

# **UNIVERSIDAD SAN PEDRO**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**



Control interno e incidencia en las operaciones del área de  
tesorería en UGEL Santa, 2018

**TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADORA  
PÚBLICA**

**Autora:**

Aguilar Benites, Yuliana Yedirel

**Asesor:**

Mg. Gómez De la Barra Márquez, Gonzalo Urbano

Chimbote – Perú

2019

**1. PALABRAS CLAVE:**

<b>Tema :</b>	Control Interno
<b>Especialidad :</b>	Operaciones de Tesorería

**KEYWORDS:**

<b>Theme:</b>	Internal Control
<b>Specialty :</b>	Treasury Operations

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN**

ÁREA : Ciencias Sociales

SUB ÁREA : Economía y Negocios

DISCIPLINA : Economía

**2. TÍTULO:**

Control interno e incidencia en las operaciones del área de tesorería de la  
UGEL Santa, 2018

**TITLE:**

Internal control and incidence in the operations of the treasury area in UGEL  
Santa, 2018

### 3. RESUMEN

La presente investigación tuvo como propósito determinar la incidencia del control interno en las operaciones del área de tesorería de la UGEL Santa, 2018. El tipo de investigación fue descriptiva y exploratoria, con un diseño no experimental de corte transversal.

En este estudio se procedió a la recolección de datos del personal que trabaja en las áreas de administración, contabilidad y tesorería (05) trabajadores en la UGEL Santa materia de estudio y como técnica se utilizó la entrevista y como instrumento la guía de entrevista. Se analizó sus dos (02) variables de la investigación que son (i) Control Interno (ii) Operaciones de Tesorería.

Se obtuvo dichos resultados que enunciamos en la hipótesis que, el control interno incide deficientemente en las operaciones del área de tesorería de la UGEL Santa, 2018. De acuerdo a los datos obtenidos podemos determinar, evaluar, identificar y analizar la incidencia del control interno y decir que es deficiente en las operaciones del área de tesorería. Por lo cual se debe evaluar constantemente para el fortalecimiento del control interno y los procedimientos de las operaciones del área de tesorería.

#### **4. ABSTRACT**

The purpose of this research was to determine the incidence of internal control in the operations of the treasury area of UGEL Santa, 2018. The type of research was descriptive and exploratory, with a non-experimental cross-sectional design.

In this study we proceeded to collect data from personnel working in the areas of administration, accounting and treasury (05) workers in the UGEL Santa subject of study and as a technique the interview was used and as an instrument the interview guide. We analyzed its two (02) research variables that are (i) Internal Control (ii) Treasury Operations.

These results were obtained, which we state in the hypothesis that internal control has a poor impact on the operations of the treasury area of the UGEL Santa, 2018. According to the data obtained, we can determine, evaluate, identify and analyze the incidence of internal control and say that it is deficient in the operations of the treasury area. Therefore, it must be constantly evaluated to strengthen the internal control and procedures of the treasury area operations.

## CONTENIDO

1. PALABRAS CLAVE .....	i
2. TÍTULO:.....	ii
3. RESUMEN .....	iii
4. ABSTRACT .....	iv
5. INTRODUCCIÓN .....	1
5.1. ANTECEDENTES Y FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA.....	1
5.2. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	4
5.3. PROBLEMA.....	4
5.4. CONCEPTUALIZACIÓN Y OPERALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	5
5.4.1. CONTROL INTERNO.....	5
5.4.2. OPERACIONES DE TESORERÍA .....	36
5.4.3. MATRIZ OPERALIZACION DE LAS VARIABLES .....	42
5.5. HIPÓTESIS .....	44
5.6. OBJETIVOS .....	44
5.6.1. OBJETIVO GENERAL .....	44
5.6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	44
6. METODOLOGÍA.....	45
6.1. TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN .....	45
6.1.1. TIPO .....	45
6.1.2. DISEÑO.....	45
6.2. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	45
6.2.1. POBLACIÓN .....	45
6.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN .....	45
6.3.1. TÉCNICA .....	45
6.3.2. INSTRUMENTO.....	46
6.4. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN .....	46
7. RESULTADOS .....	47
8. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN .....	67

9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	69
9.1. CONCLUSIONES .....	69
9.2. RECOMENDACIONES.....	70
10. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS .....	71
11. ANEXOS Y APÉNDICES .....	73
11.1. ANEXO N° 01 .....	73
11.2. ANEXO N° 02 .....	74

## **5. INTRODUCCIÓN**

### **5.1. ANTECEDENTES Y FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA**

(Arizapana, 2013) Entre otras conclusiones señala que el control interno en la función administrativa debe incidir en la buena eficacia de la entidad, con la efectividad directa en el logro de los objetivos y metas programadas y con la capacidad de lograr el efecto que se espera como su medición, corrección del desempeño a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

(Barbaran, 2013) Entre otros resultados concluye que el ambiente de Control Interno ayuda en el Establecimiento de metas y objetivos Institucionales; mediante la generación de la pauta del funcionamiento del CGBVP y la influencia de la concienciación de todo el personal respecto al control. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos, la capacidad de personal de la entidad, la filosofía de la dirección y el estilo de gestión orientada a la optimización de la entidad.

(Campos, 2015), Entre otras conclusiones señala que la situación actual del área de tesorería en la empresa constructora Concisa, es muy deficiente, determinándose en un flujograma los puntos de riesgos sobre las operaciones que se realizan con el efectivo, teniendo en cuenta que el control interno que maneja la empresa no es el más adecuado al realizar las transacciones y que para mejorar el área en cuestión se propone diseño de la organización administrativa y la mejora de los procedimientos del proceso de cada operación realizada.



(Carranza Y, 2016) Entre otras conclusiones señala que en la Empresa de Servicios SUYELU S.A.C., no se realizan procedimientos que permitan el control interno en las operaciones de tesorería como consecuencia los colaboradores del área desconocen las funciones específicas diarias que deben realizar, realizando sus funciones de manera empírica o de acuerdo a las necesidades prioritarias de la empresa; esto se genera debido a que no cuentan con un manual de procedimientos específicos para cada operación que se realiza en tesorería.

(Chancafe, 2016) Entre otros resultados concluye de la evaluación al Control Interno en el Área de Tesorería de la Gerencia de Regional de Salud Lambayeque, se identificaron las siguientes deficiencias: el personal desconoce la operatividad del Área, sus funciones son asignadas en forma verbal o tomadas a iniciativa propia, la documentación no contiene los requisitos indispensable para su adecuado archivamiento, no se practican arqueos de caja en forma periódica, inexistencias de medidas de seguridad para el área de tesorería, carencia de manuales de procedimientos y políticas de gestión documentaria para el área, y la falta de capacitación al personal.

(Flores, 2016) Entre otras conclusiones señala que el control interno en cada uno de sus componentes consistentes en; ambiente de control, evaluación de riesgo, actividades de control gerencial, información y comunicación, supervisión; encontrándose que los resultados empíricos se corresponden con las posturas teóricas y normativas del control interno, los cuales contribuyen de manera significativa en la gestión del área de tesorería de la entidad dinamizando su funcionamiento.

(Trujillo, 2017) Entre otras conclusiones señala que para afianzar el éxito institucional con eficiencia, eficacia y transparencia debe incidirse prioritariamente en la implementación y cumplimiento de las normas de control interno emanadas a más de considerar los principios y procedimientos que regulan el control gubernamental que efectúan la verificación y evaluación objetiva y sistemática de los actos y resultados producidos por la entidad en la gestión y ejecución de los recursos, bienes y operaciones institucionales.

(Gallegos, 2016) Entre otros resultados concluye que el ambiente de control del área de tesorería de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle cuenta con un sistema de control interno reconocido por todo el personal involucrado, el mismo que influye en el cumplimiento de la Visión y Misión, objetivos y metas institucionales. Así mismo la evaluación de riesgos se caracteriza por no contar con un sistema integral de riesgos alienados a la metodología COSO, y con las normas de Contraloría General de la República, en consecuencia incide negativamente en los resultados de la gestión de tesorería.

(Salazar, 2014) Entre otros resultados concluye que el actual concepto de Control Interno se enmarca dentro de una perspectiva de control integral, donde la supervisión de la gestión pública y la verificación del cumplimiento de las normas legales, se realiza a nivel interno y externo de una entidad. El Control Interno, busca que la Alta Dirección, los gerentes y personal de cada entidad, efectúen acciones de cautela previa, simultánea y posterior a sus actividades, con la finalidad de que el uso de sus recursos, bienes y operaciones, este orientado a la consecución de los objetivos, metas y misión de cada entidad.

## **5.2. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

La presente investigación tendrá como propósito determinar la incidencia del control interno en las operaciones del área de tesorería en la Unidad de Gestión Educativa Local Santa, 2018.

Esta investigación se justifica, porque en la actualidad, se observa diversas deficiencias en las operaciones que se realizan en el área de tesorería, el mismo que puede afectar el logro de los objetivos del área y de la entidad.

Este estudio beneficiará para la entidad Unidad de Gestión Educativa Local Santa, porque permitirá mejorar el control interno del área de tesorería, con la finalidad de que las operaciones se efectúen de manera eficiente y eficaz.

La presente investigación podrá ser tomada por otros investigadores interesados en el tema o por tesisistas.

## **5.3. PROBLEMA**

¿De qué manera incide el control interno en las operaciones del área de tesorería en la UGEL Santa, 2018?

## **5.4. CONCEPTUALIZACIÓN Y OPERALIZACIÓN DE LAS VARIABLES**

### **5.4.1. CONTROL INTERNO**

#### **DEFINICIÓN**

El control interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficacia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección”. (Gómez G. , s.f).

El informe COSO, define al control interno como un proceso que constituye un medio para lograr un fin, y no un fin en sí mismo. También señala que es ejecutado por personas en cada nivel de una organización y proporciona seguridad razonable para la consecución de los siguientes objetivos:

- Eficacia y eficiencia en las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones.

Se indica que el control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados:

- Ambiente de Control
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Monitoreo (Supervisión)

En el XVIII INTOSAI, realizado el 2004 en Budapest, se aprobó la “Guía para las normas de control interno del sector público”,

que define el control interno como “un proceso integral efectuado por la gerencia y el personal, y está diseñado para enfrentarse a los riesgos y para dar una seguridad razonable de que en la consecución de la misión de la entidad se alcanzarán los siguientes objetivos gerenciales”:

- Ejecución ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva de las operaciones.
- Cumplimiento de las obligaciones de responsabilidad.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
- Salvaguarda de los recursos para evitar pérdidas, mal uso y daño.

En el marco más reciente para el control gubernamental lo proporciona la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, vigente a partir del 24 de julio del 2002, establece las normas que regulan el ámbito, organización y atribuciones del Sistema Nacional de Control (SNC) y de la CGR.

En acorde con los nuevos enfoques del control gubernamental, la Ley N° 27785, (artículo 6°) establece que el mismo, “consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, 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”

**CGR, C. G. (2006)** .Las Normas de Control Interno definen; Es 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 los siguientes objetivos gerenciales:

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

## **OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO**

### **CGR, C. G. (2006)**

- Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servidores públicos que presta.
- Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso

indebido y actos ilegales, así como contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.

- Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- Promover el cumplimiento por parte de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.
- Promover que se genere valor público a los bienes y servicios destinados a la ciudadanía.

## **TIPOS DE CONTROL INTERNO**

**(Marco Conceptual de Control Interno)**, existen dos tipos de control: El externo y el interno.

- **Control Externo.-** Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos; y es aplicado por la Contraloría General de la República u otro órgano del Sistema Nacional de Control.
- **Control Interno.-** Es un proceso integral de gestión efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos en las operaciones de la gestión y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcancen los objetivos de la misma, es decir, es la gestión misma orientada a minimizar los riesgos.

## **IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO**

### **(Marco Conceptual de Control Interno)**

- La cultura de control favorece el desarrollo de las actividades institucionales y mejora el rendimiento.
- El control interno bien aplicado contribuye fuertemente a obtener una gestión óptima, toda vez que genere beneficios a la administración de la entidad, en todos los niveles, así como en todos los procesos, sub procesos y actividades en donde se implemente.
- El control interno es una herramienta que contribuye a combatir la corrupción.
- El control interno fortalece a una entidad para conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad y prevenir la pérdida de recursos.
- El control interno facilita el aseguramiento de información financiera confiable y asegura que la entidad cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdidas de reputación y otras consecuencias.

## **COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

**CGR, C. G. (2006)** Estos componentes son los reconocidos internacionalmente por las principales organizaciones mundiales especializadas en materia de control interno. (Contraloría General de la República, 2006)

### **a. Ambiente de Control**

**CGR, C. G. (2006)** Este componente define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.



El titular, funcionarios y demás miembros de la entidad deben considerar como fundamental la actitud asumida respecto al control interno, siendo los siguientes contenidos:

- Filosofía de la Dirección
- Integridad y los valores éticos
- Administración de recursos humanos
- Competencia profesional
- Asignación de autoridad y responsabilidades
- Órgano de Control Institucional

#### **b. Evaluación de Riesgos**

**CGR, C. G. (2006)** El componente evaluación de riesgos abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos.

La administración de riesgos es un proceso que debe ser ejecutado en todas las entidades. El titular o funcionario designado debe asignar la responsabilidad de su ejecución a un área o unidad orgánica de la entidad, siendo los siguientes contenidos:

- Planeamiento de la gestión de riesgos
- Identificación de los riesgos
- Valoración de los riesgos
- Respuesta al riesgo

#### **c. Actividades de Control Gerencial**

**CGR, C. G. (2006)** Comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de estos.

El titular o funcionario designado debe establecer una política de control que se traduzca en un conjunto de procedimientos documentados que permitan ejercer las actividades de control, siendo los siguientes contenidos:

- Procedimientos de autorización y aprobación
- Segregación de funciones
- Evaluación costo- beneficio
- Controles sobre el acceso a los recursos o archivos
- Verificaciones y conciliaciones
- Evaluación de desempeño
- Rendición de cuentas
- Revisión de procesos, actividades y tareas
- Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

#### **d. Información y Comunicación**

**CGR, C. G. (2006)** Comprende los métodos, procesos, canales, medios y acciones que, con enfoque sistémico y regular, aseguren el flujo de información en todas las direcciones con calidad y oportunidad.

La comunicación es inherente a los sistemas de información, siendo indispensable su adecuada transmisión al personal para que pueda cumplir con sus responsabilidades, siendo los siguientes contenidos:

- Funciones y características de la información
- Información y responsabilidad
- Calidad y suficiencia de la información
- Sistemas de información
- Flexibilidad al cambio
- Archivo institucional

- Comunicación interna
- Comunicación externa

#### **e. Supervisión**

**CGR, C. G. (2006)** 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. Para ello la supervisión, identifica también como seguimiento, comprende un conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad, con fines de mejora y evaluación. Dichas actividades se llevan a cabo mediante la prevención y monitoreo, el seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento, siendo los siguientes contenidos.

- Prevención y monitoreo
- Monitoreo oportuno del control interno
- Reporte de deficiencias
- Seguimiento e implantación de medidas correctivas
- Autoevaluación.
- Evaluaciones independientes

### **NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO**

(C. I. A. T. – S. N. C. 2002) Las normas de Control Interno para el Sector Público son guías generales dictadas por la Contraloría General de la República, con el objeto de promover una sana administración de los recursos públicos en las entidades en el marco de una adecuada estructura del control interno. Estas normas establecen las pautas básicas y guían el accionar de las entidades del sector público hacia la búsqueda de la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones.

## **OBJETIVOS (C. I. A. T. – S. N. C. 2002)**

- Servir de marco de referencia en materia de control interno para las prácticas y procedimientos administrativos y financieros.
- Orientar la formulación de normas específicas para el funcionamiento de los procesos de gestión e información gerencia en las entidades públicas
- Proteger y conservar los recursos de la entidad, asegurando que las operaciones se efectúen apropiadamente
- Controlar la efectividad y eficiencia de las operaciones realizadas y que éstas se encuentren dentro de los programas y presupuesto autorizado.
- Permitir la evaluación posterior de las operaciones realizadas y que éstas se encuentren dentro de los programas y presupuestos autorizados.
- Permitir la evaluación posterior de la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones, a través de la auditoría interna o externa, reforzando el proceso de responsabilidad institucional.
- Orientar y unificar la aplicación del control interno en las entidades públicas.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

(C. I. A. T. – S. N. C. 2002) Se aplican en todas las entidades comprendidas dentro del ámbito de competencia del Sistema Nacional de Control, bajo la supervisión de los titulares de las entidades y de los jefes responsables de la administración gubernamental o de los funcionarios que hagan sus veces.

## **CARACTERÍSTICAS**

- Concordantes con el marco legal vigente, directivas y normas emitidas por los sistemas de presupuesto, tesoro, endeudamiento público y contabilidad gubernamental, así como con otras disposiciones relacionadas con el control interno.
- Compatibles con los principios de control interno, principios de administración y las normas de auditoría gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República.
- Sencillas y claras en su presentación y referidas a un asunto específico.
- Flexibles, permiten su adaptación y actualización periódica de acuerdo con las circunstancias, según los avances en la modernización de la administración gubernamental.

## **AREAS DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO**

(C. I. A. T. – S. N. C. 2002) Las normas de control interno para el Sector Público se encuentran agrupadas por áreas y subáreas. Las áreas de trabajo constituyen zonas donde se agrupan un conjunto de normas relacionadas con criterios afines. Las áreas previstas son las siguientes:

- Normas generales de control interno.
- Normas de control interno para la administración financiera gubernamental.
- Normas de control interno para el área de abastecimiento y activos fijos.
- Normas de control interno para el área de administración de personal
- Normas de control interno para sistemas computarizados

- Normas de control interno para el área de obras públicas

## **NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL**

(C. I. A. T. – S. N. C. 2002)

### **a. Normas de Control Interno para el Área de Presupuesto.**

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

### **b. Normas de Control Interno para el Área de Tesorería.**

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

### **c. Normas de Control Interno para el Área de Endeudamiento Público.**

Se orientan, básicamente, a cautelar la validez y contabilidad de la información que administra el endeudamiento público, buscando el procesamiento coordinado de operaciones y acciones administrativas efectuadas en sus diferentes etapas.

#### **d. Normas de Control Interno para el Área de Contabilidad.**

Están orientadas a lograr que la información financiera sea válida y contable y elaborada con oportunidad. Tales normas buscan que la contabilidad sea un elemento, integrador de las operaciones propias de administración financiera, produciendo reportes y estados financieros apropiados y útiles, tanto para la gerencia, como para otros usuarios.

### **NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA**

(C. I. A. T. – S. N. C. 2002) La Tesorería pública constituye la síntesis de la gestión financiera gubernamental; por ser la que administra y regula el flujo de fondos del Estado e interviene en su equilibrio económico y monetario. El sistema de Tesorería tiene a su cargo la responsabilidad de determinar la cuantía de los ingresos tributarios y no tributarios (programación financiera); captar fondos (recaudación); pagar a su vencimiento las obligaciones del Estado (procedimiento de pago), otorgar fondos o pagar la adquisición de bienes y servicios en el sector público y recibir, y custodiar los títulos y valores pertinentes.

Las normas de control interno para el área de tesorería, tienen el propósito de brindar seguridad razonable sobre el buen manejo de los fondos y valores públicos. Estas normas son de aplicación en las entidades que administren fondos del Tesoro Público.

- 230-01 Unidad de Caja en la Tesorería
- 230-02 Utilización del flujo de caja en la programación financiera

- 230-03 Conciliaciones Bancarias
- 230-04 Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores.
- 230-05 Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores.
- 230-06 Control y custodia de Cartas – Fianza
- 230-07 Uso de formularios membretados pre-numerados para el movimiento de fondos.
- 230-08 Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la Tesorería
- 230-09 Transferencia de fondos por medios electrónicos
- 230-10 Uso del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo
- 230-11 Depósito oportuno en cuentas bancarias
- 230-12 Arqueos de fondos y valores
- 230-13 Requisitos de los Comprobantes de Pago recibidos por entidades públicas

- **230-01 Unidad de Caja en la Tesorería**

Cada cantidad debe centralizar la totalidad de sus recursos financieros para su manejo a través de Tesorería, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles.

- **230-02 Utilización del flujo de caja en la programación financiera**

La entidad debe elaborar el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de sus recursos.



- **230-03 Conciliaciones Bancarias**

Los saldos contables de la cuenta Bancos deben ser conciliados con los extractos bancarios. En el caso de las subcuentas del Tesoro los movimientos contables deben conciliarse además con el órgano rector del sistema de Tesorería.

- **230-04 Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o Valores**

El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores debe estar respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su cargo de responsabilidad.

- **230-05 Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores.**

Las entidades deben implementar medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, cartas-fianza y otros, así como respecto de la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.

- **230-06 Control y custodia de Cartas – Fianza**

Los adelantos u otras operaciones financieras por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, deben requerir de los proveedores la presentación de una carta-fianza emitida por una entidad bancaria, no pudiendo efectuar la Tesorería ningún pago sin el previo cumplimiento de este requisito.

- **230-07 Uso de formularios membretados pre-numerados para el Movimiento de fondos**

Los formularios establecido para las operaciones de ingresos y egresos de fondos, deben estar membretados y pre-numerados por cada entidad para su uso en la Tesorería.

- **230-08 Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la Tesorería**

Los comprobantes que sustentan gastos deben llevar el sello restrictivo pagado con el objeto de evitar errores o duplicados en su utilización.

- **230-09 Transferencia de fondos por medios electrónicos**

Toda transferencia de fondos por medios electrónicos debe estar sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad.

- **230-10 Uso del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo**

Las entidades que por razones de necesidad y eficiencia hayan establecido el uso del fondo para pagos en efectivo y fondo fijo, deben implementar procedimientos para su manejo y control.

- **230-11 Depósito oportuno en cuentas bancarias**

Los ingresos que por todo concepto perciban las entidades públicas deben ser depositados en cuentas bancarias nominativas en forma inmediata e intacta.

- **230-12 Arqueos de fondos y valores**

Deben practicarse arqueos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores bajo custodia para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva.

- **230-13 Requisitos de los Comprobantes de Pago recibidos por entidades públicas.**

Las tesorerías antes de tramitar y efectuar el pago por obligaciones contraídas con proveedores, deben exigir la presentación de comprobantes de pago establecidos por ley.

## **SISTEMA NACIONAL DE CONTROL**

(I. P. P. P. 2012) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República - Ley N° 27785.

Alcance, Objeto y Ámbito de Aplicación de la Ley

### **ALCANCE DE LA LEY**

La presente Ley establece las normas que regulan el ámbito, organización atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República como ente técnico rector de dicho Sistema.

### **OBJETO DE LA LEY**

El objeto de la Ley propender al apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las normas contenidas en la presente Ley y aquellas que emita la Contraloría General son aplicables a todas las entidades sujetas a control por el Sistema, independientemente del régimen legal o fuente de financiamiento bajo el cual operen.

Dichas entidades sujetas a control por el Sistema, que en adelante se designan con el nombre genérico de entidades, son las siguientes:

- El Gobierno Central, sus entidades y órganos que, bajo cualquier denominación, formen parte del Poder Ejecutivo, incluyendo las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, y sus respectivas instituciones.
- Las unidades administrativas del Poder Legislativo, del Poder Judicial y del Ministerio Público.
- Los Organismos Autónomos creados por la Constitución Política del Estado y por ley, e Instituciones y personas de derecho público.
- Los organismos reguladores de los servicios públicos y las entidades a cargos de supervisar el cumplimiento de los compromisos de inversión provenientes de contratos de privatización.
- Las empresas del Estado, así como aquellas empresas en las que éste participe en el accionariado, cualquiera sea la forma societaria que adopten, por los recursos y bienes materia de dicha participación.
- Las entidades privadas, las entidades no gubernamentales y las entidades internacionales, exclusivamente por los recursos y bienes del Estado que perciban o administren. En estos casos, la entidad sujeta

a control, deberá prever los mecanismos necesarios que permitan el control detallado por parte del Sistema.

### **CONTROL GUBERNAMENTAL**

Consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en el grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, además 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 del mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.

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

### **CONTROL INTERNO**

Comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control.

### **CONTROL EXTERNO**

Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos, que compete aplicar a la Contraloría General u otro órgano del Sistema por encargo o designación de está, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y el uso de los recursos y bienes del Estado.

### **PRINCIPIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL**

(I. P. P. 2012) Son principios que rigen el ejercicio del control gubernamental:

- a. La universalidad, potestad de los órganos de control para efectuar el control sobre todas las actividades de la respectiva entidad.
- b. El carácter integral, consta de un conjunto de acciones y técnicas orientadas a evaluar, de manera cabal y completa los procesos y operaciones materia de examen en la entidad.
- c. La autonomía funcional, potestad de los órganos de control para organizarse y ejercer sus funciones con independencia técnica y libre de influencias.
- d. El carácter permanente, define la naturaleza continua y permanente del control como instrumento de vigilancia de los procesos y operaciones de la entidad.
- e. El carácter técnico y especializado del control, como sustento esencial de su operatividad, bajo exigencias de calidad, consistencia y razonabilidad en su ejercicio.
- f. La legalidad, plena sujeción del proceso de control a la normativa constitucional, legal y reglamentaria aplicable a su actuación.
- g. El debido proceso de control, por el que se garantiza el respeto y observancia de los derechos de las entidades y personas, así como de las reglas y requisitos establecidos.
- h. La eficiencia, eficacia y economía, a través de los cuales el proceso de control logra sus objetivos con un nivel apropiado de calidad y óptima utilización de los recursos.
- i. La oportunidad, las acciones de control se llevan a cabo en el momento y circunstancias debidas y pertinentes para cumplir su cometido.
- j. La objetividad, en razón de la cual las acciones de control se realizan sobre la base de una debida e imparcial evaluación de fundamentos de hecho y de derecho, evitando apreciaciones subjetivas.

- k. La materialidad, implica la potestad del control para concentrar su actuación en las transacciones y operaciones de mayor significación económica o relevancia en la entidad examinada.
- l. El carácter selectivo del control, ejerce el Sistema en las entidades, sus órganos y actividades críticas de los mismos, que denoten mayor riesgo de incurrir en actos contra la probidad administrativa.
- m. La presunción de licitud, según la cual, salvo prueba en contrario, se reputa que las autoridades, funcionarios y servidores de las entidades, han actuado con arreglo a las normas legales y administrativas pertinentes.
- n. El acceso a la información, la potestad de los órganos de control de requerir, conocer y examinar toda la información y documentación sobre las operaciones de la entidad.
- o. La reserva, durante la ejecución del control se revele información que pueda causar daño a la entidad, a su personal o al Sistema, o dificulte la tarea de este último.
- p. La continuidad de las actividades o funcionamiento de la entidad al efectuar una acción de control.
- q. La publicidad, consistente en la difusión oportuna de los resultados de las acciones de control u otras realizadas por los órganos de control.
- r. La flexibilidad, al realizarse el control, ha de otorgarse prioridad al logro de las metas operación objeto de la verificación, ni determinen aspectos relevantes en la decisión final.

## **SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA**

### **DEFINICIÓN**

(D. Leg. 1441 – S. N. T.) Es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta la gestión del flujo financiero, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público, la gestión de activos financieros del Sector Público No Financiero y los riesgos fiscales del Sector Público.

### **OBJETO**

(D. Leg. 1441 – S. N. T.) El Decreto Legislativo tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Tesorería, conforme de la Administración Financiera del Sector Público.

### **PRINCIPIOS**

(D. Leg. 1441 – S. N. T.) Adicionalmente a los principios de la Administración Financiera del Sector Público y los del Derecho Público en lo que resulte aplicable, el Sistema Nacional de Tesorería se rige por los siguientes principios:

- 1. Eficiencia y Prudencia:** Consiste en el manejo y disposición de los Fondos Públicos viabilizando su óptima aplicación y minimizando los costos asociados a su administración, sujeto a un grado de riesgo prudente.
- 2. Fungibilidad:** Consiste en el uso de los Fondos Públicos administrados en la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT), independientemente de su fuente de financiamiento, con la finalidad de brindar la cobertura financiera por descalces temporales de caja, asegurando



la continuidad de la atención de los requerimientos de la pagaduría en concordancia con el Principio de Oportunidad.

- 3. Oportunidad:** Consiste en la percepción y acreditación de los Fondos Públicos en los plazos correspondientes, con la finalidad de asegurar su disponibilidad en el plazo y lugar en que se requiera proceder a su utilización.
- 4. Unidad de Caja:** Consiste en la administración centralizada de los Fondos Públicos cualquiera sea su origen y finalidad, respetándose la titularidad y registro que corresponda ejercer a la entidad responsable de su percepción.
- 5. Veracidad:** Consiste en que las autorizaciones y el procesamiento de operaciones se realizan presumiendo que la información registrada por la entidad se sustenta documentadamente respecto de los actos y hechos administrativos legalmente autorizados y ejecutados.

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

(D. Leg. 1441 – S. N. T.) El Decreto Legislativo es de aplicación a las siguientes entidades del Sector Público:

#### **1. Sector Público No Financiero:**

##### **a. Entidades Públicas:**

- Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.
- Ministerio Público, Jurado Nacional de Elecciones, Oficina Nacional de Procesos Electorales, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Consejo Nacional de la Magistratura, Defensoría del

Pueblo, Tribunal Constitucional y Contraloría General de la República.

- Universidades Públicas.
- Gobiernos Regionales.
- Gobiernos Locales.
- Organismos públicos de los niveles de gobierno regional y local.

**b. Empresas Públicas No Financieras:**

**(D. Leg. 1441 – Sistema Nacional de Tesorería)**

- Empresas Públicas No Financieras del Gobierno Nacional, de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales, fuera del ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE).
- Empresas Públicas No Financieras bajo el ámbito del FONAFE.

**c. Otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos, tales como:**

- Caja de Pensiones Militar Policial.
- Seguro Social de Salud (ESSALUD).
- Administradores de Fondos Públicos.

**2 Sector Público Financiero:**

Empresas Públicas Financieras:

- a. Empresas Públicas Financieras del Gobierno Nacional, de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales, fuera del ámbito del FONAFE.
- b. Empresas Públicas Financieras bajo el ámbito del FONAFE.

- c. Otras formas organizativas financieras públicas que administren Fondos Públicos.

## **CONFORMACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA**

(D. Leg. 1441 – S. N. T.) El Sistema Nacional de Tesorería está conformado:

En el nivel central, por la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, quien ejerce la rectoría.

En el nivel descentralizado u operativo, por las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y las que hagan sus veces, los Pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales, Empresas Públicas No Financieras y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos así como las entidades del Sector Público Financiero.

## **DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO**

(D. Leg. 1441 – S. N. T.) La Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Tesorería. Son funciones de la Dirección General del Tesoro Público:

- Ejercer la máxima autoridad técnico-normativa del Sistema Nacional de Tesorería dictando normas relacionadas con su ámbito de competencia.
- Aprobar la normatividad y los procedimientos, de obligatorio cumplimiento por las entidades conformantes del Sistema en el nivel descentralizado u operativo, respecto de la gestión de los Fondos Públicos y gestión integral de activos y pasivos financieros.

- Implementar y ejecutar los procedimientos y operaciones propias del Sistema Nacional de Tesorería.
- Elaborar el flujo de caja para la estructuración del financiamiento del Presupuesto del Sector Público, que contiene la proyección de los ingresos financieros esperados y egresos a ser ejecutados con cargo a los mismos, en un determinado período.
- Disponer la implementación de mecanismos o medios estándares de cobranza y recaudación de ingresos, que comprende medios electrónicos y digitales, para su oportuna acreditación en la CUT y su adecuado registro.
- Disponer la implementación de mecanismos o medios estándares para la ejecución del pago de obligaciones que contraen las entidades del Sector Público, que comprende medios electrónicos y digitales, con cargo a la CUT, y su adecuado registro.
- Establecer los plazos para la acreditación de ingresos en la CUT y el pago de las obligaciones legalmente contraídas por las entidades del Sector Público.
- Proponer los lineamientos, metodologías, modelos y normativa complementaria, para efectos de la identificación, medición, mitigación y el monitoreo de los riesgos fiscales.
- Elaborar el Reporte Anual de riesgos fiscales así como los Informes y reportes periódicos de su seguimiento.
- Determinar y calificar la condición de los Fondos Públicos de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Informar de la disponibilidad de los Fondos Públicos para la elaboración y actualización de la Programación

de Compromiso Anual.

- Establecer las condiciones para el diseño, desarrollo e implementación de mecanismos o instrumentos operativos orientados a optimizar la gestión de tesorería y de activos y pasivos financieros.
- Ejecutar todo tipo de operaciones bancarias y de tesorería respecto de los Fondos Públicos que administra y registra.
- Autorizar, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP), las operaciones de pagaduría con cargo a los Fondos Públicos que administra y registra.
- Absolver las consultas, asesorar y emitir opinión vinculante respecto del Sistema Nacional de Tesorería.
- Autorizar la apertura y cierre de cuentas bancarias en el Banco de la Nación o en cualquier entidad del Sistema Financiero Nacional, que requieran las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y las que hagan sus veces, así como los Pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales.
- Regular las conciliaciones bancarias de los flujos financieros, sobre la base de la información contable y de flujo de caja.
- Elaborar y presentar estados financieros y el Estado de Tesorería, conforme a la normatividad y procedimientos correspondientes.
- Elaborar y difundir información estadística sobre la ejecución de ingresos y egresos de los Fondos Públicos.
- Implementar la ejecución de los planes de inversión de los excedentes de caja del Tesoro Público, en línea con la Estrategia de Gestión Global de Activos y Pasivos

Financieros.

- Establecer lineamientos para la inversión de los excedentes de liquidez de las entidades del Sector Público No Financiero.
- Centralizar la disponibilidad de Fondos Públicos, respetando la competencia y responsabilidad de las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y las que hagan sus veces, así como de los pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales que los administran y registran.

### **GESTIÓN DE TESORERÍA**

(D. Leg. 1441 – S. N. T.) La Gestión de Tesorería, como parte del proceso de Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, es el manejo eficiente de los Fondos Públicos a través de la gestión de ingresos, de liquidez y de pagos, sobre la base del flujo de caja. Para la Gestión de Tesorería, la Dirección General del Tesoro Público recibe información sobre:

- a. Los saldos y la ejecución de ingresos y gastos, suministrados por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- b. Los requerimientos de financiamiento, suministrados por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- c. El cumplimiento de las reglas fiscales, suministrado por la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas.

- d. Los montos y el cronograma de pagos de los contratos vigentes, suministrados por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.

La Gestión de Tesorería se realiza a través de:

1. Gestión de ingresos.
2. Gestión de liquidez.
3. Gestión de pagos.

### **GESTIÓN DE INGRESOS**

(D. Leg. 1441 – S. N. T.) La Gestión de Ingresos consiste en el establecimiento de lineamientos y disposiciones sobre aspectos operativos, de procedimiento o de registro, para la acreditación oportuna de los Fondos Públicos en la CUT.

Los Recursos Directamente Recaudados se rigen de acuerdo a lo siguiente:

- Constituyen recursos del Tesoro Público los provenientes de las tasas, ingresos no tributarios y multas que recaudan las entidades referidas en los numerales i. y ii. del literal a. del inciso 1 del artículo 3, en el marco de la legislación aplicable

### **GESTIÓN DE LIQUIDEZ**

(D. Leg. 1441 – S. N. T.) La gestión de liquidez garantiza la disponibilidad necesaria de los Fondos Públicos recaudados o percibidos, para el pago oportuno de las obligaciones contraídas de acuerdo a ley por parte de las entidades autorizadas.

Para tal efecto, la Dirección General del Tesoro Público está facultada a utilizar mecanismos de apoyo financiero temporal

utilizando los fondos conformantes de la CUT, la Reserva Secundaria de Liquidez y los saldos provenientes de la colocación de Letras del Tesoro Público, en el marco del Principio de la Fungibilidad.

### **GESTIÓN DE PAGOS**

(D. Leg. 1441 – S. N. T.) La gestión de pagos implica el manejo del pago de las obligaciones con cargo a los Fondos Públicos centralizados en la CUT, sobre la base del registro del Devengado debidamente formalizado.

El Devengado reconoce una obligación de pago, previa acreditación de la existencia del derecho del acreedor, sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado; se formaliza cuando se otorga la conformidad por parte del área correspondiente y se registra en el SIAF-RP, luego de haberse verificado el cumplimiento de algunas de las siguientes condiciones, según corresponda:

- Recepción satisfactoria de los bienes adquiridos.
- Efectiva prestación de los servicios contratados.
- Cumplimiento de los términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa.

La autorización para el reconocimiento del Devengado es competencia del Director General de Administración o Gerente de Finanzas, o quien haga sus veces o el funcionario a quien se delega esta facultad de manera expresa.

El Devengado formalizado y registrado al 31 de diciembre de cada año fiscal puede ser pagado hasta el 31 de enero del año



fiscal siguiente.

## **ETAPAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA**

### **a. Programación**

(E. G. G. 2004) Es la etapa a través de la cual se proyectan los ingresos y gastos por todo fuente de financiamiento los mismos que son referidos por la demanda de gastos para atender los requerimientos de fondos por las diferentes instituciones y organismos del estado en función a las metas y objetivos institucionales que devienen de los planes y programas previstos, el documento por excelencia que se utiliza para plasmar la programación es el flujo de caja.

### **b. Determinación**

(E. G. G. 2004) Es el acto por el cual la entidad o la administración tributaria señala el hecho generador de la obligación tributaria fijando la base imponible y la cuantía del tributo y/o verifica la realización del hecho generador de la obligación tributaria, identificando al deudor, señalando la base imponible y la cuantía del tributo, los documentos que se utilizan son: documentos de acotación, auto acotación, resoluciones de pago, resoluciones de determinación.

### **c. Recaudación**

(E. G. G. 2004) Es la etapa de ejecución de ingresos mediante la cual las entidades del sector público perciben los recursos determinados y/o captados provenientes de los ingresos tributarios y no tributarios (por fuentes de financiamiento recursos ordinarios y/o fuentes distintas a

los R.O.) comprenden las fases de recepción de ingresos, verificación, registro, control y elaboración de informes.

#### **d. Depósito**

(E. G. G. 2004) Es la etapa a través de la cual se transfieren los recursos recaudados al Banco de la Nación; a las distintas entidades del sistema financiero para su custodia y utilización de dichos fondos, mediante mecanismos de acreditación y que los mismos sean devueltos o restituidos gradualmente conforme se requieran, mediante documentos tales como el giro de cheques, la emisión de cartas – orden, transferencias y otros.

#### **e. Custodia**

(E. G. G. 2004) Consiste en el desarrollo de actividades tendientes a dar seguridad a los fondos públicos a través de su depósito y custodia en cuentas corrientes y de ahorro. Comprende también implementar medidas de seguridad para resguardar el efectivo, los valores y las especies valoradas existentes, así como la identificación del ente y organismo financiero y la persona responsable de su custodia.

#### **f. Distribución**

(E. G. G. 2004) Etapa a través de la cual se autorizan los giros, la apertura de sub cuenta y los respectivos pagos, de las obligaciones contraídas por el estado. Se considera también a la fase a través de la cual las oficinas de tesorería a los montos autorizados para cumplir sus obligaciones contraídas, los mismos que son pagados por el Banco de la Nación y/o otras entidades del sistema financiero,

comprende las fases de autorización de giro, giro de cheques, pagos de cheques, habilitación de FPPE, etc.

## **5.4.2. OPERACIONES DE TESORERÍA**

### **DEFINICIÓN**

Tesorería, Es el área de una empresa en la cual se organizan y gestionan todas las acciones relacionadas con operaciones de flujo monetario o flujo de caja. Esto incluye los cobros por actividades de la empresa, los pagos a proveedores, las gestiones bancarias y cualquier otro movimiento de la caja de una empresa. Es decir, de los movimientos de dinero que entra y sale de la empresa.

En una empresa u organización la tesorería y la contabilidad son dos áreas distintas que trabajan conjuntamente, pero no son los mismos.

Entre las funciones de tesorería están las siguientes:

- Gestión de los recursos monetarios de la empresa.
  - Toma de medidas necesarios en caso de desviaciones.
  - Diseño de políticas de cobros y pagos.
  - Control del adecuado cumplimiento de previsiones de pago y cobros.
- 
- **Giro de Cheques**

### **Definición**

(E. G. G. 2004) El cheque es un documento de pago inmediato, a diferencia de la Letra de Cambio y el Pagaré, que son documentos de crédito. Los cheques son girados a cargo de los bancos.

Los cheques se emitirán en formularios impresos, desglosables de talonarios numerados en serie o con clave u otros signos de identificación y seguridad. Los talonarios serán proporcionados, bajo recibo, por los bancos a sus clientes.

Para emitir un cheque, el remitente debe contar con fondos a su disposición en la cuenta corriente correspondiente, suficiente para su pago, ya sea por depósito constituido en ella o por tener autorización del banco para sobregirar la indicada deuda.

#### **Contenido del Cheque** (E. G. G. 2004)

- El número o código de identificación que le corresponde
- La indicación del lugar y de la fecha de su remisión
- La orden pura y simple de pagar una cantidad determinada de dinero, expresada ya sea en número o en letras, o de ambas formas.
- El nombre del beneficiario o de la persona a cuya orden se emite o la indicación que se hace al portador.
- El nombre y domicilio del banco a cuyo cargo se emite el cheque.
- La indicación del lugar de pago.
- El nombre y firma del emitente, quien tiene la calidad de obligación principal.

#### **Cheques Especiales** (E. G. G. 2004)

- Cheque cruzado
- Cheque para abono en cuenta
- Cheque intransferible

- Cheque – Certificado
  - Cheque de Gerencia
  - Cheque de Giro
- 
- **Fondo Fijo para Caja chica**

**Definición:**

(E. G. G. 2004) 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.

Según lo establecido por la Dirección General del Tesoro Público, el Fondo Fijo para caja Chica se constituye con cargo a fuentes de financiamiento distintas de Recursos Ordinarios y su administración se sujeta a las mismas disposiciones que regulan el Fondo para pagos en Efectivo, estando prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares al del Fondo para Pagos en Efectivo o del Fondo Fijo para Caja Chica.

**Recaudación Diaria de Ingresos en Caja**

**Definición**

(E. G. G. 2004) Consiste en el cobro de derechos de trámites a los usuarios de acuerdo al TUPA vigente en la caja central, emitiendo los recibos de pagos respectivos, posteriormente efectuando el cierre y el arqueo de caja.

- **Conciliaciones Bancarias**

- Definición**

- (E. G. G. 2004) Es un mecanismo por el cual se relaciona el extracto bancario enviado por el banco y el libro bancos registrado por la entidad, mediante la conciliación bancaria se determinará el verdadero saldo en efectivo que posee la organización en la cuenta corriente del banco.

De acuerdo con lo dispuesto por la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2004, es obligatoria la realización de conciliaciones bancarias en forma semanal, verificándose que el monto total de los cargos en la subcuenta bancaria de gasto por efectos de los cheques pagados y/o cartas orden atendidas al cierre de las operaciones del día, no exceda el total de las autorizaciones de pago aprobadas durante el mismo período, bajo responsabilidad de los funcionarios titulares de la respectiva subcuenta bancaria de gasto.

- **Conciliaciones de Cuentas de Enlace**

- Definición**

- (E. G. G. 2004) Es la verificación de la información mensual de los recursos entregados y recibidos registrados en el módulo administrativo SIAF –SP por cada una de las Unidades Ejecutoras conformantes de un Pliego, con cargo a los fondos centralizados en la CUT.

- **Pagos de Remuneraciones y/o Pensiones**

- (E. G. G. 2004) Es obligatorio el uso de la modalidad de pagos en cuentas bancarias individuales, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria

del sistema financiero nacional, bajo responsabilidad del Director General de Administración o funcionario que haga sus veces y el Tesorero, respecto de las específicas del gasto vinculadas a los conceptos retribuciones y completos, pensiones y otros beneficios del clasificador de los gastos públicos aprobados por la Dirección Nacional del Presupuesto Público.

- **Recibo de Ingresos**

**Definición**

(E. G. G. 2004) Es el documento que usa el área de tesorería para captar y/o recaudar fondos públicos recepcionados por la entidad, por todo concepto de cobros de ingresos.

- **Pago y Rendición de Viáticos**

**Definición**

(E. G. G. 2004) Son los desembolsos efectuados por gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local hacia y desde el lugar de embarque, así como la movilidad utilizada para su desplazamiento, según sea el caso cuando el funcionario o servidor público se desplace fuera de la localidad o de su centro de trabajo, por comisión de servicios.

**Rendición de Viáticos**

(E. G. G. 2004) Cuando la comisión de servicios se desarrollado, el plazo máximo para la rendición no deberá exceder de los tres (05) días hábiles

- **Encargos y Rendición**

**Definición**

(E. G. G. 2004) Comprende las actividades técnicas financieros que desarrolla una entidad (encargada) a ejecutar proyectos.

El encargo se configura en la ejecución determinadas actividades y/o proyectos por parte de unidades operativas desconcentradas de una unidad ejecutora principal.

Para la ejecución de gasto que una Unidad Ejecutora tenga necesidad de realizar con personal expresamente asignado a dicho fin, procediéndose en este caso a girar un cheque a nombre de la persona encargada, hasta por el monto autorizado para cada encargo.

**Rendición de Encargos**

(E. G. G. 2004) El plazo para la respectiva rendición de cuentas debidamente documentada, que no deberá exceder de los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad material del encargo.



### 5.4.3. MATRIZ OPERALIZACION DE LAS VARIABLES

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS
Independiente  Control Interno	El control interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para: Ejecución ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva de las operaciones. (Gómez G. , s.f.)	Políticas y procedimientos que la empresa adopta para ayudar a lograr sus objetivos, así como también lograr la eficiencia de sus operaciones productivas.	Ambiente de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Filosofía de la Dirección.</li> <li>- Estructura Organizacional.</li> <li>- Órgano de Control Institucional.</li> </ul>	1.- ¿Se realizan acciones de control interno en las operaciones y actividades que se realizan en el área de tesorería en UGEL Santa, 2018? 2.- ¿La Dirección ha difundido la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la entidad? 3.- ¿El Órgano de Control Institucional evalúa periódicamente las operaciones del área de tesorería en UGEL Santa, 2018?
			Actividades de Control Gerencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimientos de autorización y aprobación.</li> <li>- Segregación de funciones.</li> <li>- Evaluación de Desempeño.</li> </ul>	4.- ¿Usted conoce de los procedimientos de autorización y aprobación para las operaciones, actividades y tareas están debidamente definidas en manuales o directivas en el área de tesorería en UGEL Santa, 2018? 5.- ¿Se efectúa rotación periódicamente de personal asignado a cargos susceptibles a riesgo de fraude en el área de tesorería en UGEL Santa, 2018? 6.- ¿La entidad efectúa periódicamente un proceso de evaluación del desempeño del personal del área de tesorería en UGEL Santa, 2018?
			Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevención y monitoreo.</li> <li>- Monitoreo oportuno del control interno.</li> <li>- Reporte de deficiencias.</li> <li>- Seguimiento e implantación de medidas correctivas.</li> </ul>	7.- ¿La entidad realiza acciones de prevención y monitoreo de las operaciones que se realizan diariamente en el área de tesorería en UGEL Santa, 2018? 8.- ¿La entidad ha implementado medidas de control interno de las operaciones que se realizan en el área de tesorería en UGEL Santa, 2018? 9.- ¿Las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo de las operaciones se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección en el área de tesorería en UGEL Santa, 2018? 10.- ¿Se implementan las recomendaciones que formulan el Órgano de Control Institucional, las mismas que constituyen compromisos de mejoramiento de las operaciones del área de tesorería en UGEL Santa, 2018?

Dependiente  Operaciones de Tesorería	Por su parte, si se la identifica por su función y objetivo, diremos que es una disciplina que mide, registra e informa de los hechos económicos ocurridos en la unidad económica que hemos denominado empresa. <b>Saavedra (2003).</b>	Es el registro de todas las operaciones realizadas en una empresa en un determinado tiempo o periodo.	Registro de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recaudación diaria de ingresos a caja.</li> <li>- Recibos de ingresos.</li> <li>- Recepción de giros y cheques.</li> <li>- Devolución de diferencias de gastos.</li> <li>- Fondo fijo para caja chica</li> </ul>	<p>11.- ¿Los ingresos financieros son manejados solo por el área de tesorería en UGEL Santa, 2018?</p> <p>12.- ¿La recaudación de ingresos de caja, antes de efectuar el depósito en el Banco son guardados en una caja de seguridad, en el área de tesorería en UGEL Santa, 2018?</p> <p>13.- ¿Son preparados y efectuados los depósitos bancarios por un empleado ajeno a la sección caja; en el área de tesorería en UGEL Santa, 2018?</p> <p>14.- ¿El personal encargado del manejo de fondos o valores cuenta con un alto grado de responsabilidad en el área de tesorería en UGEL Santa, 2018?</p> <p>15.- ¿Se registran diariamente, todas las operaciones en el área de tesorería en UGEL Santa, 2018?</p> <p>16.- ¿Se controla la caja mediante arqueo, son sorpresivos; en el área de tesorería en UGEL Santa, 2018?</p>
			Ejecución de Gastos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giros de cheques.</li> <li>- Pago de remuneraciones.</li> <li>- Pago de pensiones.</li> <li>- Rendición de viáticos.</li> <li>- Conciliaciones bancarias.</li> </ul>	<p>17.- ¿Todos los pagos con excepción de los fondos para pagos en efectivo, son efectuados con cheques; en el área de tesorería en UGEL Santa, 2018?</p> <p>18.- ¿Se solicita a los proveedores la presentación de una carta fianza emitida por una entidad bancaria y que estén reconocidas y autorizadas por la Superintendencia de Banca y Seguros?</p> <p>19.- ¿Todos los pagos se efectúan con comprobante de pago, los mismos que están sustentados con documentos como facturas, boleta de venta, etc.; en el área de tesorería en UGEL Santa, 2018?</p> <p>20.- ¿Se efectúan mensualmente las Conciliaciones Bancarias y es realizado por personal distinto al que gire o registre cheques, en el área de tesorería en UGEL Santa, 2018?</p>

## **5.5. HIPÓTESIS**

El control interno incide de manera deficientemente en las operaciones del área de tesorería de la UGEL Santa, 2018

## **5.6. OBJETIVOS**

### **5.6.1. OBJETIVO GENERAL**

1. Determinar la incidencia del control interno en las operaciones del área de tesorería de la UGEL Santa, 2018.

### **5.6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Evaluar la incidencia del componente de ambiente de control que contribuye al fortalecimiento de los procedimientos de las operaciones del área de tesorería de la UGEL Santa, 2018.
2. Identificar si el componente de actividades de control gerencial incide en la eficiencia y eficacia de las operaciones del área de tesorería de la UGEL Santa, 2018.
3. Analizar si el componente de supervisión incide en el seguimiento y transparencias de las operaciones del área de tesorería de la UGEL Santa, 2018

## **6. METODOLOGÍA**

### **6.1. TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN**

#### **6.1.1. TIPO**

El tipo de investigación empleado en el presente estudio es descriptiva y exploratoria; por cuanto, se buscará describir las características de la variable, control interno y la variable operaciones de tesorería, además trabaja con procedimiento simple y trata de representar el estado actual de un hecho mediante un conjunto de observaciones.

#### **6.1.2. DISEÑO**

El diseño de investigación es descriptivo, no experimental de corte transversal; porque no se manipulo las variables, solamente enfocado a limitar y describir como es el comportamiento de sus características.

### **6.2. POBLACIÓN Y MUESTRA**

#### **6.2.1. POBLACIÓN**

La población está formada por los siguientes trabajadores: administración, contabilidad y tesorería, siendo un total de 05 trabajadores de la UGEL Santa. No se trabajó con muestra, por ser una población pequeña.

### **6.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN**

#### **6.3.1. TÉCNICA**

La técnica utilizada ha sido la entrevista; la cual permitirá recolectar la información directamente de los trabajadores, acerca de las variables de control interno y operaciones de

tesorería, a través de una serie de preguntas que se realizará al personal que trabaja en las áreas de administración, contabilidad y tesorería.

### **6.3.2. INSTRUMENTO**

El instrumento será la guía de entrevista; el mismo que se aplicará a los trabajadores de las áreas de administración, contabilidad y tesorería; la cual constará de dos partes, en la primera parte se evaluará el control interno que estará compuesta por 10 preguntas y en la segunda parte se evaluará las operaciones del área de tesorería, la cual estará compuesta por 10 preguntas.

### **6.4. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

Los resultados se presentaron en tablas estadísticas, teniendo en cuenta las variables de la investigación, para ello se utilizó la estadística descriptiva en sus siguientes técnicas:

- Ordenamiento y clasificación
- Tablas estadísticas.
- Procesamiento computarizado con Microsoft Excel.

## 7. RESULTADOS

**Tabla 1: ¿Se realizan acciones de control interno en las operaciones y actividades que se realizan en el área de tesorería en UGEL Santa, 2018?**

<b>Alternativa</b>	<b>f</b>	<b>%</b>
Si	4	80
No	1	20
N/A	0	0
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Guía de entrevista a los trabajadores de la UGEL Santa

### **Interpretación**

En la tabla 1, el 80% de los entrevistados manifiestan que si se realizan acciones de control interno en las operaciones y actividades en el área de tesorería, y el 20% manifiestan que no conoce la realización de acciones de control interno.

**Tabla 2: ¿La Dirección ha difundido la visión, misión, metas y objetivos estratégicos en UGEL Santa, 2018?**

<b>Alternativa</b>	<b>f</b>	<b>%</b>
Si	4	80
No	1	20
N/A	0	0
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Guía de entrevista a los trabajadores de la UGEL Santa

### **Interpretación**

En la tabla 2, el 80% de los entrevistados manifiestan que la Dirección ha difundido la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la entidad y el 20% manifiestan que no realizan dicha difusión.

**Tabla 3: ¿El Órgano de Control Institucional evalúa periódicamente el control interno del área de tesorería en UGEL Santa, 2018?**

<b>Alternativa</b>	<b>f</b>	<b>%</b>
Si	2	40
No	3	60
N/A	0	0
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Guía de entrevista a los trabajadores de la UGEL Santa

### **Interpretación**

En la tabla 3, el 60% de los entrevistados indican que el Órgano de Control Institucional no evalúa periódicamente el control interno del área de tesorería, y el 40% indican que sí.



**Tabla 4: ¿Usted conoce de los procedimientos de autorización y aprobación para las operaciones, actividades y tareas están debidamente definidas en manuales o directivas en el área de tesorería en UGEL Santa, 2018?**

<b>Alternativa</b>	<b>f</b>	<b>%</b>
Si	4	80
No	1	20
N/A	0	0
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Guía de entrevista a los trabajadores de la UGEL Santa

### **Interpretación**

En la tabla 4, el 80% de los entrevistados manifiestan que si conocen los procedimientos de autorización y aprobación para las operaciones, actividades y tareas se encuentran definidos en manuales y directivas, y el 20% manifiestan que no los conoce.

**Tabla 5: ¿Se efectúa rotación periódicamente de personal asignado a cargos susceptibles a riesgo de fraude, en el área de tesorería en UGEL Santa, 2018?**

<b>Alternativa</b>	<b>f</b>	<b>%</b>
Si	0	0
No	5	100
N/A	0	0
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Guía de entrevista a los trabajadores de la UGEL Santa

### **Interpretación**

En la tabla 5, el 100% de los entrevistados manifiestan que no se efectúa rotación periódicamente de personal asignado a cargos susceptibles a riesgo de fraude.

**Tabla 6: ¿La entidad efectúa periódicamente un proceso de evaluación del desempeño del personal del área de tesorería en UGEL Santa, 2018?**

<b>Alternativa</b>	<b>f</b>	<b>%</b>
Si	4	80
No	1	20
N/A	0	0
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Guía de entrevista a los trabajadores de la UGEL Santa

### **Interpretación**

En la tabla 6, el 80% de los entrevistados manifiestan que si se efectúa periódicamente proceso de evaluación del personal del área de tesorería, y el 20% manifiestan que no conoce dicha evaluación

**Tabla 7: ¿La entidad realiza acciones de prevención y monitoreo de las operaciones que se realizan diariamente en el área de tesorería en UGEL Santa, 2018?**

<b>Alternativa</b>	<b>f</b>	<b>%</b>
Si	1	20
No	4	80
N/A	0	0
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Guía de entrevista a los trabajadores de la UGEL Santa

### **Interpretación**

En la tabla 7, el 80% de los entrevistados indican que la entidad no realiza acciones de prevención y monitoreo de las operaciones que se realizan diariamente en el área de tesorería, y el 20% indican que si se realizan acciones de prevención y monitoreo.

**Tabla 8: ¿La entidad ha implementado medidas de control interno de las operaciones que se realizan en el área de tesorería, de la UGEL Santa, 2018?**

<b>Alternativa</b>	<b>f</b>	<b>%</b>
Si	1	20
No	4	80
N/A	0	0
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Guía de entrevista a los trabajadores de la UGEL Santa

### **Interpretación**

En la tabla 8, el 80% de los entrevistados manifiestan que la entidad no ha implementado medidas de control interno de las operaciones que se realizan en el área de tesorería, y el 20% manifiestan que si se han implementado medidas de control interno.

**Tabla 9: ¿Las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo de las operaciones se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección en el área de tesorería de la UGEL Santa, 2018?**

<b>Alternativa</b>	<b>f</b>	<b>%</b>
Si	3	60
No	2	40
N/A	0	0
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Guía de entrevista a los trabajadores de la UGEL Santa

### **Interpretación**

En la tabla 9, el 60% de los entrevistados indican que si se comunican a los responsables con prontitud las deficiencias y problemas detectados en las operaciones del área de tesorería, en cambio el 40% de los entrevistados indican que no se comunican con prontitud.

**Tabla 10: ¿Se implementan las recomendaciones que formulan el Órgano de Control Institucional, las mismas que constituyen compromisos de mejoramiento de las operaciones del área de tesorería en UGEL Santa, 2018?**

<b>Alternativa</b>	<b>f</b>	<b>%</b>
Si	3	60
No	2	40
N/A	0	0
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Guía de entrevista a los trabajadores de la UGEL Santa

### **Interpretación**

En la tabla 10, el 60% de los entrevistados manifiestan que si se implementan las recomendaciones que formulan el Órgano de Control Institucional, en cambio el 40% de los entrevistados manifiestan que no.

**Tabla 11: ¿Los ingresos financieros son manejados solo por el área de tesorería en UGEL Santa, 2018?**

<b>Alternativa</b>	<b>f</b>	<b>%</b>
Si	5	100
No	0	0
N/A	0	0
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Guía de entrevista a los trabajadores de la UGEL Santa

### **Interpretación**

En la tabla 11, el 100% de los entrevistados indican que los ingresos financieros son manejados solo por el área de tesorería.



**Tabla 12: ¿La recaudación de ingresos de caja, antes de efectuar el depósito en el Banco son guardados en una caja de seguridad; en el área de tesorería en UGEL Santa, 2018?**

<b>Alternativa</b>	<b>f</b>	<b>%</b>
Si	4	80
No	1	20
N/A	0	0
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Guía de entrevista a los trabajadores de la UGEL Santa

### **Interpretación**

En la tabla 12, el 80% de los entrevistados manifiestan que los ingresos de caja, son guardados en una caja de seguridad, y el 20% manifiestan que no

**Tabla 13: ¿Son preparados y efectuados los depósitos bancarios por un empleado ajeno a la sección caja; en el área de tesorería en UGEL Santa, 2018?**

<b>Alternativa</b>	<b>f</b>	<b>%</b>
Si	3	60
No	2	40
N/A	0	0
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Guía de entrevista a los trabajadores de la UGEL Santa

### **Interpretación**

En la tabla 13, el 60% de los entrevistados indican que efectivamente los depósitos son preparados y efectuados por un empleado ajeno a la sección caja, y el 40% manifiesta que no.

**Tabla 14: ¿El personal encargado del manejo de fondos o valores cuenta con un alto grado de responsabilidad en el área de tesorería en UGEL Santa, 2018?**

<b>Alternativa</b>	<b>f</b>	<b>%</b>
Si	5	100
No	0	0
N/A	0	0
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Guía de entrevista a los trabajadores de la UGEL Santa

### **Interpretación**

En la tabla 14, el 100% de los entrevistados indican que el personal encargado del manejo de los fondos o valores tiene alto grado de responsabilidad.

**Tabla 15: ¿Se registran diariamente, todas las operaciones en el área de tesorería en UGEL Santa, 2018?**

<b>Alternativa</b>	<b>f</b>	<b>%</b>
Si	4	80
No	1	20
N/A	0	0
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Guía de entrevista a los trabajadores de la UGEL Santa

### **Interpretación**

En la tabla 15, el 80% de los entrevistados manifiestan que si se registran diariamente las operaciones en el área de tesorería, y el 20% manifiestan que no.

**Tabla 16: ¿Se controla la caja mediante arqueo, son sorprendivos; en el área de tesorería en UGEL Santa, 2018?**

<b>Alternativa</b>	<b>f</b>	<b>%</b>
Si	1	20
No	4	80
N/A	0	0
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Guía de entrevista a los trabajadores de la UGEL Santa

### **Interpretación**

En la tabla 16, el 80% de los entrevistados manifiestan que no se controla la caja mediante arqueos, y el 20% manifiestan que sí.

**Tabla 17: ¿Todos los pagos con excepción de los fondos para pagos en efectivo, son efectuados con cheques; en el área de tesorería en UGEL Santa, 2018?**

<b>Alternativa</b>	<b>f</b>	<b>%</b>
Si	5	100
No	0	0
N/A	0	0
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Guía de entrevista a los trabajadores de la UGEL Santa

### **Interpretación**

En la tabla 17, el 100% de los entrevistados manifiestan que todos los pagos con excepción de los fondos para pagos en efectivo, son efectuados con cheques.

**Tabla 18: ¿Se solicita a los proveedores la presentación de una carta fianza emitida por una entidad bancaria y que estén reconocidas y autorizadas por la Superintendencia de Banca y Seguros?**

<b>Alternativa</b>	<b>f</b>	<b>%</b>
Si	5	100
No	0	0
N/A	0	0
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Guía de entrevista a los trabajadores de la UGEL Santa

### **Interpretación**

En la tabla 18, el 100% de los entrevistados manifiestan que si se solicitan a los proveedores la presentación de carta fianza.

**Tabla 19: ¿Todos los pagos se efectúan con comprobante de pago, los mismos que están sustentados con documentos como facturas, boleta de venta, etc.; en el área de tesorería en UGEL Santa, 2018?**

<b>Alternativa</b>	<b>f</b>	<b>%</b>
Si	5	100
No	0	0
N/A	0	0
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Guía de entrevista a los trabajadores de la UGEL Santa

### **Interpretación**

En la tabla 19, el 100% de los entrevistados manifiestan que si los pagos se efectúan con comprobante de pago y son sustentados con documentos.



**Tabla 20: ¿Se efectúan mensualmente las Conciliaciones Bancarias y es realizado por personal distinto al que gire o registre cheques, en el área de tesorería en UGEL Santa, 2018?**

<b>Alternativa</b>	<b>f</b>	<b>%</b>
Si	1	20
No	4	80
N/A	0	0
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Guía de entrevista a los trabajadores de la UGEL Santa

#### **Interpretación**

En la tabla 20, el 80% de los entrevistados indican que no se efectúan mensualmente las conciliaciones bancarias, y el 20% indican que sí.

## 8. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN

1. De acuerdo a la Tabla 1, manifiesta que el 80% de los entrevistados precisan que si se realiza acciones de control interno en las operaciones y actividades en el área de tesorería, por lo cual podemos decir que el control interno es regular el mismo que debe ser fortalecido para cumplir con el 100% de los objetivos. Para este punto tenemos a (Arizapana, 2013) Entre otras conclusiones señala que el control interno en la función administrativa debe incidir en la buena eficacia de la entidad, con la efectividad directa en el logro de los objetivos y metas programadas y con la capacidad de lograr el efecto que se espera como su medición, corrección del desempeño a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
2. En la Tabla 3: precisan que el 60% de los entrevistados indican que el Órgano de Control Institucional no evalúa periódicamente el control interno del área de tesorería. Para este punto tenemos a (Carranza Y, 2016) señala que se deben realizan procedimientos que permitan el control interno en las operaciones de tesorería. (Salazar, 2014) Precisa que el Control Interno, busca que la Alta Dirección, los gerentes y personal de cada entidad, efectúen acciones de cautela previa, simultánea y posterior a sus actividades, con la finalidad de que el uso de sus recursos, bienes y operaciones, este orientado a la consecución de los objetivos, metas y misión de cada entidad. Después de comparar nuestros resultados y lo precisado por Carranza Y. 2016 y Salazar 2014 podemos decir que el Órgano de Control Institucional, falta fortalecer su labor de auditoria la misma que debe estar enfocado en las operaciones que se realiza en el área de tesorería.
3. En la tabla 4: precisan que el 80% de los entrevistados manifiestan que si conocen los procedimientos de autorización y aprobación para las operaciones, para este punto tenemos a (Trujillo, 2017) señala que para

afianzar el éxito institucional con eficiencia, eficacia y transparencia debe incidirse prioritariamente en la implementación y cumplimiento de las normas de control interno emanadas a más de considerar los principios y procedimientos que regulan el control gubernamental que efectúan la verificación y evaluación objetiva y sistemática de los actos y resultados producidos por la entidad en la gestión y ejecución de los recursos, bienes y operaciones institucionales. Por lo cual podemos decir, que los procedimientos de autorización y aprobación deben estar documentados, claramente comunicados e implementados con la finalidad de dar cumplimiento a las normas del control interno las mismas que permitirán alcanzar los logros y objetivos institucionales.

4. En la tabla 7: indican que el 80% de los encuestados manifiesta que la institución no realiza acciones de prevención y monitoreo de las operaciones. Para este punto tenemos a,(Campos, 2015), señala que la situación actual del área de tesorería es deficiente, determinando puntos de riesgos sobre las operaciones, teniendo en cuenta que el control interno que maneja la empresa no es el más adecuado al realizar las transacciones y que para mejorar el área en cuestión se propone diseño de la organización administrativa y la mejora de los procedimientos del proceso de cada operación realizada. (Chancafe, 2016) Concluye de la evaluación al Control Interno en el Área de Tesorería, se identificaron las siguientes deficiencias: el personal desconoce la operatividad del Área, sus funciones son asignadas en forma verbal o tomadas a iniciativa propia. Por lo cual podemos indicar que la entidad debe implementar acciones de prevención y monitoreo de las operaciones que se realizan en el área de tesorería, las mismas que permitirán asegurar la apropiada ejecución de los procedimientos y operaciones institucionales.

## **9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **9.1. CONCLUSIONES**

1. El 80% manifiestan que se realizan acciones de control interno en las operaciones y actividades, este resultado nos demuestra que las acciones de control influyen en el correcto procesamiento de las operaciones, las mismas que influyen en la buena eficacia y eficiencia de los recursos financieros, el mismo que permite alcanzar el logro de los objetivos y metas institucionales, en este punto podemos decir que el control interno incide de manera eficiente.
2. El 60% manifiestan que el Órgano de Control Institucional no efectúa evaluación del control interno del área de tesorería, este hecho puede permitir el deficiente uso de los recursos financieros que se ejecuta en un periodo establecido. Por el cual, se debe fortalecer el control interno que garantice el cumplimiento de los procedimientos, normas y políticas institucionales, el mismo que permitirá y contribuya de manera eficiente en la incidencia de las operaciones del área de tesorería.
3. El 80% manifiestan que, conocen los procedimientos de autorización y aprobación para las operaciones, en este punto podemos decir que los procedimientos y aprobación de las operaciones garantizan y asegurar que las mismas sean válidas, y; que sean ejecutadas razonablemente por los funcionarios o servidores públicos, de esta manera su incidencia sea favorable y se ejecuten de manera eficiente y eficaz en las operaciones del área de tesorería.
4. El 80% manifiestan que la institución no ha realizado acciones de prevención y monitoreo de las operaciones del área de tesorería; este hecho generaría una inadecuada ejecución de los procesos,

procedimientos y operaciones que se realizan, por lo cual su incidencia en las operaciones de tesorería sea deficiente y dificulta alcanzar los logros institucionales de la gestión.

## **9.2. RECOMENDACIONES**

1. Se recomienda continuar con las acciones de control de las operaciones, el mismo que permitirá fortalecer el control interno y a la vez que brindara una garantía razonable del cumplimiento de los objetivos establecido por la institución.
2. Se recomienda que, el Órgano de Control Institucional evaluar periódicamente el área de tesorería con la finalidad de evitar posible deficiencia en sus operaciones, al mismo tiempo fortalecer el ambiente de control, que permitirá demostrar la calidad del desempeño de la institución y alcanzar los logros y metas establecidos.
3. Se recomienda continuar con implementar los procedimientos de autorización y aprobación de control en las operaciones que se realizan en el área de tesorería, el cual deben ser adecuadas y eficaces; contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
4. Se recomienda ejecutar, mejorar y fortalecer continuamente la supervisión y monitoreo de las operaciones; fomentando el autocontrol de las actividades, inculcando una cultura de transparencia, eficacia y calidad de las operaciones que se realizan en el área de tesorería, las mismas que contribuirán alcanzar los logros y metas institucionales.

## 10. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Arizapana, T. (2013). Control Interno y la Efectividad en el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huaribamba, Huancayo, Universidad Nacional del Centro. Distrito de Huaribamba, Huancayo,
- Barbaran, G. (2013). Implementación del Control Interno en la Gestión Institucional del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú. Universidad San Martín de Porres, Lima.
- Campos, S. (2015). Propuesta de Diseño de Control Interno para Mejorar la Eficiencia del área de Tesorería en la empresa Constructora CONCISA, en Chiclayo 2014. Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, Chiclayo.
- Carranza Y, C. S. (2016). Implementación del Control Interno en las operaciones de tesorería en la empresa de servicios SUYELU S.A.C. del distrito de Lima año 2013. Universidad de Ciencias y Humanidades, Lima- Los olivos.
- CGR, C. G. (2006). Normas de Control Interno (Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG. Lima.
- Chancafe, F. (2016). Evaluación del Control Interno para Identificar las Deficiencias sobre las operaciones en el área de tesorería de la gerencia regional de salud Lambayeque, Chiclayo. Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo., Chiclayo, Lambayeque.
- Flores, V. (2016). Control Interno en la Gestión del Área de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Huaraz, 2015. Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote, Huaraz.
- Gallegos, V. (2016). Incidencia del Control Interno en la Gestión del Área de Tesorería de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, 2016, Lima. Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote, Lima.
- Gómez, G. (2004). Control Interno: Una responsabilidad de todos los Integrantes de la organización empresarial. México DF. Editorial Gestiópolis.
- Gómez, G. (s.f.). Gestiopolis. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/control-interno-organización-empresarial/>
- Quispe, J. (2017). Aplicación de las normas de control interno en la unidad de tesorería de la dirección regional de transportes y comunicaciones - Puno periodos 2015 - 2016
- Romero, J. (2012). Diseño, implementación y fortalecimiento del sistema de Control Interno. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/diseño-implementación-fortalecimiento-sistema-control-interno/>
- Saavedra, G. G. (2003). Contabilidad General.

- Salazar, L. (2014). El Control Interno: Herramienta Indispensable para el fortalecimiento de las capacidades de la Gerencia Publica de Hoy, Lima. Pontificia Universidad Católica del Perú, Lima.
- Trujillo, G. (2017). Determinar la Incidencia del Control Interno en la Gestión de las entidades públicas de la provincia de Abancay- Apurímac. Universidad Nacional del Altiplano, Puno.
- Valencia, D. (2017). Diseño de un modelo de control interno en la empresa prestadora de servicios hoteleros Eco Turístico San Pedro, que permitirá el mejoramiento de la información Financiera de la ciudad de Juliaca del año 2017. Juliaca.

## 11. ANEXOS Y APÉNDICES

### 11.1. ANEXO N° 01

#### MATRIZ DE CONSISTENCIA

**TITULO** “Control interno e incidencia en las operaciones del área de tesorería en UGEL Santa, 2018”

<b>PROBLEMA</b>	<b>HIPOTESIS</b>	<b>OBJETIVOS</b>
¿De qué manera el control interno incide en las operaciones del área de tesorería en la UGEL Santa, 2018?	El control interno incide deficientemente en las operaciones del área de tesorería de la UGEL Santa, 2018	<b>Objetivo General:</b> Determinar la incidencia del control interno en las operaciones del área de tesorería de UGEL Santa, 2018
		<b>Objetivos Específicos:</b> <b>1.</b> Evaluar la incidencia del componente de ambiente de control que contribuye al fortalecimiento de los procedimientos de las operaciones del área de tesorería de UGEL Santa, 2018. <b>2.</b> Identificar si el componente de actividades de control gerencial incide en la eficiencia y eficacia de las operaciones del área de tesorería de la UGEL Santa, 2018. <b>3.</b> Analizar si el componente de supervisión incide en el seguimiento y transparencias de las operaciones del área de tesorería de UGEL Santa, 2018.



## 11.2. ANEXO N° 02

### GUÍA DE ENTREVISTA

En primer término agradezco el tiempo que ha brindado para poder realizar esta entrevista. La información que proporcione será utilizada sólo con fines estrictamente académicos.

#### INSTRUCCIONES:

Lea detenidamente cada una de las preguntas y marque una alternativa con un aspa (x). Estas respuestas son anónimas.

#### PREGUNTAS DE:

COMPONENTE	N°	CONTROL INTERNO	SI	NO	N/A
AMBIENTE DE CONTROL	<b>Filosofía de la Dirección</b>				
	1	¿Se realizan acciones de control interno en las operaciones y actividades que se realizan en el área de tesorería en UGEL Santa, 2018?			
	<b>Administración Estratégica</b>				
	2	¿La Dirección ha difundido la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la entidad UGEL Santa, 2018?			
ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL	<b>Órgano de Control Institucional</b>				
	3	¿El Órgano de Control Institucional evalúa periódicamente las operaciones del área de tesorería en UGEL Santa, 2018?			
	<b>Procedimientos de Autorización y Aprobación</b>				
	4	¿Usted conoce de los procedimientos de autorización y aprobación para las operaciones, actividades y tareas están debidamente definidas en manuales o directivas en el área de tesorería en UGEL Santa, 2018?			
SUPERVISIÓN	<b>Segregación de Funciones</b>				
	5	¿Se efectúa rotación periódicamente de personal asignado a cargos susceptibles a riesgo de fraude en el área de tesorería en UGEL Santa, 2018?			
	<b>Evaluación de Desempeño</b>				
	6	¿La entidad efectúa periódicamente un proceso de evaluación del desempeño del personal del área de tesorería en UGEL Santa, 2018?			
SUPERVISIÓN	<b>Prevención y Monitoreo</b>				
	7	¿La entidad realiza acciones de prevención y monitoreo de las operaciones que se realizan diariamente en el área de tesorería en UGEL Santa, 2018?			
	<b>Monitoreo Oportuno del Control Interno</b>				
	8	¿La entidad ha implementado medidas de control interno de las operaciones que se realizan en el área de tesorería en UGEL Santa, 2018?			
	<b>Reporte de Deficiencias</b>				
	9	¿Las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo de las operaciones se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección en el área de tesorería en UGEL Santa, 2018?			
SUPERVISIÓN	<b>Seguimiento e Implantación de medidas correctivas</b>				
	10	¿Se implementan las recomendaciones que formulan el Órgano de Control Institucional, las mismas que constituyen compromisos de mejoramiento de las operaciones del área de tesorería en UGEL Santa, 2018?			

**PREGUNTAS DE:**

	N°	OPERACIONES DE TESORERÍA	SI	NO	N/A
<b>REGISTRO DE INGRESOS</b>	1	¿Los ingresos financieros son manejados solo por el área de tesorería en UGEL Santa, 2018?			
	2	¿La recaudación de ingresos de caja, antes de efectuar el deposito en el Banco son guardados en una caja de seguridad, en el área de tesorería en UGEL Santa, 2018?			
	3	¿Son preparados y efectuados los depósitos bancarios por un empleado ajeno a la sección caja; en el área de tesorería en UGEL Santa, 2018?			
	4	¿El personal encargado del manejo de fondos o valores cuenta con un alto grado de responsabilidad en el área de tesorería en UGEL Santa, 2018?			
	5	¿Se registran diariamente, todas las operaciones en el área de tesorería en UGEL Santa, 2018?			
	6	¿Se controla la caja mediante arqueo, son sorpresivos; en el área de tesorería en UGEL Santa, 2018?			
<b>EJECUCIÓN DE GASTOS</b>	7	¿Todos los pagos con excepción de los fondos para pagos en efectivo, son efectuados con cheques; en el área de tesorería en UGEL Santa, 2018?			
	8	¿Se solicita a los proveedores la presentación de una carta fianza emitida por una entidad bancaria y que estén reconocidas y autorizadas por la Superintendencia de Banca y Seguros?			
	9	¿Todos los pagos se efectúan con comprobante de pago, los mismos que están sustentados con documentos como facturas, boleta de venta, etc.; en el área de tesorería en UGEL Santa, 2018?			
	10	¿Se efectúan mensualmente las Conciliaciones Bancarias y es realizado por personal distinto al que gire o registre cheques, en el área de tesorería en UGEL Santa, 2018?			

Este instrumento se validó por el experto.



CPC. Mirko Iván Cachay Agurto  
Matr. CCPA N°06-462