieron para la presentación de los datos procesados y ordenados según sus categorías, niveles o clases correspondientes. Asimismo, se utilizó la estadística inferencial.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

4.1 PRESENTACIÓN

En el presente capítulo se analizan los resultados obtenidos del proceso de recolección de información, mediante la estadística descriptiva, estableciéndose las frecuencias y porcentajes de éstos, exponiéndoles siguiendo el orden de presentación de las variables y sus indicadores. El análisis se desarrolla mediante la interpretación de las respuestas obtenidas en los cuestionarios aplicados, presentadas por variables e indicadores, los mismos pueden ser observados en las tablas elaboradas para tal fin.

4.2 PRESENTACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.2.1 Análisis de tablas y figuras de las variables

VARIABLE INDEPENDIENTE: CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE TESORERÍA

Tabla 4
Control interno en la Unidad de Tesorería

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Deficiente	4	18,2	18,2
Regularmente eficiente	16	72,7	90,9
Eficiente	2	9,1	100,0
Total	22	100,0	

Fuente: Matriz de sistematización de datos

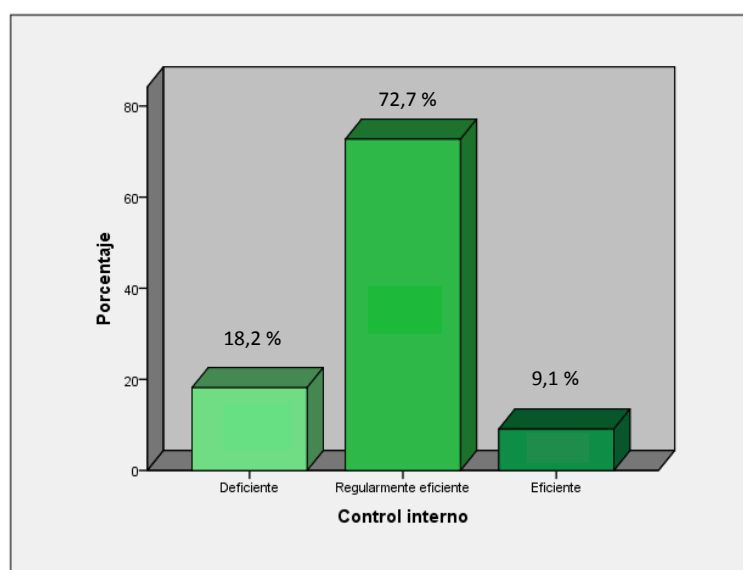


Figura 2. Control interno en la Unidad de tesorería
Fuente: Tabla 4

Como se observa, el 18,2 % de los Jefes (Funcionarios) y el personal Administrativo de la Municipalidad Distrital de Calana manifiestan que el Control Interno en la Unidad de Tesorería es deficiente, 72,7 % señalan que es regularmente eficiente y el 9,1 % es eficiente.

DIMENSIÓN: CONTROL INTERNO DE LAS ACTIVIDADES DE RECAUDACIÓN

Tabla 5
Control interno de las actividades de recaudación

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Deficiente	4	18,2	18,2
Regularmente eficiente	17	77,3	95,5
Eficiente	1	4,5	100,0
Total	22	100,0	

Fuente: Matriz de sistematización de datos

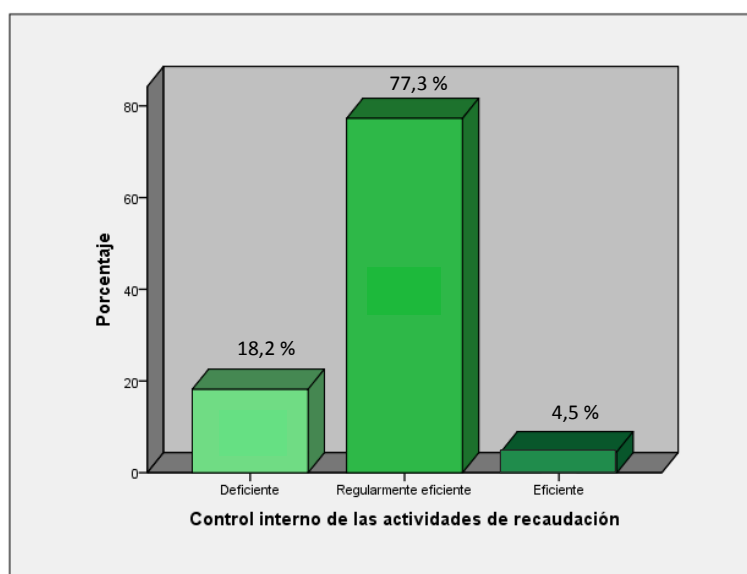


Figura 3. Control interno de las actividades de recaudación
Fuente: Tabla 5

Como se aprecia, el 18,2 % de los Jefes (Funcionarios) y el personal Administrativo de la Municipalidad Distrital de Calana manifiestan que el Control Interno de las actividades de recaudación es deficiente, 77,3 % señalan que es regularmente eficiente y el 4,5 % es eficiente.

INDICADOR: CONTROL INTERNO DE INGRESOS MUNICIPALES

Tabla 6
Control interno de ingresos municipales

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Deficiente	5	22,7	22,7
Regularmente eficiente	16	72,7	95,5
Eficiente	1	4,5	100,0
Total	22	100,0	

Fuente: Matriz de sistematización de datos

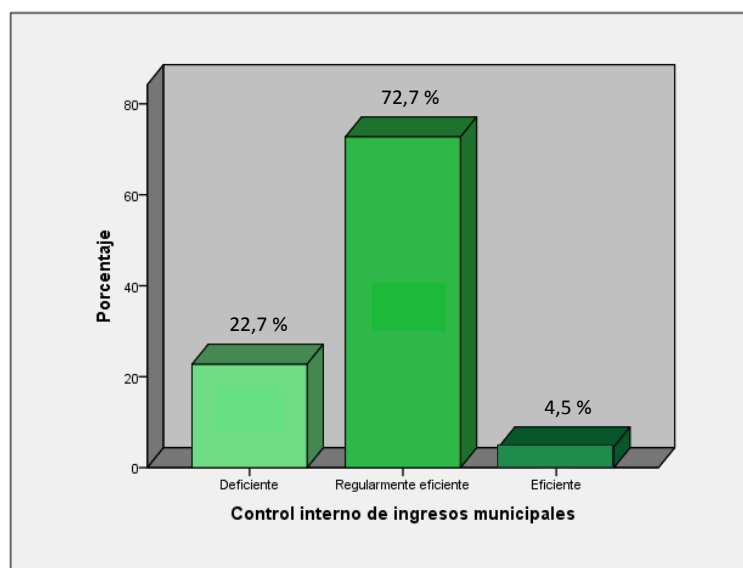


Figura 4. Control interno de ingresos municipales
Fuente: Tabla 6

Como se observa, el 22,7 % de los Jefes (Funcionarios) y el personal Administrativo (nombrados) de la Municipalidad Distrital de Calana manifiestan que el Control Interno de los ingresos municipales es deficiente, 72,7 % señalan que es regularmente eficiente y el 4,5 % es eficiente.

INDICADOR: CONTROL INTERNO POR TRANSFERENCIA POR EL GOBIERNO CENTRAL

Tabla 7
Control interno por transferencias por el Gobierno Central

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Regularmente eficiente	22	100,0	100,0
Total	22	100,0	

Fuente: Matriz de sistematización de datos

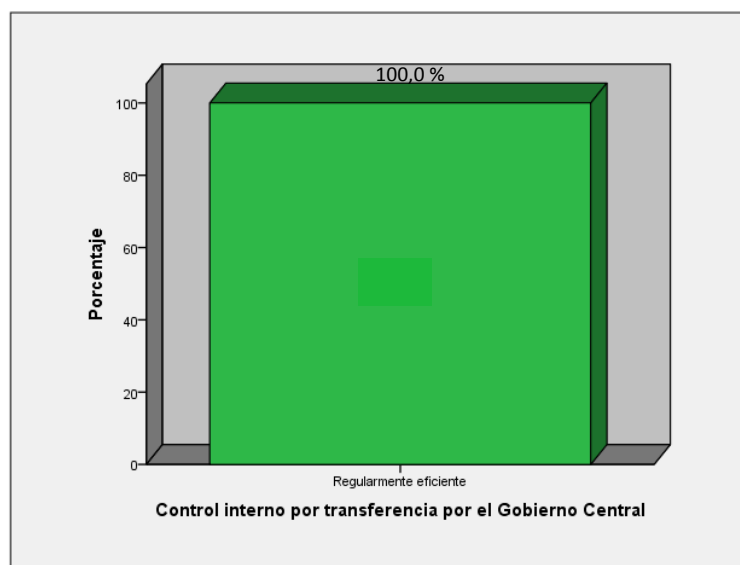


Figura 5. Control interno por transferencias por el Gobierno Central
Fuente: Tabla 7

Como se observa, el 100 % de los Jefes (Funcionarios) y el personal Administrativo (nombrados) de la Municipalidad Distrital de Calana manifiestan que el Control Interno por transferencias por el Gobierno Central es regularmente eficiente.

INDICADOR: CONTROL INTERNO DE MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS

Tabla 8
Control interno de manejo de cuentas bancarias

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Deficiente	5	22,7	22,7
Regularmente eficiente	16	72,7	95,5
Eficiente	1	4,5	100,0
Total	22	100,0	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

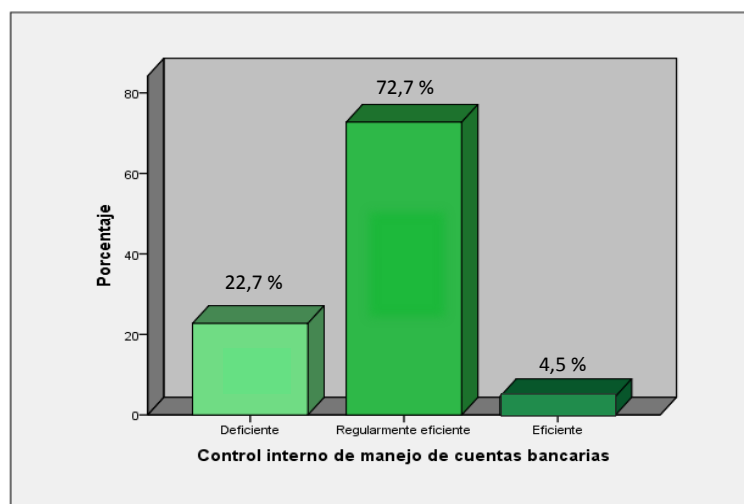


Figura 6. Control interno de manejo de cuentas bancarias
Fuente: Tabla 8

Como se aprecia, el 22,7 % de los Jefes (Funcionarios) y el personal Administrativo de la Municipalidad Distrital de Calana manifiestan que el Control Interno del manejo de es deficiente, 72,7 % señalan que es regularmente eficiente y el 4,5 % es eficiente.

INDICADOR: CONTROL INTERNO DEL REGISTRO DE OPERACIONES DE ACTIVIDADES DE RECAUDACIÓN EN EL SIAF

Tabla 9
Control interno del registro de operaciones de actividades de recaudación en el SIAF

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Deficiente	7	31,8	31,8
Regularmente eficiente	13	59,1	90,9
Eficiente	2	9,1	100,0
Total	22	100,0	

Fuente: Matriz de sistematización de datos

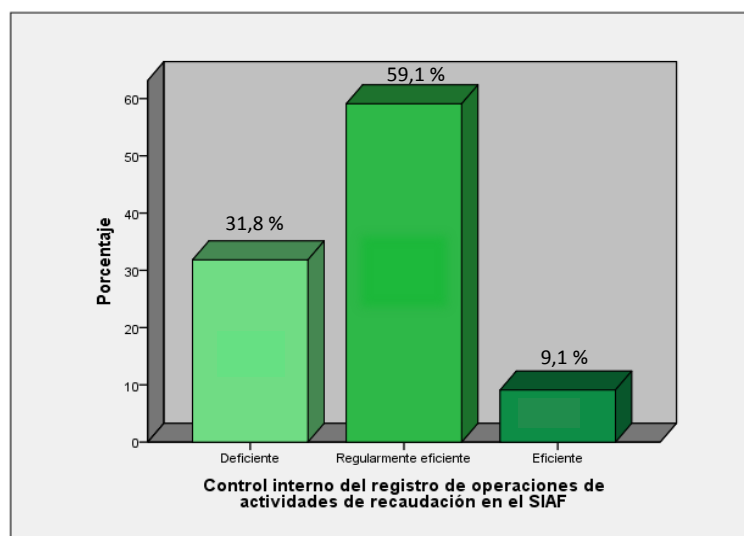


Figura 7. Control interno del registro de operaciones de actividades de recaudación en el SIAF

Fuente: Tabla 9

Como se observa, el 31,8 % de los Jefes (Funcionarios) y el personal Administrativo de la Municipalidad Distrital de Calana manifiestan que el Control Interno del registro de operaciones de actividades de recaudación en el SIAF es deficiente; el 59,1 % señalan que es regularmente eficiente y el 9,1 % es eficiente.

DIMENSIÓN: CONTROL INTERNO DE LAS CARTAS FIANZAS

Tabla 10
Control interno de las cartas fianzas

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Deficiente	6	27,3	27,3
Regularmente eficiente	14	63,6	90,9
Eficiente	2	9,1	100,0
Total	22	100,0	

Fuente: Matriz de sistematización de datos

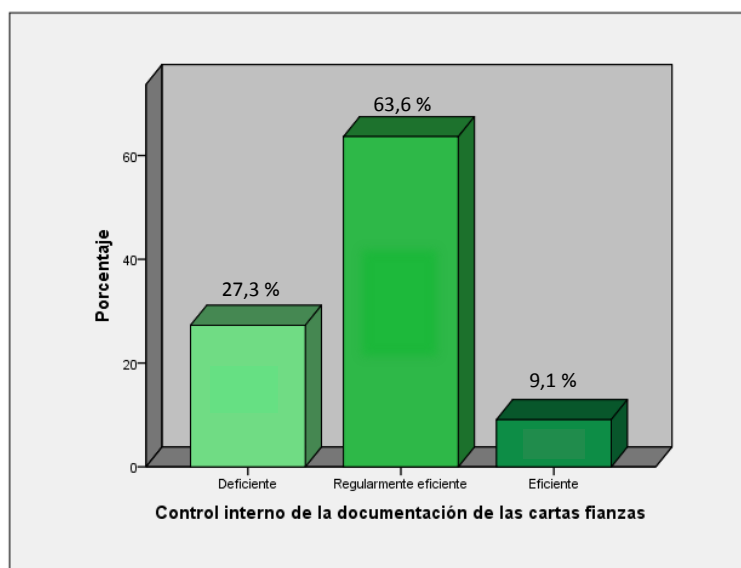


Figura 8. Control interno de las cartas fianzas
Fuente: Tabla 10

El 27,3 % de los Jefes (Funcionarios) y el personal Administrativo (nombrados) de la Municipalidad Distrital de Calana manifiestan que el control interno de las cartas fianzas es deficiente y el 63,6 % señalan que es regularmente eficiente y el 9,1 % es eficiente.

INDICADOR: CONTROL INTERNO DE LOS REGISTROS Y LA DOCUMENTACIÓN DE LAS CARTAS FIANZAS

Tabla 11
Control interno de los registros y la documentación de las cartas fianzas

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Deficiente	6	27,3	27,3
Regularmente eficiente	14	63,6	90,9
Eficiente	2	9,1	100,0
Total	22	100,0	

Fuente: Matriz de sistematización de datos

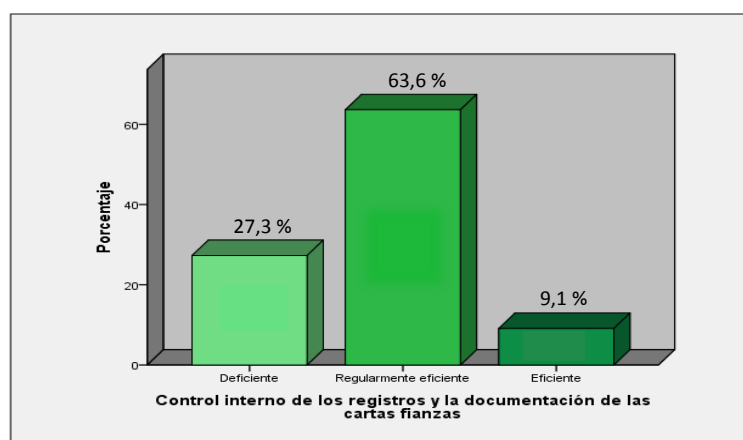


Figura 9. Control interno de los registros y la documentación de las cartas fianzas

Fuente: Tabla 11

Como se observa, el 27,3 % de los Jefes (Funcionarios) y el personal Administrativo de la Municipalidad Distrital de Calana manifiestan que el control interno de los registros y la documentación de las cartas fianzas es deficiente; El 63,6 % señalan que es regularmente eficiente y el 9,1 % es eficiente.

INDICADOR: CONTROL INTERNO DE LA CUSTODIA DE LA ORGANIZACIÓN Y VENCIMIENTO DE LAS CARTAS FIANZAS

Tabla 12
Control interno de la custodia de la organización y vencimiento de las cartas fianzas

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Deficiente	9	40,9	40,9
Regularmente eficiente	13	59,1	100,0
Total	22	100,0	

Fuente: Matriz de sistematización de datos

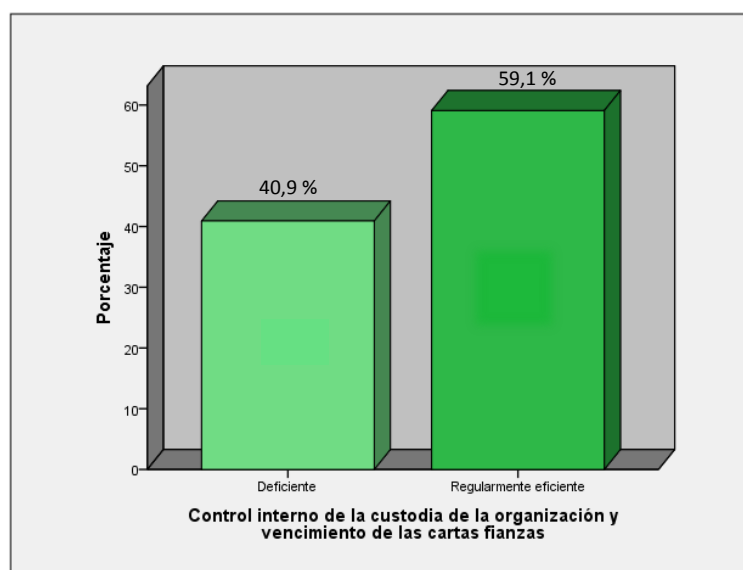


Figura 10. Control interno de la custodia de la organización y vencimiento de las cartas fianzas

Fuente: Tabla 12

Como se aprecia, el 40,9 % de los Jefes (Funcionarios) y el personal Administrativo de la Municipalidad Distrital de Calana manifiestan que la custodia de la organización y vencimiento de las cartas fianzas es deficiente y el 59,1 % señalan que es regularmente eficiente.

DIMENSIÓN: CONTROL INTERNO DE LAS ACTIVIDADES DE GASTOS (PAGOS)

Tabla 13
Control interno de las actividades de gastos (pagos)

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Deficiente	5	22,7	22,7
Regularmente eficiente	15	68,2	90,9
Eficiente	2	9,1	100,0
Total	22	100,0	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

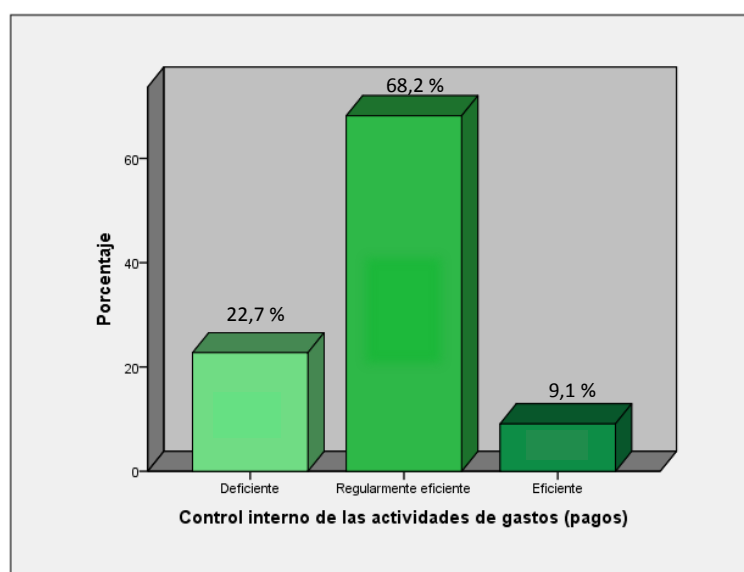


Figura 11. Control interno de las actividades de gastos (pagos)
Fuente: Tabla 13

Como se observa, el 22,7 % de los Jefes (Funcionarios) y el personal Administrativo de la Municipalidad Distrital de Calana manifiestan que el Control Interno de las actividades de gastos (pagos) es deficiente. El 68,2 % señalan que es regularmente eficiente y el 9,1 % es eficiente.

INDICADOR: CONTROL INTERNO EN LAS AUTORIZACIONES DE GIRO Y PAGO

Tabla 14
Control interno en las autorizaciones de giro y pago

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Deficiente	8	36,4	36,4
Regularmente eficiente	11	50,0	86,4
Eficiente	3	13,6	100,0
Total	22	100,0	

Fuente: Matriz de sistematización de datos

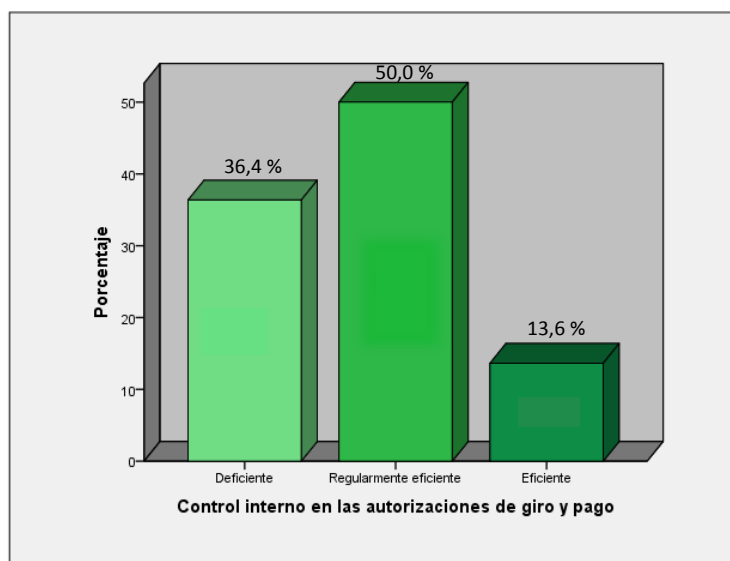


Figura 12. Control interno en las autorizaciones de giro y pago
Fuente: Tabla 14

Como se observa, el 36,4 % de los Jefes (Funcionarios) y el personal Administrativo de la Municipalidad Distrital de Calana manifiestan que el Control Interno en las autorizaciones de giro y pago es deficiente. El 50 % señalan que es regularmente eficiente y el 13,6 % es eficiente.

INDICADOR: CONTROL INTERNO EN EL FONDO PARA CAJA CHICA

Tabla 15
Control interno en el fondo para caja chica

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Deficiente	5	22,7	22,7
Regularmente eficiente	16	72,7	95,5
Eficiente	1	4,5	100,0
Total	22	100,0	

Fuente: Matriz de sistematización de datos

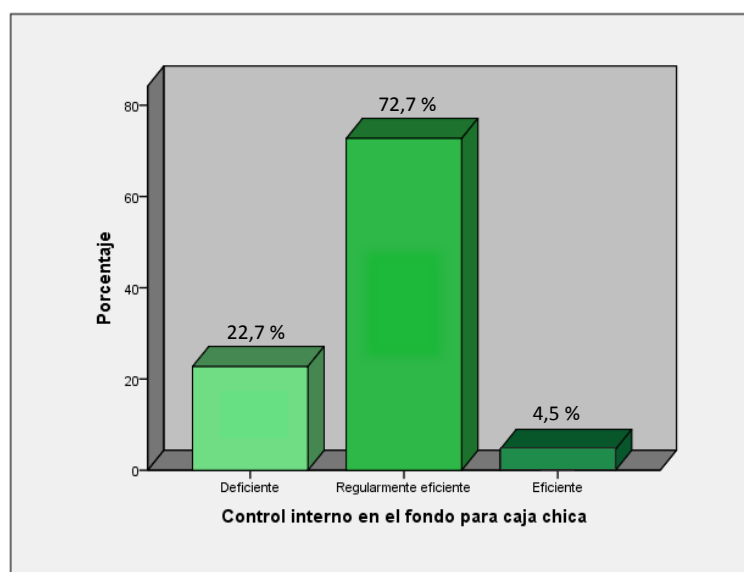


Figura 13. Control interno en el fondo para caja chica
Fuente: Tabla 15

Como se observa, el 22,7 % de los Jefes (Funcionarios) y el personal Administrativo de la Municipalidad Distrital de Calana manifiestan que el Control Interno en el fondo para caja chica es deficiente; El 72,7 % señalan que es regularmente eficiente y el 4,5 % es eficiente.

INDICADOR: CONTROL INTERNO DE LA EJECUCIÓN DE PAGO A PROVEEDORES

Tabla 16
Control interno de la ejecución de pago a proveedores

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Deficiente	5	22,7	22,7
Regularmente eficiente	15	68,2	90,9
Eficiente	2	9,1	100,0
Total	22	100,0	

Fuente: Matriz de sistematización de datos

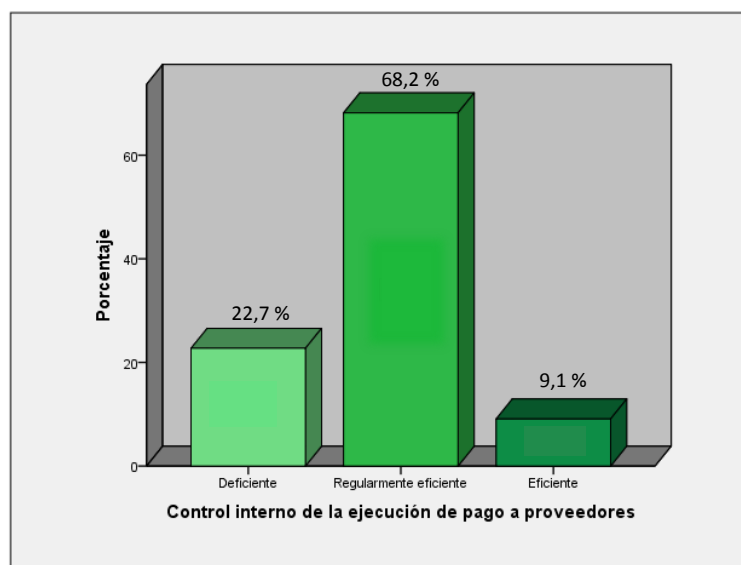


Figura 14. Control interno de la ejecución de pago a proveedores
Fuente: Tabla 16

Como se observa, el 22,7 % de los Jefes (Funcionarios) y el personal Administrativo de la Municipalidad Distrital de Calana manifiestan que el Control Interno de la ejecución de pago a proveedores es deficiente. El 68,2 % señalan que es regularmente eficiente y el 9,1 % es eficiente.

INDICADOR: CONTROL INTERNO DE LA EJECUCIÓN DE PAGO DE REMUNERACIONES

Tabla 17
Control interno de la ejecución de pago de remuneraciones

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Deficiente	5	22,7	22,7
Regularmente eficiente	16	72,7	95,5
Eficiente	1	4,5	100,0
Total	22	100,0	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

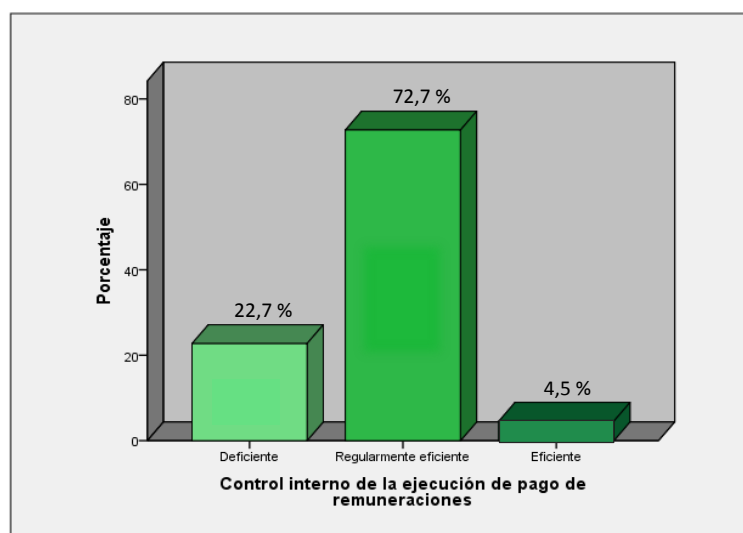


Figura 15. Control interno de la ejecución de pago de remuneraciones
Fuente: Tabla 17

Como se observa, el 22,7 % de los Jefes (Funcionarios) y el personal Administrativo de la Municipalidad Distrital de Calana manifiestan que el Control Interno de la ejecución de pago de remuneraciones es deficiente, 72,7 % señalan que es regularmente eficiente y el 4,5 % es eficiente.

VARIABLE DEPENDIENTE: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

Tabla 18
Administración de los Recursos Financieros

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Deficiente	5	22,7	22,7
Regularmente eficiente	15	68,2	90,9
Eficiente	2	9,1	100,0
Total	22	100,0	

Fuente: Matriz de sistematización de datos

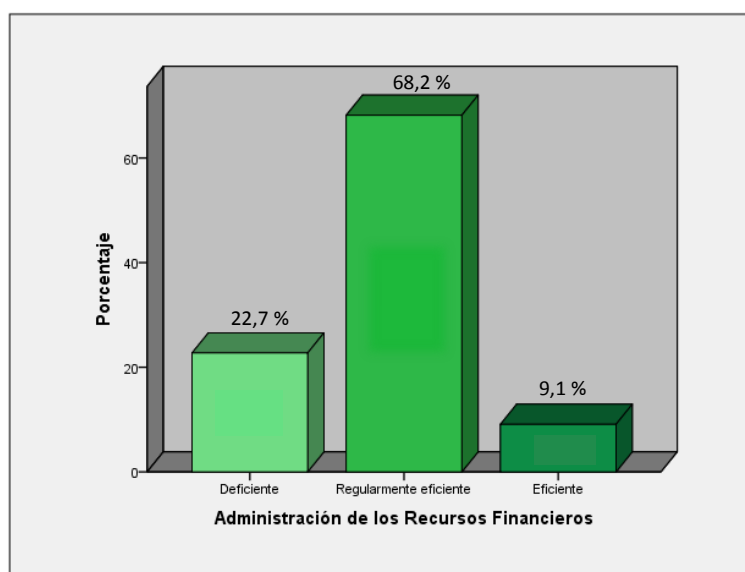


Figura 16. Administración de los Recursos Financieros
Fuente: Tabla 18

Como se observa, el 22,7 % de los Jefes(Funcionarios) y el personal Administrativo de la Municipalidad Distrital de Calana manifiestan que la Administración de recursos Financieros es deficiente, 68,2 % señalan que es regularmente eficiente y 9,1 % es eficiente.

DIMENSIÓN: ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

Tabla 19
Administración de ingresos municipales

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Regularmente eficiente	14	63,6	63,6
Eficiente	8	36,4	100,0
Total	22	100,0	

Fuente: Matriz de sistematización de datos

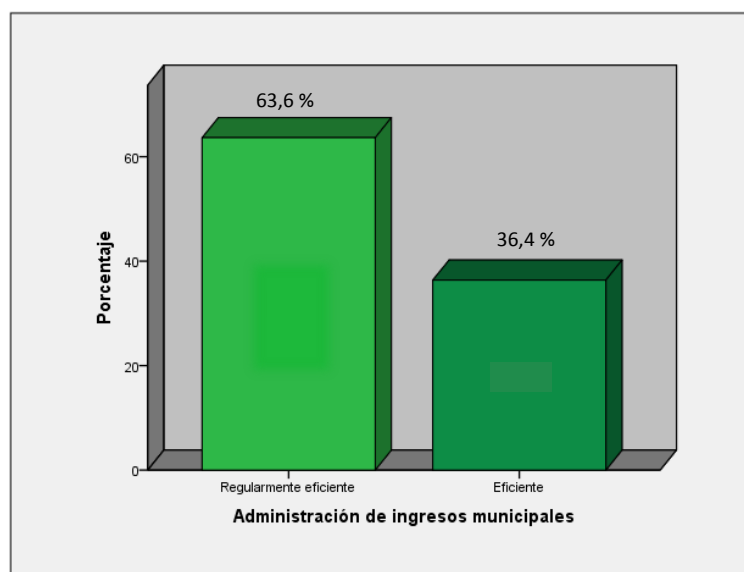


Figura 17. Administración de Ingresos municipales
Fuente: Tabla 19

Como se observa, el 63,6 % de los Jefes (Funcionarios) y el personal Administrativo de la Municipalidad Distrital de Calana manifiestan que la administración de ingresos municipales es regularmente eficiente y el 36,4 % señalan que es eficiente.

INDICADOR: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Tabla 20
Administración de los Recursos Directamente Recaudados

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Deficiente	6	27,3	27,3
Regularmente eficiente	16	72,7	100,0
Total	22	100,0	

Fuente: Matriz de sistematización de datos

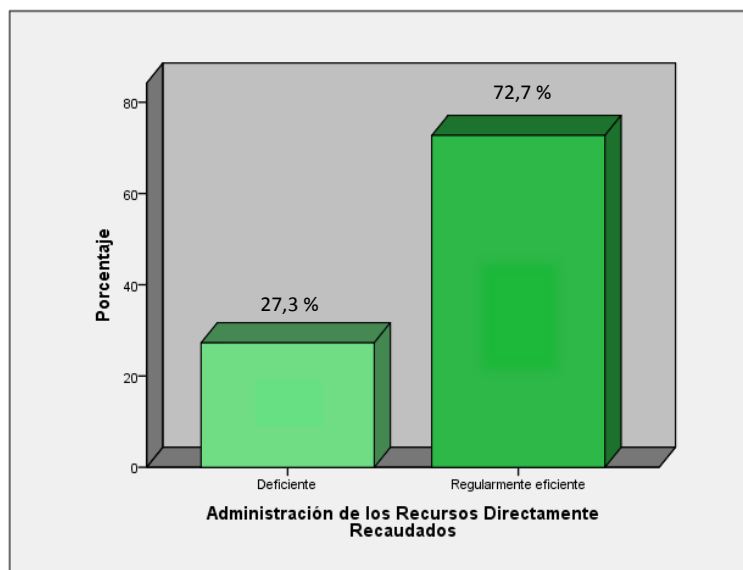


Figura 18. Administración de los Recursos Directamente Recaudados
Fuente: Tabla 20

Como se observa, el 27,3 % de los Jefes(Funcionarios) y el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Calana manifiestan que la administración de los recursos directamente recaudados es deficiente, 72,7 % señalan que es regularmente eficiente.

INDICADOR: ADMINISTRACIÓN DE TRANSFERENCIAS A GOBIERNOS LOCALES

Tabla 21
Administración de transferencias a gobiernos locales

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Deficiente	7	31,8	31,8
Regularmente eficiente	13	59,1	90,9
Eficiente	2	9,1	100,0
Total	22	100,0	

Fuente: Matriz de sistematización de datos

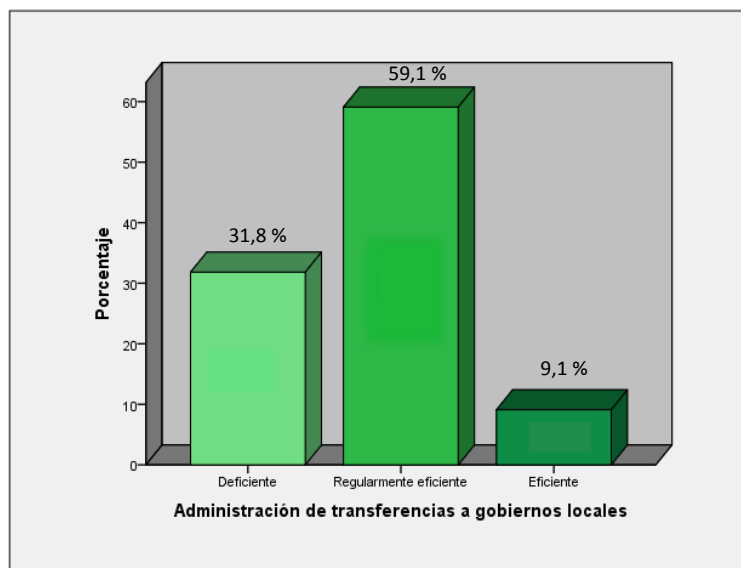


Figura 19. Administración de transferencias a gobiernos locales
Fuente: Tabla 21

Como se observa el 31,8 % de los Jefes(Funcionarios) y el personal Administrativo de la Municipalidad Distrital de Calana manifiestan que las administraciones de transferencias a gobiernos locales son deficientes, 59,1 % señalan que es regularmente eficiente y 9,1 % es eficiente.

DIMENSION: ADMINISTRACIÓN DE EGRESOS MUNICIPALES

Tabla 22
Administración de Egresos municipales

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Deficiente	6	27,3	27,3
Regularmente eficiente	14	63,6	90,9
Eficiente	2	9,1	100,0
Total	22	100,0	

Fuente: Matriz de sistematización de datos

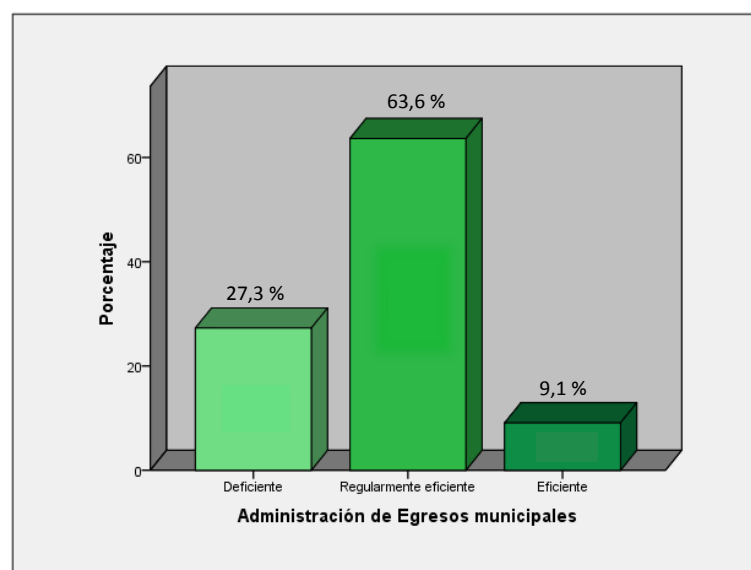


Figura 20. Administración de Egresos municipales
Fuente: Tabla 22

Como se observa, el 27,3 % de los Jefes (Funcionarios) y el personal Administrativo de la Municipalidad Distrital de Calana manifiestan que la administración de egresos municipales es deficiente y el 63,6 % señalan que es regularmente eficiente y el 9,1 % manifiestan que es eficiente.

INDICADOR: ADMINISTRACIÓN DE LOS EGRESOS POR CONCEPTO DE REMUNERACIONES

Tabla 23

Administración de los egresos por concepto de remuneraciones

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Deficiente	5	22,7	22,7
Regularmente eficiente	15	68,2	90,9
Eficiente	2	9,1	100,0
Total	22	100,0	

Fuente: Matriz de sistematización de datos

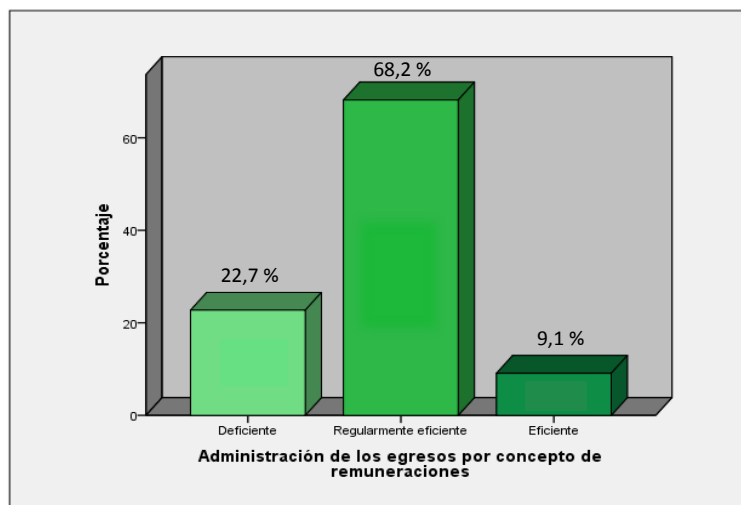


Figura 21. Administración de los egresos por concepto de remuneraciones

Fuente: Tabla 23

Como se observa, el 22,7 % de los Jefes (Funcionarios) y el personal Administrativo de la Municipalidad Distrital de Calana manifiestan que la Administración de los egresos por concepto de remuneraciones es deficiente y el 68,2 % señalan que es regularmente eficiente y el 9,1 % manifiestan que es eficiente.

INDICADOR: ADMINISTRACIÓN DE LOS EGRESOS POR CONCEPTO DE PAGO A PROVEEDORES

Tabla 24

Administración de los egresos por concepto de pago a proveedores

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Deficiente	7	31,8	31,8
Regularmente eficiente	13	59,1	90,9
Eficiente	2	9,1	100,0
Total	22	100,0	

Fuente: Matriz de sistematización de datos

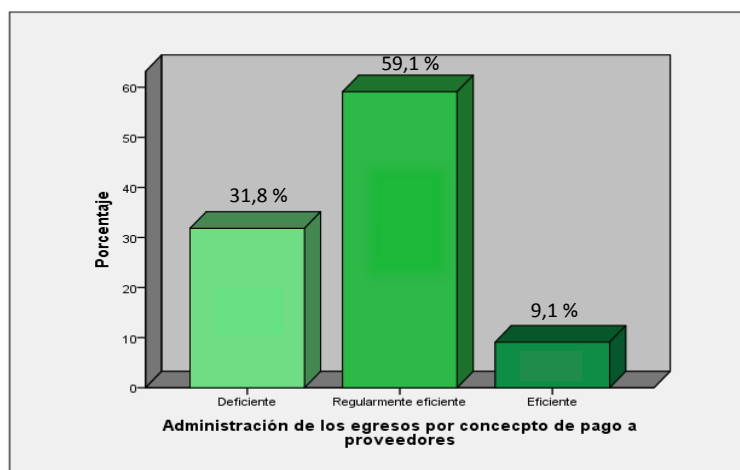


Figura 22. Administración de los egresos por concepto de pago a proveedores

Fuente: Tabla 24

Como se observa, el 31,8 % de los Jefes (Funcionarios) y el personal Administrativo de la Municipalidad Distrital de Calana manifiestan que la administración de los egresos por concepto de pago a proveedores municipales es deficiente, el 59,1 % señalan que es regularmente eficiente y el 9,1 % manifiesta que es eficiente.

INDICADOR: ADMINISTRACIÓN DE LOS EGRESOS POR CONCEPTO DE BIENES CAPITALIZABLES

Tabla 25

Administración de los egresos por concepto de bienes capitalizables

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Deficiente	5	22,7	22,7
Regularmente eficiente	17	77,3	100,0
Total	22	100,0	

Fuente: Matriz de sistematización de datos

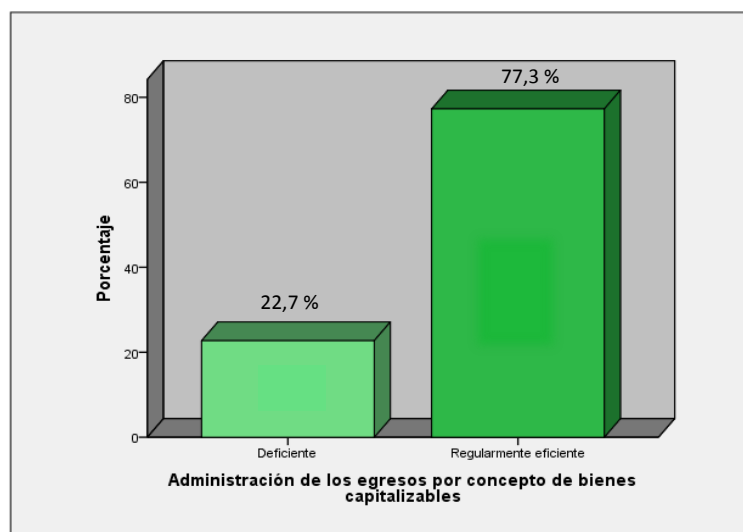


Figura 23. Administración de los egresos por concepto de bienes capitalizables

Fuente: Tabla 25

Como se observa, el 22,7 % de los jefes (Funcionarios) y el personal Administrativo de la Municipalidad Distrital de Calana manifiestan que la administración de ingresos municipales es deficiente y el 77,3 % señalan que es regularmente eficiente.

4.3 CONTRASTACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Contrastación de la hipótesis principal

El control interno en la Unidad de Tesorería incide en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna, año 2015.

a) Planteamiento de la hipótesis estadística

Hipótesis nula

Ho: El control interno en la unidad de tesorería no incide en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna, año 2015.

Hipótesis alterna

H1: El control interno en la unidad de tesorería incide en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna, año 2015.

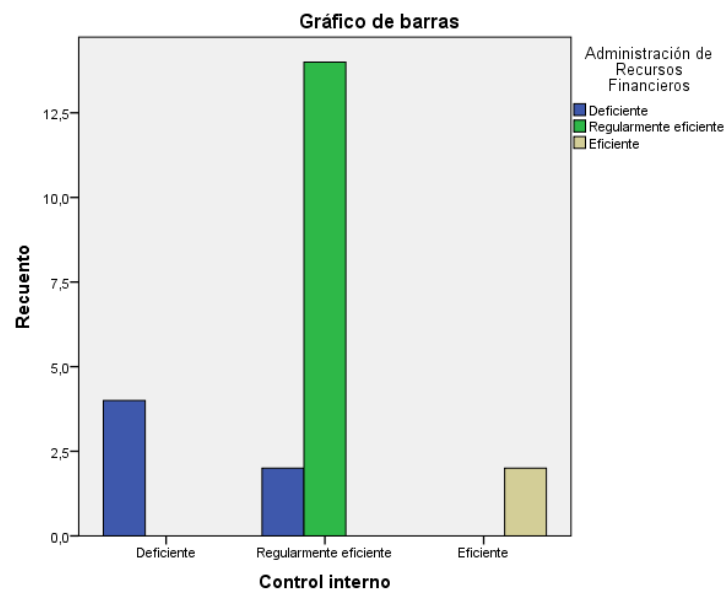
b) Nivel de significancia: 0,05

Para todo valor de la probabilidad igual o menor que 0,05 se rechaza H_0 .

c) Elección de la prueba estadística: Chi cuadrado

Pruebas de chi-cuadrado

	Valor	gl	Significación asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	34,833 ^a	4	0,000



d) Regla de decisión:

Rechazar H_0 si el valor-p es menor a 0,05

No rechazar H_0 si el valor-p es mayor a 0,05

Dado que el pvalor es menor a 0,05 entonces se rechaza la hipótesis nula y se concluye que el control interno en la unidad de tesorería incide en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna, año 2015.

Contrastación de la primera hipótesis secundaria.

El control interno en las actividades de recaudación incide en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna, año 2015.

a) Planteamiento de la hipótesis estadística

Hipótesis nula

H_0 : El control interno en las actividades de recaudación no incide en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna, año 2015.

Hipótesis alterna

H1: El control interno en las actividades de recaudación incide en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna, año 2015.

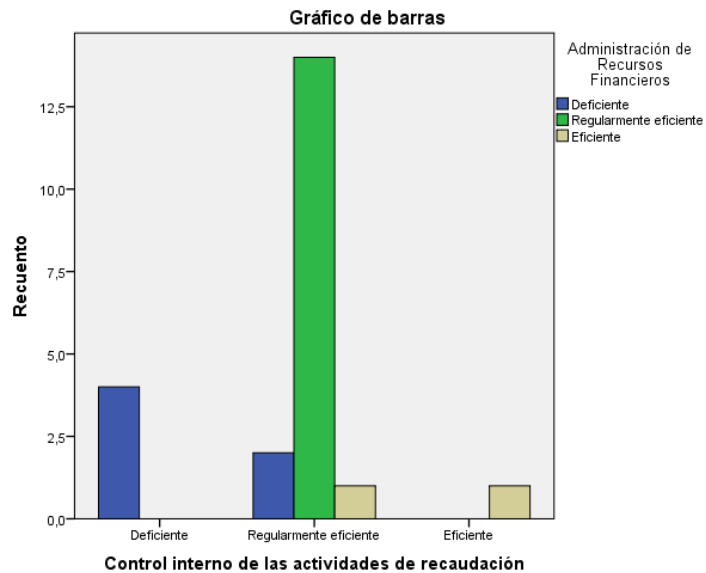
b) Nivel de significancia: 0,05

Para todo valor de la probabilidad igual o menor que 0,05 se rechaza H_0 .

c) Elección de la prueba estadística: Chi cuadrado

Pruebas de chi-cuadrado

	Valor	gl	Significación asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	23,294 ^a	4	0,000



d) Regla de decisión:

Rechazar H_0 si el valor-p es menor a 0,05

No rechazar H_0 si el valor-p es mayor a 0,05

Dado que el pvalor es menor a 0,05 entonces se rechaza la hipótesis nula y se concluye que el control interno en las actividades de recaudación incide en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna, año 2015.

Contrastación de la segunda hipótesis estadística

El control interno de las cartas fianzas incide en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna, año 2015.

a) Planteamiento de la hipótesis estadística

Hipótesis nula

H₀: El control interno de las cartas fianzas incide en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna, año 2015.

Hipótesis alterna

H₁: El control interno de las cartas fianzas incide en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna, año 2015.

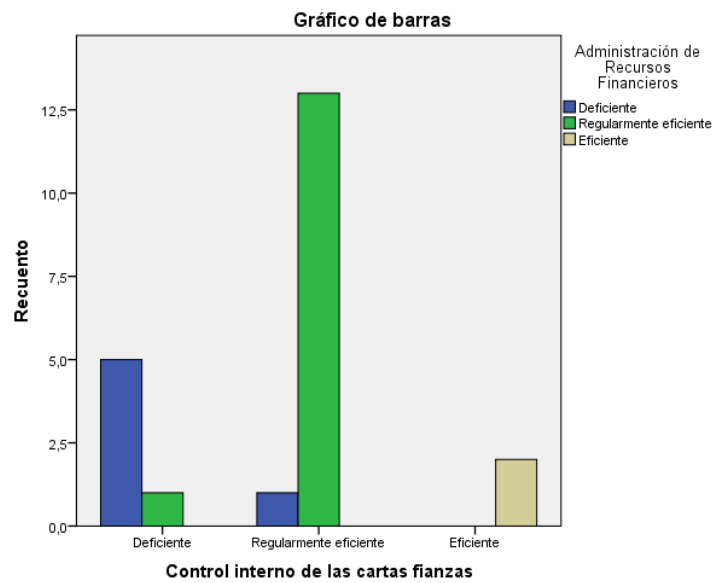
b) Nivel de significancia: 0,05

Para todo valor de la probabilidad igual o menor que 0,05 se rechaza H₀.

c) Elección de la prueba estadística: Chi cuadrado

Pruebas de chi-cuadrado

	Valor	gl	Significación asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	34,771 ^a	4	0,000



d) Regla de decisión:

Rechazar H_0 si el valor-p es menor a 0,05

No rechazar H_0 si el valor-p es mayor a 0,05

Dado que el pvalor es menor a 0,05 entonces se rechaza la hipótesis nula y se concluye que el control interno de las cartas fianzas incide en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna, año 2015.

Contrastación de la tercera hipótesis estadística

El control interno de las actividades de gastos (pagos) incide en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna, año 2015.

a) Planteamiento de la hipótesis estadística

Hipótesis nula

Ho: El control interno de las actividades de gastos (pagos) no incide en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna, año 2015.

Hipótesis alterna

H1: El control interno de las actividades de gastos (pagos) incide en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna, año 2015.

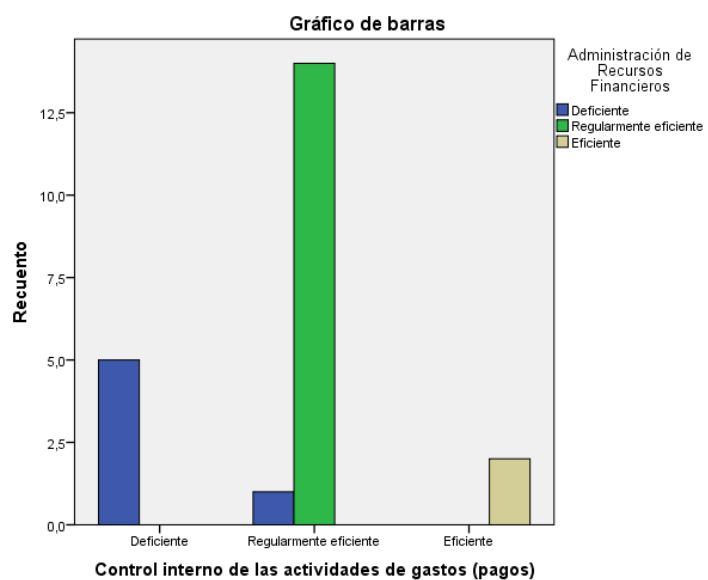
b) Nivel de significancia: 0,05

Para todo valor de la probabilidad igual o menor que 0,05 se rechaza H_0 .

c) Elección de la prueba estadística: Chi cuadrado

Pruebas de chi-cuadrado

	Valor	gl	Significación asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	39,111 ^a	4	0,000



d) Regla de decisión:

Rechazar H_0 si el valor-p es menor a 0,05

No rechazar H_0 si el valor-p es mayor a 0,05

Dado que el pvalor es menor a 0,05 entonces se rechaza la hipótesis nula y se concluye que el control interno de las actividades de gastos (pagos) incide en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna, año 2015.

CAPÍTULO V

DISCUSIÓN DE RESULTADOS

5.1 DISCUSIÓN DE RESULTADOS

El presente estudio denominado “El Control interno en la Unidad de Tesorería y su incidencia en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna, año 2015”, se ha trabajado teniendo en cuenta las dimensiones: Control interno de las actividades de recaudación, control interno de cartas fianzas, control interno de las actividades de gastos (pagos), administración de los ingresos municipales y administración de los egresos municipales.

Tales resultados se vinculan parcialmente con Saavedra (2010), quien en su estudio “Estudio del control interno y externo en el cumplimiento de objetivos y metas en el sector municipal”, concluyó que, desde el punto de vista del análisis al marco jurídico del sistema de control interno municipal, los componentes del informe COSO solo existen en forma parcial, siendo los que dicen relación con el ambiente de control, exceptuando a los factores del ambiente de control de

filosofía y estilo de dirección y de comité de auditoría. En cuanto a los otros componentes existen disposiciones parciales y más bien en forma de instructivos y recomendaciones y en algunos casos en forma de dictámenes emitidos por la Contraloría General de la República.

Variable independiente: control interno en la unidad de tesorería, se observa, el 18,2 % de los jefes (funcionarios) y el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Calana manifiestan que el control interno en la unidad de tesorería es deficiente, 72,7 % señalan que es regularmente eficiente y el 9,1 % es eficiente.

De acuerdo con el control interno de las actividades de recaudación, se determinó que es regularmente eficiente en un 77,3 %. el control interno de ingresos municipales se determinó que es regularmente eficiente en un 72,7 %, el control interno por transferencia por el gobierno central. Como se observa, el 100 % de los jefes (funcionarios) y el personal administrativo (nombrados) de la municipalidad distrital de Calana manifiestan que el control interno por transferencias por el gobierno central es regularmente eficiente. el control interno de manejo de cuentas bancarias se determinó es

regularmente eficiente en un 72,7 %, el control interno del registro de operaciones de actividades de recaudación en el SIAF, se determinó que es regularmente eficiente en un 59,1 %.

El control interno de las cartas fianzas, se determinó que es regularmente eficiente en un 63,6 %, el control interno de los registros y la documentación de las cartas fianzas es regularmente eficiente en un 63,6 %, el control interno de la custodia de la organización y vencimiento de las cartas fianzas, es regularmente eficiente en un 59,1 %.

El control interno de las actividades de gastos (pagos), se determinó que es regularmente eficiente en un 68,2 %. el control interno en las autorizaciones de giro y pago es regularmente eficiente en un 36,4 %, el control interno en el fondo para caja chica se determinó que es regularmente eficiente en un 72,7 %. el control interno de la ejecución de pago a proveedores se determinó que regularmente eficiente en un 68,2 % señalan que es regularmente eficiente y el 9,1 % es eficiente, el control interno de la ejecución de pago de remuneraciones se determinó que regularmente eficiente en un 72,7 %.

Tales hallazgos también se asocian con Flores (2014), quien desarrolló el trabajo de investigación denominado “Aplicación de un sistema de control de gestión para el municipio de Santiago, de la universidad de Chile”, y concluyó que la prevención y monitoreo, incide en una cultura de control en la gestión municipal, pues ello contribuye a identificar los riesgos y adoptar las acciones correspondientes de manera oportuna, para que los efectos no impacten de manera tal que afecten o desestabilicen a la gestión; pero, igualmente resulta importante que los funcionarios y servidores se capaciten y sensibilicen sobre una cultura de control. e. se ha determinado que la integridad y valores éticos, no incide en la transparencia de la gestión municipal, los resultados de nuestra encuesta revelan, en algunos casos, que la integridad.

Tales hallazgos se vinculan parcialmente con Cotrina & Vásquez (2010), quienes en su estudio “Evaluación de la Gestión de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Tumbes, durante el periodo enero- diciembre 2010, para mejor uso de los recursos operativos y adoptar las medidas correctivas *pertinentes*, de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo. Chiclayo” encontraron 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. 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. Durante el periodo 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.

Asimismo, tales resultados se relacionan en alguna medida con Mena (2010), quien en su estudio “La Gestión de tesorería en las Empresas Multinacionales Comercializadoras de Cosméticos en el Distrito de Santa Anita”, concluyó que, a través de una adecuada gestión de la tesorería, se podrá cumplir en forma eficaz y en su fecha de vencimiento con todas las obligaciones que pueda presentar la empresa.

Se concluyó que una eficiente gestión de las cuentas por cobrar, significa una rápida recuperación de los niveles de efectivo que pueda garantizar a la empresa la liquidez suficiente para poder operar de forma eficiente, para pagar las obligaciones y al mismo tiempo evitar que existan saldos excesivos en las cuentas de cheques.

Un adecuado planeamiento de la tesorería permitirá cumplir con todas las obligaciones de forma oportuna, especialmente las

cuentas con las inter compañías, evitando que el nivel de capital de trabajo se vea afectado. Tales resultados se asocian parcialmente con Mayta (2014), quien en su estudio Análisis de la aplicación de las normas del sistema de tesorería como instrumento para el manejo eficiente de fondos de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla, período 2012, concluyó que tiene el incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería se ha determinado que del 46 % de incumplimiento de la norma; el factor más incidente 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 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.

Cantos (2014) en su estudio “Modelo de administración tributaria para mejorar la recaudación de los ingresos del gobierno autónomo descentralizado municipal del Cantón Jipijapa- Trujillo”, concluyó que la no actualización de la normativa existente de recaudación de los contribuyentes del Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa, las ordenanzas municipales y las pocas normas que existen sobre recaudación ya que

datan del año 1995. La moneda bajo la cual están normados es el sucre; sin embargo, a partir del año 2000 rige el dólar como moneda nacional.

La ejecución del proceso actual de recaudación de ingresos de los contribuyentes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa los realiza el Área de Tesorería Municipal perteneciente a la Dirección Financiera, cuyas funciones y actividades están contenidas en la ordenanza municipal que contiene el orgánico funcional de la Municipalidad del Cantón de Jipijapa que contiene la estructura orgánica, los niveles y funciones de la municipalidad en su art. N° 23, que data del año 1999.

Con respecto a la administración de los recursos financieros, se determinó que es regularmente eficiente en un 68,2 %. la administración de ingresos municipales se determinó que es regularmente eficiente en un 63,6 %. la administración de los recursos directamente recaudados, es regularmente eficiente 72,7 %, la administración de transferencias a gobiernos locales, se determinó que es regularmente eficiente en un 59,1 %.

La administración de egresos municipales se determinó que es regularmente eficiente en un 63,6 %, la administración de los egresos por concepto de remuneraciones es regularmente eficiente en un 68,2 %.la administración de los egresos por concepto de pago a proveedores, se determinó que es regularmente eficiente en un 59,1 %, la administración de los egresos por concepto de bienes capitalizables, es regularmente eficiente en un 72,7 %.

Tales resultados se relacionan con Espinoza (2014) analiza el caso del control interno en la gestión administrativa de la subgerencia de tesorería de la Municipalidad de Chorrillos (Lima). Los autores, entre sus conclusiones, refieren que el control interno en el área de tesorería es muy importante ya que permite desarrollar una eficiente gestión y una de sus recomendaciones es implementar un modelo de lineamiento de control interno en la planificación de la gestión administrativa a fin de lograr los objetivos y metas trazadas para regular los ingresos y gastos de la subgerencia de tesorería de la Municipalidad de Chorrillos.

CONCLUSIONES

1. A un nivel de confianza del 95 %, las variables Control interno en la Unidad de Tesorería es regularmente eficiente en 72,7 % y la administración de los recursos financieros es regularmente eficiente en 68,2 %, sí tienen una relación de influencia, tal como se evidencia en los resultados obtenidos en la prueba estadística Chi-cuadrado de Pearson ($\chi^2_c=34,833>\chi^2_t=9,48$), además, de acuerdo al p valor = 0,000.
2. A un nivel de confianza del 95 %, las variables Control interno en las actividades de recaudación regularmente eficiente en 77,3 % y la administración de los recursos financieros regularmente eficiente en 63,6%, sí tienen una relación de influencia, tal como se evidencia en los resultados obtenidos en la prueba estadística Chi-cuadrado de Pearson ($\chi^2_c=23,294>\chi^2_t=9,48$), además, de acuerdo al p valor = 0,000.
3. A un nivel de confianza del 95 %, las variables el control interno de las cartas fianzas regularmente eficiente en 63,6 % y la

administración de los recursos financieros regularmente eficiente en 68,2 %, sí tienen una relación de influencia, tal como se evidencia en los resultados obtenidos en la prueba estadística Chi-cuadrado de Pearson ($\chi^2_c=34771 > \chi^2_t=9,48$), además, de acuerdo con el p valor = 0,000.

4. A un nivel de confianza del 95 %, las variables Control interno de las actividades de gastos (pago) regularmente eficiente en 68,2 % y la administración de los recursos financieros regularmente eficiente en 63,6 %, sí tienen una relación de influencia, tal como se evidencia en los resultados obtenidos en la prueba estadística Chi-cuadrado de Pearson ($\chi^2_c=39111 > \chi^2_t=9,48$), además, de acuerdo con el p valor = 0,000.

RECOMENDACIONES

1. Al alcalde de Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna ordene un programa de sensibilización sobre el Control Interno en la Unidad de Tesorería, de acuerdo con la Ley de Control Interno de las entidades del Estado Ley 28716, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería N° 28693 y la Directiva Nacional de tesorería, Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.
2. Al Jefe de Tesorería implemente una nueva Directiva Interna sobre el control interno en el Sistema de Tesorería, donde considere procedimientos efectivos de control interno en las actividades de recaudación, para optimizar la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna.
3. Al Jefe de Tesorería implemente una nueva Directiva Interna sobre el control interno en el Sistema de Tesorería, donde considere procedimientos efectivos de control interno en las cartas fianzas, con

la finalidad de mejorar la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna.

4. Al Jefe de Tesorería implemente una nueva Directiva Interna sobre el control interno en el Sistema de Tesorería, donde considere procedimientos efectivos de control interno en las actividades de gasto (pago), con la finalidad de lograr la eficiencia en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Alvares, J. F. (2007). *Auditoría Gubernamental Integral*. Lima: Pacífico Editores.

Alvarez, E. J. (2010). *Gestión y Gobernanza local en perspectiva comparada: Las políticas públicas de modernización administrativa en los Gobiernos locales de Galicia y el Norte de Portugal*. Recuperado el 15 de 09 de 2016, de Tesis digitales: <http://eprints.ucm.es/10715/1/T31557.pdf>

Argadoña, M. A. (2008). *Control Interno y Administración de Riesgo en la Gestión Pública*. Lima: Marketing Consultores.

Argandoña, M. A. (2010). *Control Interno y Administración de Riesgo en la Gestión Pública*. Lima: Escuel de Gerencia Gubernamental.

Argandoña, M.A. (2012). *Control Interno y Administración del Riesgo en la Gestión Pública*. Lima. Editorial Marketing consultores S.A. Editores Impresores.

Bernal Pisfil, F. (2008). La Ejecución Presupuestaria. *Actualidad Empresarial*.

Canto, M. (2014). *Modelo de administración tributaria para mejorar la recaudación de los ingresos del gobierno autónomo descentralizado municipal del Cantón Jipijapa. (Tesis doctorado)*. Universidad Privada Antenor Orrego, La Libertad - Trujillo.

Congreso de la República. (13 de Julio de 2002). Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. *Ley Nro. 27785*. Lima, Lima, Perú: El Peruano.

Cotrina, C. & Vásquez, J. (2010). *Evaluación de la Gestión de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Tumán, durante el periodo Enero- Diciembre 2010, para mejor uso de los recursos operativos y adoptar las medidas correctivas pertinentes. (Tesis de grado)*. Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo. Chiclayo.

Espinoza, D. (2014). Caso del control interno en la gestión administrativa de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos (Lima).

Flores, J. (2014). *Aplicación de un sistema de control de gestión para el municipio de Santiago*, de la Universidad de Chile. (Tesis de posgrado, maestría).

Fonseca, O. (2014). *Sistema de control interno para la organización – Guía Práctica y Orientación para evaluación COSO, COCO, COBIT, ERM, SOX, INTOSAI-OMB A – 123*. Lima: Editorial IICO.

Mantilla, S. (2008). *Control Interno. Informe Coso*. Bolivia: Editorial COE

Mayta, E. (2014). *Análisis de la aplicación de las normas del sistema de tesorería como instrumento para el manejo eficiente de fondos de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla, Período 2012*. (Tesis de grado). Universidad Nacional del Altiplano- Puno

Mena, J. (2010). *La gestión de tesorería en las empresas multinacionales comercializadoras de cosméticos en el distrito de Santa Anita*. (Tesis de grado). Universidad San Martín de Porres.

Pacheco, L. & Valencia, F. (2014). *El Sistema Integrado de Administración Financiera – SP y la Mejora de la Integración contable del Hospital*

Regional Docente de Trujillo en el periodo 2000 y 2014. (Tesis de grado). Universidad Privada Antenor Orrego-Trujillo.

Saavedra (2010). Estudio del control interno y externo en el cumplimiento de objetivos y metas en el sector municipal, de la Universidad Academia de Humanismo Cristiano – Escuela de Estado de Economía y Gestión - Chile. (Tesis de grado).

Tanaka, E. (2011). *Incidencia del presupuesto por resultados en la Gestión Financiera Presupuestal* del Ministerio de Salud. (Tesis de posgrado, maestría). Universidad Nacional Mayor de San Marcos-Lima.

ANEXO

MATRIZ DE CONSISTENCIA

PROBLEMAS	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES	POBLACIÓN Y MUESTRA	METODOLOGÍA
<p>Problema general</p> <p>¿De qué manera el control interno en la unidad de tesorería incide en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna, año 2015?.</p> <p>Problemas secundarios</p>	<p>Objetivo general</p> <p>Determinar si el control interno en la Unidad de Tesorería incide en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna, año 2015.</p> <p>Objetivos específicos</p>	<p>Hipótesis principal</p> <p>El control interno en la unidad de tesorería incide en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna, año 2015.</p> <p>Hipótesis secundarias</p>	<p>Variable independiente:</p> <p>X : Control Interno en la Unidad de Tesorería</p> <p>Dimensión 1</p> <p>Control interno de las actividades de recaudación:</p> <p>Indicadores</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control interno de ingresos municipales - Control interno por transferencias por el Gobierno Central 	<p>Población</p> <p>La población para el presente trabajo de investigación estuvo constituida por los servidores administrativos y/o funcionarios de la Municipalidad Distrital de Calana, siendo un total de 55.</p> <p>Muestra</p> <p>22 personas encuestadas, conformado por</p>	<p>Tipo de investigación</p> <p>El presente trabajo de investigación es de tipo aplicada (Luis Cruz, 2012).</p> <p>Diseño de investigación</p> <p>No experimental Descriptivo Transversal</p> <p>Técnicas</p> <p>Encuesta</p> <p>Instrumentos</p> <p>Cuestionario</p>

PROBLEMAS	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES	POBLACIÓN Y MUESTRA	METODOLOGÍA
<p>a) ¿Cómo el control interno en las actividades de recaudación incide en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna, año 2015?</p> <p>b) ¿De qué forma el control interno de las cartas fianzas incide en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad</p>	<p>a) Establecer si el control interno en las actividades de recaudación incide en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna, año 2015.</p> <p>b) Verificar si el control interno de las cartas fianzas incide en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad</p>	<p>a) El control interno en las actividades de recaudación incide en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna, año 2015.</p> <p>b) El control interno de las cartas fianzas incide en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la</p>	<p>- Control interno de manejo de cuentas bancarias</p> <p>Dimensión 2 Control interno de cartas fianzas</p> <p>Indicadores</p> <p>- Control interno de los registros de cartas fianzas</p> <p>- Control interno de la documentación de las cartas fianzas</p> <p>Dimensión 3 Control interno de las actividades de gastos (pagos)</p>	<p>los Jefes (funcionarios) y el personal administrativo</p>	<p>Tratamiento de datos</p> <p>Microsoft Excel soporte informático SPSS 22 Edition.</p>

PROBLEMAS	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES	POBLACIÓN Y MUESTRA	METODOLOGÍA
<p>Distrital de Calana en la ciudad de Tacna, año 2015?</p> <p>c) ¿En qué medida el control interno de las actividades de gastos (pagos) incide en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna, año 2015?</p>	<p>Distrital de Calana en la ciudad de Tacna, año 2015</p> <p>c) Establecer si el control interno de las actividades de gastos (pagos) incide en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna, año 2015</p>	<p>ciudad de Tacna, año 2015.</p> <p>c) El control interno de las actividades de gastos (pagos) incide en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna, año 2015</p>	<p>Indicadores</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control interno de en las autorizaciones de giro y pago - Control interno en el fondo para caja chica - Control interno de la ejecución de pago a proveedores - Control interno de la ejecución de pago de remuneraciones <p>Variable Dependiente: Y: Administración de recursos financieros</p> <p>Dimensión 1 Administración de ingresos municipales</p>		

PROBLEMAS	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES	POBLACIÓN Y MUESTRA	METODOLOGÍA
			<p>Indicadores</p> <ul style="list-style-type: none"> -Administración de los recursos directamente recaudados -Administración de transferencias a gobiernos locales <p>Dimensión 2</p> <p>Administración de egresos municipales</p> <p>Indicadores</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de los egresos por concepto de remuneraciones - Administración de los egresos 		

PROBLEMAS	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES	POBLACIÓN Y MUESTRA	METODOLOGÍA
			por concepto de pago a proveedores - Administración por concepto de adquisición de bienes capitalizables.		

Instrumento 1

EL CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE TESORERIA Y SU INCIDENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA EN LA CIUDAD DE TACNA, AÑO 2015.

ESTIMADO SR. SRA. SRTA.:

Nos encontramos realizando un estudio, respecto Control Interno en la Unidad de Tesorería y su incidencia en la administración de los recursos financieros de la municipalidad distrital de Calana en la ciudad de Tacna, año 2015, es por ello que hemos elaborado las siguientes proposiciones con la finalidad de conocer su percepción.

Por favor, evalúe el grado de satisfacción de acuerdo a los aspectos que citamos en este cuestionario, según el criterio de la tabla, marcando con un aspa (X) el dígito que corresponda para cada afirmación.

La información que nos proporcione es completamente CONFIDENCIAL, esto garantiza que nadie pueda identificar a la persona que ha diligenciado el cuestionario.

INSTRUCCIONES

Todas las preguntas tienen diversas opciones de respuesta, deberá elegir SOLO UNA, salvo que el enunciado de la pregunta diga expresamente que puede seleccionar varias.

Cada opción tiene un número, marque con un aspa (X) a la opción elegida, de la siguiente forma.

Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
1	2	3	4	5

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

	Ítems	1	2	3	4	5
	CONTROL INTERNO DE LAS ACTIVIDADES DE RECAUDACIÓN					
	Control interno de ingresos municipales					
1	Se verifica si el registro de los ingresos municipales se ha realizado de acuerdo a normas.					
2	Se revisa el correlativo de los recibos de ingresos permanentemente					
3	Llevan registros auxiliares para el control de los ingresos municipales					
4	Las operaciones de los ingresos municipales cuentan con la documentación sustentatoria					
5	La tesorería custodia responsablemente los fondos					
6	La documentación de los ingresos cuenta con los sellos y firmas correspondientes					
7	Se revisa periódicamente las operaciones de ingresos					
8	Se utiliza de los ingresos municipales de acuerdo a normas de tesorería					
	Control interno por transferencias por el Gobierno Central					
9	Se verifica si el registro de las transferencias por el Gobierno Central se ha realizado de acuerdo a normas.					
10	Llevan registros auxiliares para el control de los ingresos municipales					
11	Se utiliza de los ingresos por transferencia por el gobierno Central de acuerdo a normas de tesorería					
	Control interno de manejo de cuentas bancarias					
12	Se maneja las cuentas bancarias de acuerdo a las normas de tesorería					
13	Llevan registros auxiliares para el control de los ingresos municipales					

	Ítems	1	2	3	4	5
14	Se desarrolla la conciliación bancaria de acuerdo a directivas de tesorería					
	Control interno del registro de operaciones de actividades de recaudación en el SIAF					
15	Se verifica el registro en el SIAF de lo determinado					
16	Se verifica el registro en el SIAF de lo recaudado					
17	Se verifica el registro en el SIAF de lo girado					
	CONTROL INTERNO DE LAS CARTAS FIANZAS					
	Control interno de los registros y la documentación de las cartas fianzas					
18	La tesorería custodia responsablemente los fondos, cheques, cartas-fianza y valores negociables.					
19	La carta fianza es emitida por una institución financiera debidamente reconocida y autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros.					
20	La recepción del documento, previo al pago de anticipos, en cuyo proceso debe verificarse si la carta-fianza es solidaria, incondicionada, irrevocable y de realización automática.					
	Control interno de la custodia de la organización y vencimientos de cartas fianzas					
21	Se custodia la organización de las cartas-fianza					
22	Se controla los vencimientos de cartas-fianza					
	CONTROL INTERNO DE LAS ACTIVIDADES DE GASTOS (PAGO)					
	Control interno en las autorizaciones de giro pago					
23	Las autorizaciones de giro y pago se registran de acuerdo a las normas de tesorería					

	Ítems	1	2	3	4	5
24	Se verifica si las autorizaciones de giro y pago se ejecuta con la documentación sustentatoria pertinente.					
25	Las transferencias electrónicas de giro y pago se desarrollan eficientemente					
	Control interno en el fondo para caja chica					
26	Se justifica y autoriza el fondo de caja chica con el nivel superior de la entidad para su apertura.					
27	Se verifica el tipo de gastos a cubrir, el monto máximo de cada pago					
28	La asignación del fondo para caja chica cuenta con la debida documentación sustentatoria					
	Control interno en la ejecución de pago a proveedores					
29	Se ejecuta el pago a proveedores de acuerdo a normas de tesorería					
30	Se revisa el correlativo de comprobantes de pago a los proveedores					
31	Los comprobantes de pago cuentan con la debida documentación sustentatoria					
	Control interno en la ejecución de pago de remuneraciones					
32	Se ejecuta el pago de remuneraciones de acuerdo a normas de tesorería					
33	Se verifica el cálculo de los impuestos y deducciones de los trabajadores					
34	Se verifica las firmas y sellos correspondientes de las planillas					

Instrumento 2

ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA EN LA CIUDAD DE TACNA, AÑO 2015.

Es muy grato presentarme ante usted, la suscrita Bach. Alicia Gabriela Llanque Catari, aspirante al título profesional de Contador Público en la UNJBG. El presente instrumento forma parte de un trabajo de investigación el cual tiene fines exclusivamente académicos y se mantendrá absoluta reserva.

Agradecemos su colaboración por las respuestas brindadas del siguiente instrumento:

Instrucciones:

Lea detenidamente las preguntas formuladas y responda con seriedad, marcando con un aspa en la alternativa que corresponda:

Todas las preguntas tienen diversas opciones de respuesta, deberá elegir SOLO UNA, salvo que el enunciado de la pregunta diga expresamente que puede seleccionar varias.

Cada opción tiene un número, marque con un aspa (X) a la opción elegida, de la siguiente forma.

Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
1	2	3	4	5

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Nº	Ítems	1	2	3	4	5
	ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES					
	Administración de los recursos directamente recaudados					
1	Se administra los Ingresos corrientes adecuadamente					
2	Se administra los recursos directamente recaudados de acuerdo a normas vigentes					
3	Se administra los Ingresos de capital correctamente					
4	Se administra los Ingresos tributarios eficazmente					
5	Se administra los Ingresos no tributarios eficientemente					
	Administración de transferencias a gobiernos locales					
6	Se administra los recursos ordinarios adecuadamente de acuerdo a normas					
7	Se administra los Fondos de compensación municipal adecuadamente					
8	Se administra las donaciones y transferencias canon minero, correctamente					
9	Se administra las donaciones y transferencias regalías mineras, eficazmente					
10	Se administra el Canon hidroenergético adecuadamente					
	ADMINISTRACIÓN DE EGRESOS MUNICIPALES					
	Administración de los egresos por concepto de remuneraciones					
11	Se programan los pagos de remuneraciones					

Nº	Ítems	1	2	3	4	5
12	Se controla la ejecución de los pagos					
	Administración de los egresos por concepto de pago a proveedores					
13	Se programa el pago de proveedores					
14	Se controla la ejecución de los pagos.					
	Administración de los egresos por concepto de bienes capitalizables					
15	Se programa el pago por la adquisición de bienes capitalizables de acuerdo a normas					
16	Se controla la ejecución de los pagos por la adquisición de bienes capitalizables					

RESULTADOS

CONFIABILIDAD DE LOS INSTRUMENTOS

Para determinar la confiabilidad de los instrumentos aplicados se utilizó el coeficiente de Alpha de Cronbach, cuya valoración fluctúa entre 0 y 1.

TABLA 1.

ESCALA DE ALPHA DE CRONBACH

Escala	Significado
-1 a 0	No es confiable
0,01 - 0,49	Baja confiabilidad
0,50 - 0,69	Moderada confiabilidad
0,70 - 0,89	Fuerte confiabilidad
0,90 - 1,00	Alta confiabilidad

De acuerdo con la escala, se determina que los valores cercanos a 1 implican que el instrumento utilizado es de alta confiabilidad y si se aproxima a cero significa que el instrumento es de baja confiabilidad. En base a la Escala de lickert, se procedió a analizar las respuestas logradas considerando que los valores son: nunca (1) Casi nunca (2) Algunas veces (3) Casi siempre (4) y Siempre (5).

APLICACIÓN DE COEFICIENTE DE ALPHA DE CRHOMBACH

Utilizando el coeficiente de Alpha de Cronbach, cuyo reporte del software SPSS 22 es el siguiente:

TABLA 2.

ALPHA DE CRONBACH: CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE TESORERÍA

Alfa de Cronbach	N de elementos
0,967	34

El coeficiente obtenido tiene el valor de 0,967 lo cual significa que el instrumento aplicado a la variable “Control interno en la Unidad de Tesorería” es de alta confiabilidad.

TABLA 3
ALPHA DE CRONBACH: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

Alfa de Cronbach	N de elementos
0,927	16

El coeficiente obtenido tiene el valor de 0,927 lo cual significa que el instrumento aplicado a la variable “Administración de los Recursos Financieros” es de alta confiabilidad.

Asimismo, es importante precisar que el alto grado la relación que existe entre la variable, los indicadores y las preguntas del instrumento administrado, le da consistencia y validez a los resultados de la investigación.

MATRIZ DE SISTEMATIZACIÓN DE DATOS: VARIABLE INDEPENDIENTE

	VARIABLE INDEPENDIENTE: CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE TESORERIA																																			
	DIMENSIÓN: CONTROL INTERNO DE LAS ACTIVIDADES DE RECAUDACIÓN																	DIMENSIÓN: CONTROL INTERNO DE LAS CARTAS FIANZAS					DIMENSIÓN: CONTROL INTERNO DE LAS ACTIVIDADES DE GASTOS (PAGO)													
	item 1	item 2	item 3	item 4	item 5	item 6	item 7	item 8	item 9	item 10	item 11	item 12	item 13	item 14	item 15	item 16	item 17	item 18	item 19	item 20	item 21	item 22	item 23	item 24	item 25	item 26	item 27	item 28	item 29	item 30	item 31	item 32	item 33	item 34		
Suj1	3	3	3	2	3	2	2	2	3	3	3	3	2	3	2	3	2	3	3	3	3	3	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	3
Suj2	2	1	2	3	2	2	1	3	2	2	3	2	3	2	2	1	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	
Suj3	3	3	2	2	3	2	2	3	2	3	3	2	2	2	2	2	3	2	3	3	2	2	2	3	2	2	2	3	2	2	2	2	3	2		
Suj4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	3	3	2	2	3	3	3	2	3	3	2			
Suj5	3	2	3	2	2	2	2	3	2	3	2	2	2	2	3	2	3	2	3	2	2	2	2	3	2	2	2	2	3	3	3	2	3	3		
Suj6	3	3	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
Suj7	1	2	2	2	3	2	3	2	1	3	2	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	2	3	2	3	2	3	2	2	2	2	3	2	3		
Suj8	1	2	2	3	3	2	3	3	2	3	2	2	3	3	2	3	3	2	1	2	2	3	2	2	3	2	3	2	2	2	3	2	2	3		
Suj9	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	1	2	3	3	3	2	3	2	2	1	2	3	
Suj10	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Suj11	1	2	2	2	3	2	2	1	3	2	2	1	2	2	2	2	1	3	2	2	2	1	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	
Suj12	2	3	2	3	2	2	2	2	1	2	3	2	3	2	2	2	2	3	2	3	2	3	1	2	2	2	3	2	2	3	1	1	2	2		
Suj13	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	3	2	2	2	1	2	2	2		
Suj14	3	4	3	3	3	4	4	4	4	3	4	3	3	3	4	3	4	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
Suj15	1	2	2	2	3	3	2	2	3	2	2	2	3	3	3	2	2	1	2	2	2	2	3	3	3	3	3	4	4	3	4	3	3	3		
Suj16	4	2	2	3	2	2	1	2	2	4	2	2	1	2	2	1	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	3	2	3	2	2	2		
Suj17	2	2	2	2	2	3	2	3	2	3	2	2	2	2	3	2	3	2	2	2	2	2	4	2	2	3	3	2	2	2	1	4	2	3		
Suj18	2	1	2	3	2	2	2	3	3	2	2	2	1	2	2	2	3	3	2	3	2	3	1	2	2	1	3	2	2	2	2	1	2	2		
Suj19	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	1	2	3	2	1	2	3	2	2	3	1	2	1	2	2		
Suj20	2	2	3	2	4	2	2	1	2	2	2	3	2	4	2	2	2	3	1	2	2	3	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2		
Suj21	4	4	4	4	3	3	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	3	4	4	4	4	2	2	3	2	4	2	2	2	2	2	2	3		
Suj22	2	2	1	2	2	3	4	2	3	2	2	2	2	2	1	4	2	3	2	2	2	2	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	4	4	4	

Nota:

Se procesó la información de acuerdo con los objetivos y lógica de la investigación según los datos ingresados al SPSS y su proceso en los resultados con las variables, dimensiones e indicadores.

Se recategorizó los atributos de las variables y las dimensiones para una consistencia lógica en la argumentación de los resultados. (De nunca, casi nunca, algunas veces, casi siempre, siempre a eficiente, regularmente eficiente, deficiente)

MATRIZ DE SISTEMATIZACIÓN DE DATOS: VARIABLE DEPENDIENTE

	VARIABLE DEPENDIENTE: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS															
	DIMENSION: ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES										DIMENSIÓN: ADMINISTGRACIÓN DE EGRESOS MUNICIPALES					
	item 1	item 2	item 3	item 4	item 5	item 6	item 7	item 8	item 9	item 10	item 11	item 12	item 13	item 14	item 15	item 16
Suj1	4	4	5	4	3	3	3	5	4	4	4	2	3	4	3	5
Suj2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Suj3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	2	3	2
Suj4	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	2	2	3	1	3
Suj5	3	2	3	2	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3
Suj6	3	3	3	3	3	2	3	3	2	3	2	3	3	3	3	3
Suj7	4	4	4	2	3	4	3	3	3	2	2	3	2	3	3	2
Suj8	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3
Suj9	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Suj10	4	4	4	3	3	3	4	4	3	3	3	3	4	3	3	3
Suj11	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2
Suj12	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	3	2	3	3	2
Suj13	2	3	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	3	3	2	3
Suj14	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Suj15	2	2	3	3	2	3	3	3	3	3	2	3	3	2	3	2
Suj16	5	3	5	4	3	5	3	5	5	4	3	5	3	2	5	3
Suj17	3	3	3	2	3	3	2	3	3	3	2	2	3	3	3	3
Suj18	2	2	2	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3
Suj19	4	4	4	3	2	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	2
Suj20	2	2	2	1	3	2	2	3	2	1	1	2	2	1	2	2
Suj21	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Suj22	2	2	2	3	4	3	2	3	3	2	3	3	4	3	4	3

Nota:

Se procesó la información de acuerdo con los objetivos y lógica de la investigación según los datos ingresados al SPSS y su proceso en los resultados con las variables, dimensiones e indicadores.

Se recategorizó los atributos de las variables y las dimensiones para una consistencia lógica en la argumentación de los resultados. (De nunca, casi nunca, algunas veces, casi siempre, siempre a eficiente, regularmente eficiente, deficiente)