

UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO VALDIZÁN” HUÁNUCO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS



TESIS

**EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SU
SEGURIDAD EN LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA
UNIDAD DE TESORERIA DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SANTA MARÍA DEL VALLE - 2015**

**PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE
CONTADOR PUBLICO**

TESISTAS

Jhon Lenin SOSA VILCA

Melssia Yanina LEZAMETA MEZA

Cristiam Paul BORJA LUIS

ASESOR

Mg. Teodomiro ARIAS FLORES

HUÁNUCO– PERÚ

2017

DEDICATORIA

A Dios quien cada día nos esfuerza y nos infunde aliento; a nuestras familias y a todas las personas que colaboraron en la realización de este trabajo colectivo de investigación..

AGRADECIMIENTO

El presente trabajo de tesis primeramente nos gustaría agradecer a ti Dios por bendecirnos para llegar hasta donde hemos llegado, porque hiciste realidad este sueño anhelado.

A la **UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN** por darnos la oportunidad de estudiar y ser un profesional.

A los docentes de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, por sus esfuerzos y dedicación, quienes con sus conocimientos, sus experiencias, sus paciencias y sus motivaciones han logrado en nosotros que podamos terminar nuestros estudios con éxito.

INDICE

Dedicatoria

Agradecimiento

Índice

Introducción

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.	DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	6
1.2.	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	9
	1.2.1. PROBLEMA GENERAL	
	1.2.2. PROBLEMAS ESPECÍFICOS	
1.3.	OBJETIVOS.....	10
	1.3.1. OBJETIVO GENERAL	
	1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
1.4.	JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA	11
	1.4.1. JUSTIFICACION	
	1.4.2. IMPORTANCIA	
1.5.	DELIMITACIONES	14
1.6.	HIPÓTESIS	15
	1.6.1. HIPOTESIS GENERAL	
	1.6.2. HIPOTESIS ESPECÍFICOS	
1.7.	VARIABLES, DIMENSIONES, INDICADORES	16
	1.7.1. VARIABLES	
	1.7.2. DIMENSIONES	
	1.7.3. INDICADORES	

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1.	ANTECEDENTES	17
2.2.	BASES TEÓRICAS	20

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1.	TIPO DE INVESTIGACIÓN,	63
------	------------------------------	----

3.2.	MÉTODOS	64
3.3.	POBLACIÓN Y MUESTRA	65
3.4.	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS APLICADOS EN EL TRABAJO	
3.4.1.	TECNICAS	66
3.4.2.	INSTRUMENTOS	66

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

4.1.	RESULTADOS DEL TRABAJO DE CAMPO	68
4.2.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	82

CAPÍTULO V

DISCUSIÓN DE RESULTADOS

5.1.	CONTRASTACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL TRABAJO DE CAMPO	88
5.2.	CONTRASTACIÓN DE LA HIPÓTESIS GENERAL Y ESPECÍFICAS	

CONCLUSIONES	91
RECOMENDACIONES	93
BIBLIOGRAFÍA	94
ANEXOS	96
NOTA BIOGRÁFICA	110
ACTA DE APROBACION	117

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Las ciencias Contables, conjuntamente con la economía proporcionaron al hombre una de las herramientas más indispensables para el entendimiento y comprensión del adecuado funcionamiento de las organizaciones, sean éstas públicas o privadas; en donde los procedimientos administrativos y contables constituyen la base fundamental para la eficiencia y efectividad de las operaciones, necesarios para la toma de decisiones y el logro de los objetivos propuestos. En tal sentido, el análisis de las operaciones surge de la necesidad de verificar si el procesamiento de datos y ejecución de las actividades se realizan con exactitud y confiabilidad.

Para ello, las organizaciones requieren de procedimientos que sirvan como fuente de información para describir de manera organizada el conjunto de pasos que deben seguirse para la realización de determinadas actividades. Sin embargo, existen muchas organizaciones que escapan a la posibilidad de contar con procedimientos escritos que permitan

el buen desempeño y agilidad de los procesos. Entonces, debido a los inconvenientes y desviaciones que ocasiona la ausencia de procedimientos debidamente establecidos, es de vital importancia que éstos se implementen para el ahorro de espacio, tiempo y dinero. De allí su utilidad e importancia.

La administración pública en los gobiernos locales considerada en un sentido material, por las actividades que realiza, es un instrumento de acción política llevada a cabo para la realización de los fines de la municipalidad que, conjuntamente con la colaboración de los organismos gubernamentales para el logro de dichos fines, exige que la administración de los recursos que le son asignados por el Tesoro Público y los percibidos a través de la recaudación de impuestos municipales, sean manejados de tal manera que cada movimiento de entradas y salidas de esos recursos puedan ser justificados.

Lo que quiere decir que las instituciones públicas deben ser muy cuidadosas al momento de emitir cualquier información con relación a los ingresos y egresos, pues éstos constituyen el punto de partida de las actividades y operaciones que allí se realizan.

La Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, encargado de custodiar, manejar, procesar y emitir cualquier información con relación a los fondos ordinarios del Fisco Municipal, presenta inconvenientes al momento de elaborar la relación de ingresos y egresos diarios, los cuales se detallan a continuación:

- Retrasos al momento de emitir la relación de ingresos y egresos diarios.
- Lentitud en la corrección de errores presentes en la información necesaria para la elaboración de la relación de ingresos y egresos diarios.
- Acumulación y extravío de documentos que retardan el proceso de elaboración de la relación de ingresos y egresos diarios.
- Ausencia de controles estrictos que garanticen la emisión y entrega a tiempo de la relación de ingresos y egresos diarios a las demás unidades operativas.

De las deficiencias encontradas, se plantean las siguientes interrogantes:

¿Cuál es el Sistema de Control Interno aplicado a la Gestión Administrativa en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle?

¿La Municipalidad Distrital de Santa María del Valle dispone de un Manual de Control Interno Administrativo?

¿La Municipalidad Distrital de Santa María del Valle dentro de sus herramientas de Gestión cuenta con un Manual de Control Interno Administrativo?

¿Cómo el Sistema de Control Interno da seguridad a la Gestión Administrativa de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle?

De estas interrogantes formuladas se ha determinado el problema de nuestra investigación, como general y específicos, que se puntualiza en el siguiente numeral.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1. Problema General

¿Cómo el Sistema de Control Interno da seguridad a la Gestión Administrativa de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle?

1.2.2. Problemas Específicos

- a) ¿En qué medida los Objetivos del Sistema de Control Interno influye en la Planificación de la Gestión Administrativa de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle?

- b) ¿Cómo el Planeamiento del Sistema de Control de la Unidad de Tesorería, permite mejorar la organización de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle?
- c) ¿en qué medida los procedimientos que se utilizan en el Sistema de Control Interno optimizan la dirección de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle?

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo General

Analizar si el Sistema de Control Interno de la Unidad de Tesorería da seguridad a la Gestión Administrativa de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle.

1.3.2. Objetivos Específicos

- a) Determinar la Influencia de los objetivos del Sistema de Control Interno, en la Planificación de la Gestión Administrativa de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle.
- b) Describir si el Planeamiento del Sistema de Control Interno permita mejorar la Organización de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Santa

María del Valle.

- c) Evaluar si los procedimientos del Sistema de Control Interno optimizan la Dirección de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle,

1.4. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

1.4.1. Justificación

La administración es la organización y dirección de los recursos humanos y materiales para lograr los objetivos propuestos, mediante la utilización de un conjunto de procesos. Esto quiere decir que la administración señala no sólo los fines, sino también los medios necesarios para la ejecución de la misma; siendo los procesos el instrumento por excelencia para alcanzar las metas de toda organización, pues solamente a través del uso de éstos, es posible lograr ese cometido. De tal manera que todo proceso se descompone en una serie de procedimientos y éstos a su vez en métodos, así existe una secuencia lógica, cronológica y coherente, para el logro de un determinado propósito.

Todo esto confirma que los procedimientos son de suma importancia, ya que constituyen una herramienta

indispensable para el eficiente funcionamiento y registro de las actividades de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, debido a que representan una guía para la realización de una labor específica dentro de las tantas funciones que allí se ejecutan.

Por otro lado, los procedimientos no son de aplicación general, sino que responden a las características de cada situación en particular; sin embargo son de gran utilidad en los trabajos que se repiten, facilitando su aplicación continua y sistemática; además los procedimientos deben cumplir con cierta regularidad en el tiempo para agilizar las labores de control y coordinación, pero a su vez deben ser flexibles, esto es, que puedan adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones o circunstancias.

Cuando se analizan los procedimientos administrativos en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, los mismos no se pueden concebir desde un punto de vista aislado; de ser así la gestión administrativa que allí se realiza sería incompleta; por lo

tanto es de vital importancia el área de contabilidad de la misma, pues en base a ésta se reflejan los resultados finales de la mencionada gestión, lo que permite garantizar a la institución que todas las actividades en relación a los movimientos de ingresos y egresos se han registrado, clasificado y analizado debidamente.

Al hacer referencia a los movimientos (entradas y salidas) de ingresos y egresos, es importante destacar que el manejo de los recursos de la Municipalidad Distrital de Santa Marías del Valle, el cual analiza la situación de dichos movimientos de manera minuciosa, siendo éstos el punto de partida de las actividades de la mencionada Unidad.

Por esta razón fue necesario realizar un análisis de los procedimientos administrativos y contables para la elaboración de la relación de ingresos y egresos diarios en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Santa Marías del Valle, con la finalidad de conocer hasta qué punto son efectivos los procedimientos y a su vez

para saber si es efectiva, confiable y verificable su elaboración.

1.4.2. Importancia

La importancia es que servirá a los beneficiarios quienes son; La UNHEVAL, Estudiantes de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, Provincia de Huánuco, Región Huánuco, entre otros, ya que servirá como información bibliográfica y a la Municipalidad como un apoyo para mejorar su control de Ingresos y Egresos.

1.5. DELIMITACIONES

En el presente trabajo de investigación como en cualquier otro trabajo de esta magnitud encontramos algunas limitaciones no previstas por el equipo de trabajo:

Delimitación Espacial

La presente investigación se realizó en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, ubicada en la Provincia de Huánuco, Región de Huánuco.

Delimitación Temporal.

El estudio se realizó en un período fraccionado en 5 meses, comprendido desde junio hasta diciembre de 2015

Delimitación Teórica

El trabajo se limitó a las normas legales del sistema de control interno, la gestión de la Unidad de Tesorería.

Delimitación Social

Las técnicas que se utilizaron como parte de la investigación con el fin de recoger información son la Encuesta y la Entrevista, los cuales se tomaron a los funcionarios y empleados de la Unidad de Tesorería de la Municipalidades Distrital de Santa María del Valle.

1.6. HIPÓTESIS

1.6.1. Hipótesis General

Si la aplicación del Sistema de Control Interno es eficiente entonces da seguridad a la Gestión Administrativa de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle.

1.6.2. Hipótesis Específicos

- a) Si los objetivos del Sistema de Control Interno sean claros, entonces influirán en la planificación de la Gestión Administrativa de la Unidad de Tesorería de la

Municipalidad Distrital de Santa María del Valle.

- b) Si el Planeamiento del Sistema de Control Interno es eficaz, entonces permitirá mejorar la organización de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle.
- c) Si los procedimientos del Sistema de Control Interno se encuentran bien estructurado, entonces optimizará la dirección de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle

1.7. VARIABLES, DIMENSIONES E INDICADORES

Variables	Dimensiones	Indicadores
VI Sistema de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Recaudación de Ingresos ◆ Pago de Obligaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Seguridad de fondos ◆ Registro del SIAF ◆ Compromiso ◆ Comprobante de pago
VD Gestión Administrativa de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Programación ◆ Cumplimiento de pagos 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Planificación ◆ Organización ◆ Optimización ◆ Liquidez

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES

Tesis: Elsa Violeta, HIDALGO BENITO¹. Influencia del Control Interno en la Gestión de créditos y cobranzas en una empresa de servicios de Pre-Prensa Digital en Lima-Cercado. **Metodología:** Aplicada, Descriptiva, Explicativa y Correlacionada **Conclusiones:**

El estudio de investigación realizada ha determinado la importancia de contar con un sistema de control interno en la gestión de créditos y cobranzas, el mismo que influirá favorablemente en la ética, prudencia y transparencia de éste, con el marco de las normas de control interno, el informe COSO y los nuevos paradigmas de gestión y control institucional; con lo cual se va a obtener información oportuna y razonable para una adecuada gestión en el área de créditos y cobranzas y evitar o reducir pérdidas e incrementar los ingresos por los créditos otorgados y cobranzas efectuadas.

¹ **Tesis:** Elsa Violeta HIDALGO BENITO. Influencia del Control Interno en la Gestión de créditos y cobranzas en una empresa de servicios de Pre-Prensa Digital en Lima-Cercado. Universidad de San Martín de Porres. 2010

Tesis: Diego Alfredo AMBULUDI GAVILANES². Diseño de un Sistema de Control Interno para la Sección de Cartera E Inventarios, aplicado a la Asociación de Comerciantes de abastos del Mercado Mayorista dedicada a la comercialización de productos de primera necesidad.

Metodología: Aplicada, Descriptiva. **Conclusiones:** El presente proyecto de tesis es el diseño de un sistema de control interno para la sección de cartera e inventarios, aplicado a la asociación de comerciantes de abastos del mercado mayorista dedicada a la comercialización de productos de primera necesidad, caso: "Proveedora J.A.".

La elaboración del diseño de control interno tiene como soporte las herramientas de auditoría tales como son: cuestionarios de control interno, narrativas, flujo diagramación, todo esto basado en los cinco componentes del control interno, obteniendo como resultado las debilidades que se deben corregir para una mejor administración del negocio.

Tesis. Deny ESPINOZA QUISPE³. El Control Interno en la

² **Tesis:** Diego Alfredo AMBULUDI GAVILANES². Diseño de un Sistema de Control Interno para la Sección de Cartera E Inventarios, aplicado a la Asociación de Comerciantes de abastos del Mercado Mayorista dedicada a la comercialización de productos de primera necesidad. Universidad Nacional de San Marcos. 2011.

³ **Tesis.** Deny ESPINOZA QUISPE³. El Control Interno en la Gestión Administrativa de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad De Chorrillos. Facultad de Ciencias Contables

Gestión Administrativa de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad De Chorrillos. Concluye el siguiente:

Los objetivos del control interno no influyen en la gestión administrativa de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos. El planeamiento del control interno no ayuda a la organización de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos. Los procedimientos que se utilizan como parte del control interno no optimizan la dirección de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos.

Tesis: Teresa Augusta CHIROQUE MONDRAGON⁴. Caracterización del Control Interno Administrativo en el Área de Rentas de las Municipalidades Provinciales Del Perú. 2016. Concluye lo siguiente:

La Municipalidad cuenta con programas para calcular los impuestos en base a los datos obtenidos en el catastro, esto permite que calcular el porcentaje del impuesto a pagar en base al valor del bien inmueble.

La información sobre usuarios morosos influye para la toma de decisiones y permite realizar medidas que permitan captar esos pagos.

Económicas y Financieras. Universidad de San Martín de Porres. 2013.

⁴ Tesis: Teresa Augusta CHIROQUE MONDRAGON⁴. Caracterización del Control Interno Administrativo en el Área de Rentas de las Municipalidades Provinciales Del Perú. Facultad de Ciencias Contables y Administrativas. Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote. 2016

La Municipalidad para que los usuarios cumplan con sus impuestos, ha creado programas de concientización tributaria, aplicando amnistías tributarias en donde se rebajan las deudas hasta más del 50%, dando oportunidad a la población a que se acerquen a pagar sus deudas tributarias.

2.2. BASES TEÓRICAS

2.2.1. SISTEMA DE CONTROL INTERNO⁵

Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública. Se fundamenta en una estructura basada en cinco componentes funcionales:

1. Ambiente de control
2. Evaluación de riesgos
3. Actividades de control gerencial
4. Información y comunicación
5. Supervisión

Beneficio de Contar con un Sistema de Control Interno

Seguridad razonable de:

⁵ <https://apps.contraloria.gob.pe>

- Reducir los riesgos de corrupción
- Lograr los objetivos y metas establecidos
- Promover el desarrollo organizacional
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo
- Proteger los recursos y bienes del Estado, y el adecuado uso de los mismos
- Contar con información confiable y oportuna
- Fomentar la práctica de valores
- Promover la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos encargados y el uso de los bienes y recursos asignados

Implementación del Sistema de Control Interno

Se deben cumplir las tres fases siguientes:

a) Planificación

Se inicia con el compromiso formal de la Alta Dirección y la constitución de un Comité responsable de conducir el proceso. Comprende además las acciones orientadas a la formulación de un diagnóstico de la situación en que se encuentra el sistema de control interno de la entidad con respecto a las normas de control interno

establecidas por la CGR, que servirá de base para la elaboración de un plan de trabajo que asegure su implementación y garantice la eficacia de su funcionamiento.

b) Ejecución

Comprende el desarrollo de las acciones previstas en el plan de trabajo. Se da en dos niveles secuenciales: a nivel de entidad y a nivel de procesos. En el primer nivel se establecen las políticas y normativa de control necesarias para la salvaguarda de los objetivos institucionales bajo el marco de las normas de control interno y componentes que éstas establecen; mientras que en el segundo, sobre la base de los procesos críticos de la entidad, previa identificación de los objetivos y de los riesgos que amenazan su cumplimiento, se procede a evaluar los controles existentes a efectos de que éstos aseguren la obtención de la respuesta a los riesgos que la administración ha adoptado.

c) Evaluación

Fase que comprende las acciones orientadas al logro de un apropiado proceso de implementación del sistema de control interno y de

su eficaz funcionamiento, a través de su mejora continua.

El sistema de control interno está a cargo de la propia entidad pública. Su implementación y funcionamiento es responsabilidad de sus autoridades, funcionarios y servidores. ¿Cuál es el rol de la Contraloría? La CGR es responsable de la evaluación del sistema de control interno de las entidades del Estado. Sus resultados contribuyen a fortalecer la institución, a través de las recomendaciones que hace de conocimiento de la administración para las acciones conducentes a superar las debilidades e ineficiencias encontradas

2.2.2. SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA⁶

EL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA

Objeto y Ámbito de Aplicación

Objeto de la Ley

Establecer las normas fundamentales para el debido funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería

Ámbito de aplicación

Todas las Entidades y organismos integrantes de Gobierno Nacional, Regional y Local.

⁶ D. S. N° 035-2012-EF – TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería - Ley N° 28693 – 28.02.2006

Las Empresas del Estado de Derecho Público, Privado y de Economía Mixta sujetas a lo establecido por el artículo 12 de la ley.

DEFINICIÓN Y CONFORMACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA.

Definición

El SNT es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos.

Conformación del Sistema

El SNT está conformado de la siguiente manera:

- a) En el nivel central: La DNTP aprueba la normatividad, implementa y ejecuta los procedimientos y operaciones.
- b) En el nivel descentralizado u operativo: Las UE y demás dependencias comprendidas en la presente Ley y sus correspondientes tesorerías.

ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA.

- a) Centralizar la disponibilidad de fondos públicos.
- b) Ejecutar todo tipo de operaciones bancarias y de tesorería.
- c) Elaborar el Presupuesto de Caja del Gobierno Nacional.

- d) Establecer normas que orienten la programación de caja en el nivel descentralizado.
- e) Elaborar y difundir información estadística sobre la ejecución de ingresos y egresos de los fondos públicos.
- f) Autorizar, a través del SIAF-SP las operaciones de pagaduría.
- g) Autorizar la apertura de cuentas bancarias para el manejo de los fondos.
- h) Custodiar valores del Tesoro Público.
- i) Dictar las normas y los procedimientos del SNT de conformidad con la Ley N° 28112.
- j) Absolver las consultas, asesorar y emitir opinión oficial.
- k) Evaluar la Gestión de Tesorería de las unidades ejecutoras.
- l) Opinar en materia de tesorería respecto a los proyectos de dispositivos legales.

FONDOS PÚBLICOS

Definición

Son todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las UE realizan de acuerdo a Ley.

Administración de los Fondos Públicos

- a) Los fondos públicos provenientes de la recaudación tributaria e ingresos no tributarios, son administrados y registrados por la DNTP.
- b) Los fondos públicos generados u obtenidos en la producción o prestación de los bienes y servicios autorizados con arreglo a Ley, se encuentran bajo la administración y registro de las unidades ejecutoras.

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

Caja Única de la Dirección Nacional del Tesoro Público

La Caja Única de la DNTP está constituida por la Cuenta Principal de la misma y las otras cuentas bancarias de las cuales es titular.

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

Operaciones en Cuentas Bancarias Conformantes de la Caja Única

Las operaciones de ingresos y gastos en las cuentas bancarias donde las unidades ejecutoras y

dependencias equivalentes en las entidades mantienen los fondos que administran y registran, cualquiera que sea la fuente de financiamiento, se sujetan a las normas y procedimientos que determina la Dirección Nacional del Tesoro Público.

Cuenta Principal de la Dirección Nacional del Tesoro Público

1. La Cuenta Principal de la DNTP es una cuenta bancaria ordinaria abierta a su nombre en el Banco de la Nación.
2. La DNTP autoriza la apertura de las subcuentas bancarias de su Cuenta Principal, que sean necesarias para el registro del movimiento de ingresos y gastos.

Operaciones en Cuentas Bancarias Conformantes de la Caja Única

3. El importe de la comisión correspondiente al Banco de la Nación, por recaudación y servicios bancarios, se debita automáticamente en la Cuenta Principal.

Subcuentas Bancarias de Ingresos

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

Subcuentas Bancarias de Gastos

1. En las subcuentas bancarias de gastos se registran las operaciones de pagaduría, que se realizan sobre la base de autorizaciones aprobadas por la Dirección Nacional del Tesoro Público, en el proceso de ejecución del gasto efectuado de acuerdo a Ley.
2. Las subcuentas bancarias de gastos se abren a nombre de las correspondientes Unidades Ejecutoras o Entidades, las mismas que son directamente responsables de su manejo.

Posición de Caja de la Dirección Nacional del Tesoro Público

La Posición de Caja de la DNTP es el monto resultante de los saldos de todas las cuentas conformantes de la Caja Única, sean en moneda nacional o en moneda extranjera, determinando una Posición de Caja en Moneda Nacional y una Posición de Caja en Moneda Extranjera, con el objeto de consolidar y contribuir a optimizar la administración de la liquidez de los fondos públicos.

El saldo permite establecer los reales niveles de financiamiento de los déficits estacionales al nivel de la Cuenta Principal y minimizar el costo financiero de su cobertura.

PROGRAMACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE CAJA

Programación de Caja a nivel Central

Es el proceso a través del cual se preestablecen las condiciones para la gestión de la tesorería, determinando el flujo de ingresos y gastos, y evaluando con oportunidad las necesidades y alternativas de financiamiento temporal.

El Presupuesto de Caja del Gobierno Nacional

Es el instrumento de gestión financiera que expresa el pronóstico de los niveles de liquidez disponible, sobre la base de la estimación de los fondos del Tesoro Público a ser percibidos o recaudados

Elaboración del Presupuesto de Caja del Gobierno Nacional

Se desarrolla sobre la base de lo siguiente:

- a) La proyección de la disponibilidad financiera, en función a los ingresos tributarios y no tributarios efectivamente percibidos.
- b) El monto de las obligaciones devengadas, las devoluciones legalmente reconocidas y de las transferencias establecidas por Ley.

EJECUCIÓN FINANCIERA DEL INGRESO

Determinación del Ingreso

Corresponde al área encargada y se sujeta a lo siguiente:

- a) Norma legal que autoriza su percepción o recaudación.
- b) Identificación del deudor u obligado al pago.
- c) Liquidación del monto por cobrar.
- d) Oportunidad y/o periodicidad de la cobranza, así como los intereses aplicables.
- e) Tratamiento presupuestal aplicable a la percepción o recaudación.

Formalización del Devengado

El devengado, sea en forma parcial o total, se produce como consecuencia de haberse verificado lo siguiente:

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

Autorización del Devengado

La autorización para el reconocimiento de los devengados es competencia del Director General de Administración o quien haga sus veces, en la Unidad

Ejecutora o el funcionario a quien se delega esta facultad de manera expresa.

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

Plazo para la Formalización y Registro del Devengado

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

Del pago

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

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

FINANCIAMIENTO A PLAZOS MENORES A UN AÑO

Financiamiento Bancario y Financiero

La DNTP puede, hasta el 31/12 solicitar financiamiento temporal a instituciones en las que mantiene sus cuentas, con la finalidad de cubrir déficits estacionales de caja , dicho pago incluidas las LTP's debe realizarse hasta el 31 de marzo de cada año.

Monto Límite para Facilidades Financieras

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

Rendiciones de Cuentas y/o Devoluciones por Menores Gastos

Las rendiciones de cuentas y/o devoluciones por concepto de encargos, fondos para pagos en efectivo, caja chica u otros de similar naturaleza autorizados por la DNTP se efectúan y registran en los plazos y condiciones que establecen las Directivas de la DNTP,

incluyendo la aplicación de intereses y penalidades cuando corresponda.

Tratamiento de la Documentación Sustentatoria

La documentación que sustenta las operaciones de ingresos y gastos tales como boletas, tickets, notas de abono, facturas, notas de cargo, comprobantes de pago, vouchers, estados bancarios, entre otros, en tanto forma parte de la sustentación de los actos administrativos relacionados con la formalización de la determinación y recaudación de ingresos y, en su caso, de la ejecución del gasto, debe conservarse en la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, dependencia u organismo, de acuerdo con estándares que aseguren su adecuada conservación y ubicación.

El uso de la Declaración Jurada como documento sustentatoria del gasto se establece en las Directivas de la DNTP.

2.2.3. GESTIÓN MUNICIPAL⁷

Las municipalidades en el Perú, aunque de manera bastante asimétrica, han visto en los últimos años incrementar sus recursos. Tales cambios, asociados

⁷ [https://municipioaldia.com/gestion municipal desarrollo y cultura.](https://municipioaldia.com/gestion-municipal-desarrollo-y-cultura)

con el surgimiento del concepto de desarrollo local a partir de los años 80 determinaron entre otros aspectos, distintos procesos locales que han ido progresivamente desarrollando gestiones municipales que trascienden de la administración de servicios y necesidades básicas al liderazgo de los procesos de desarrollo en el territorio.

Los gobiernos locales tienen la facultad y la obligación de liderar procesos de desarrollo integral que satisfagan las necesidades del presente, sin comprometer en las generaciones futuras las capacidades de satisfacer sus propias necesidades.

En ese sentido, las municipalidades han venido asumiendo de manera progresiva su función de promoción del desarrollo y la actividad económica local incorporando cambios en su estructura organizativa a través de la creación de oficinas de desarrollo económico local, así como en sus procesos de planificación, y en la ejecución de actividades y proyectos de inversión pública, existen además bases constitucionales y legales.

De manera más específica, la Ley de Promoción y Fiscalización de las Micro y Pequeñas Empresas, Ley N° 28015, como parte de su objetivo de promover la competitividad, formalización y desarrollo de las MYPEs, establece la creación de los Concejos regionales y locales de las MYPEs.

Para ello podría tomarse como referencia las funciones que la Ley otorga a las municipalidades en esta materia tales como promover la inversión privada en la construcción y habilitación de infraestructura privada, comercial y de servicios, con base en el ordenamiento territorial y el Plan de Desarrollo Concertado, así como la organización de ferias y otras actividades que dinamicen el mercado^[2]. Asimismo, en lo que respecta al apoyo para la formalización de las MYPEs, la citada Ley, establece medidas para que las municipalidades simplifiquen los trámites administrativos de las licencias de funcionamiento

La normatividad relacionada con la promoción del desarrollo económico a cargo de las municipalidades, tanto distritales como provinciales, es aún bastante general, sin embargo se puede percibir

una tendencia hacia la articulación y adecuación del gobierno local en la gestión del territorio y, dentro de éste, a la dinamización de la economía local.

Al referirse a la empresa, la gestión municipal debe orientarse a la empresa local, es decir a las micro y pequeñas empresas que desarrollan diversas iniciativas, ya sean productivas, de servicios u otras, y, en segundo lugar, la importancia de implementar procesos en concertación, diálogo y participación con los involucrados en estas actividades.

Municipalidad Provincial	Municipalidad Distrital
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar el Plan de Desarrollo económico local. • Concertar con el sector público y privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible. • Organizar, en coordinación con el respectivo gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible, con su respectivo plan operativo, así como su implementación con participación de la ciudadanía. • Realizar acciones de

<p>regional y las municipalidades distritales de su jurisdicción, instancias de coordinación para promover el desarrollo económico local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, ecoturísticos y de biodiversidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover, en coordinación con el gobierno regional, políticas orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales, así como la elaboración de mapas provinciales sobre potenciales riquezas. 	<p>información y capacitación sobre acceso a mercados, tecnologías, financiamiento y otros que mejoren la competitividad de la empresa local.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concertar con los sectores público y privado la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
---	---

El Marco Legal específico de la Gestión Municipal y la Cultura

Algunos referentes normativos:

La Ley de Bases de Descentralización, Ley 27783, Establece como uno de los principios generales de la descentralización precisa que esta se desarrolla en los planos económico, social, cultural, administrativo y financiero. Así también, dentro de sus objetivos a nivel social resalta la incorporación de la participación de las comunidades campesinas y nativas, reconociendo la interculturalidad y superando toda clase de exclusión y discriminación.

- La Ley Orgánica de Municipalidades 27792, Hace una mención a las competencias culturales de la municipalidad, juntándolas en un solo artículo con las competencias en educación, deporte y recreación, y, vinculándola mas específicamente con la educación, entre estas se pueden mencionar su competencias en la diversificación curricular que incorpore contenidos de la realidad sociocultural, organizando centros culturales y, desde el lado de la protección del patrimonio cultural, promoviendo su difusión dentro de su jurisdicción, y defendiendo y conservando los monumentos arqueológicos, históricos y

artísticos, colaborando con los organismos nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración, esencialmente.

- La Ley de Creación del Ministerio de Cultura, Ley 29565, establece como una competencia compartida con los gobiernos locales materias de patrimonio cultural, creación y gestión cultural e industrias culturales.

El término de industrias culturales está relacionado con lo que señala la UNESCO, es decir abarca aquellas industrias que combinan la creación, la producción y la comercialización de contenidos que son inmateriales y culturales en su naturaleza, los cuales generalmente están protegidos por derecho de autor y pueden tomar la forma de bienes o servicios. Así también, sostiene que “Las industrias culturales son transcendentales en la promoción y el mantenimiento de la diversidad cultural y económica, y crean un acceso democrático a la cultura. Sin embargo, no hay que olvidar que el mapa mundial de las industrias culturales revela una gran brecha entre

el Norte y el Sur. Esta distancia sólo puede ser acortada reforzando las capacidades locales y facilitando el acceso de los países al mercado mundial”.

El desarrollo en los distintos ámbitos territoriales no es óptimo si las políticas no consideran las dinámicas culturales que constituyen la identidad local, las que valorizadas y potenciadas, pueden además contribuir a mejorar los ingresos de las familias e incrementar su calidad de vida, es decir, una gestión que fortalezca la ciudadanía local y al mismo tiempo mejore la calidad de vida de las familias

2.2.4. SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION

FINANCIERA

El Sistema Integrado de Administración Financiera Central está compuesto por los sistemas de:

- ◆ Presupuesto
- ◆ **Tesorería**
- ◆ Crédito Público
- ◆ Contabilidad

A) SISTEMA DE TESORERIA

El sistema de tesorería comprende el conjunto de principios, normas y procedimientos que intervienen directamente en el proceso de administración de los recursos públicos, es decir, la percepción y recaudación, así como su canalización hacia la cancelación de las obligaciones del Estado.

La administración de los ingresos públicos, generalmente escasos en relación a las demandas para sus aplicaciones por parte de los Gobiernos, exige un esfuerzo constante de buscar nuevos mecanismos y técnicas más eficientes de gestión de caja, que superen la tradicional función de recaudar y realizar pagos y conviertan a la Tesorería Nacional en una **GERENCIA FINANCIERA**.

Igual importancia se debe otorgar a la existencia de una política monetaria única en el ámbito del sector público, definida por la autoridad máxima del sistema, que asegure la administración armónica y ordenada de los fondos públicos.

La adecuada combinación en la aplicación de la política monetaria con la gestión de caja, ciertamente contribuirá a atenuar el impacto del costo del endeudamiento público, originado por

desequilibrios temporales; o, a acentuar la rentabilidad de las inversiones a corto plazo de los excedentes de caja.

Por tal razón, el sistema de tesorería debe abarcar a todos los organismos del Sector Público que ejecutan procesos de percepción y uso de fondos.

Los objetivos del Sistema de Tesorería son los siguientes:

- ◆ Coordinar la programación y gestión de caja con las demás políticas macroeconómicas del gobierno.
- ◆ Definir una política financiera para el Sector Público que permita la administración de los recursos en la forma más favorable para el gobierno.
- ◆ Programar la caja de manera de prever, con suficiente anticipación, déficits estacionales de caja y/o colocación de eventuales excedentes.
- ◆ Articular la gestión de caja con la ejecución del presupuesto, a efectos de minimizar la acumulación de la deuda flotante y posibilitar el establecimiento de fechas ciertas de pago a empleados, proveedores y contratistas.

- ◆ Disponer de mecanismos modernos de gestión de caja que permitan la administración de los recursos públicos basados en el principio de UNIDAD DE CAJA.
- ◆ Administrar y manejar en forma eficiente, oportuna y fiable un sistema de administración y gestión en tiempo real, basado en la contabilidad absolutamente integrado a todos los demás sistemas, con conceptos de unicidad de registro y de aplicación a todo el ámbito gubernamental.

En función de los objetivos, se considera que la Tesorería Nacional es el Órgano Rector del Sistema de Tesorería y debe operar en tres niveles temáticos básicos:

Normativo, a través de la generación de políticas globales y dictando normas y procedimientos de ejecución y de control a ser observados por los organismos del Sector Público que administran recursos financieros.

Programación Financiera, mediante la elaboración de pronósticos o flujos de caja que articulen la gestión de la caja del Tesoro con las políticas macroeconómicas del gobierno, actuando en forma

coordinada con los órganos de planificación, gestión monetaria, de deuda pública y de presupuesto.

Recaudación de Ingresos y administración de pagos, mediante procedimientos de percepción de recursos, realización de pagos y procesamiento de conciliaciones bancarias automáticas, que permitan el registro y control de los fondos recaudados y de la deuda pagada, basados en el principio de unidad de caja o mecanismos tradicionales de recaudación y pagos.

B) PRESUPUESTO

El Presupuesto de Ingresos

El Presupuesto de Ingresos contendrá la enumeración de los diversos ingresos fiscales cuya recaudación se autorice, con la estimación prudencial de las cantidades que se propone habrán de ingresar por cada ramo en el año económico que se siga a su aprobación, así como cualesquiera otros recursos financieros permitidos por la Ley.

El Presupuesto de Gastos

El Presupuesto de Gastos contendrá, por sectores, los programas, subprogramas,

proyectos y demás categorías presupuestarias equivalentes bajo responsabilidad directa del Municipio, así como los aportes que pudieran acordarse, todo de conformidad con las disposiciones técnicas que establezca la Oficina Central de Presupuesto.

La Ejecución del Presupuesto de Ingresos

Los ingresos aparecen en el Presupuesto como resultado de una estimación que no tiene carácter restrictivo, y al Fisco Municipal le es permitido percibir ingresos por encima de la cuantía prevista en el Presupuesto, pero a la vez, la recaudación puede ser afectada por factores extraños que provoquen su caída por debajo de las estimaciones. Así pues, la inclusión de una cifra en el Presupuesto de Ingresos no implica una obligación de percibirla.

La Ejecución del Presupuesto de Gastos

El Presupuesto de Gastos representa para la Administración Municipal o Distrital, la autorización para efectuar los gastos cuando éstos estén justificados.

De otra forma, el Presupuesto de Gastos no supone una obligación de efectuar el gasto presupuestado, como tampoco a la Administración a comprometer el máximo de los recursos presupuestados.

Mediante la Ordenanza de Presupuesto se faculta a la Administración Municipal o Distrital, según sea el caso, para efectuar el gasto presupuestado mediante un proceso en el cual se pueden considerar cuatro (4) fases: compromisos, liquidación, orden de pago y pago; atendiendo las demás normas legales de la materia con vistas a facilitar la ejecución.

El Control de la Ejecución Presupuestaria

Esta es la fase en la cual se comprueba si, efectivamente, los actos financieros se desarrollan conforme a las autorizaciones establecidas en la Ordenanza de Presupuesto, y al ordenamiento jurídico vigente.

Corresponde a la Contraloría Municipal, donde exista de conformidad con la Ley Orgánica de Régimen Municipal, y la Ordenanza respectiva;

o en su defecto, a la Contraloría General de la República, ejercer el control de la ejecución presupuestaria. (Acosta F., Hernán, p. 194).

El Control de la Hacienda Pública Municipal.

En el control de la Hacienda Pública Municipal intervienen dos órganos externos de control; uno de ellos es la Contraloría General de la República, y el otro, la Contraloría Municipal.

La Contraloría General de la República

La responsabilidad máxima de control de la Hacienda Nacional recae, constitucionalmente, en la Contraloría General de la República.

A este órgano le corresponde el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes nacionales, así como las operaciones relativas a los mismos.

Esta facultad de control puede considerarse máxima, porque Constitucionalmente le otorga la potestad de extender su función contralora a la administración descentralizada nacional, como es el caso de los Institutos Autónomos, así como a las administraciones Estatales y Municipales, sin

menoscabo de la autonomía que a éstas garantiza la Constitución. (Acosta F., Hernán, p. 213).

Funciones Específicas Municipales:

Las municipalidades ejercen, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control, en las materias de su competencia, conforme a su Ley Orgánica y la Ley de Bases de la Descentralización.

Ejercicio de Competencias y Funciones Municipales:

Ninguna persona o autoridad puede ejercer las funciones específicas que son de competencia municipal exclusiva. Su ejercicio constituye usurpación de funciones. Las normas municipales en las materias establecidas en la presente ley, que estén en concordancia con las normas técnicas de carácter nacional, son de cumplimiento obligatorio por los ciudadanos y las autoridades nacionales y regionales respectivas.

Sólo por ley expresa y con las mismas formalidades exigidas para la aprobación de la

presente ley, se establecen regímenes especiales transitorios por los cuales otros organismos públicos pueden ejercer competencias que son exclusivas de las municipalidades. El régimen especial transitorio debe tener un plazo determinado.

Delegación de Competencias y Funciones Específicas de las Municipalidades:

La delegación es una estrategia de las organizaciones, en tal sentido las municipalidades pueden delegar, entre ellas o a otras entidades del Estado, las competencias y funciones específicas exclusivas establecidas en la presente ley, en los casos en que se justifique la necesidad de brindar a los vecinos un servicio oportuno y eficiente, o por economías de escala. Los convenios establecen la modalidad y el tiempo de la delegación, así como las condiciones y causales para su revocación.

Avocación

Las municipalidades distritales, ante la falta de cobertura o imposibilidad temporal de prestar algún servicio público de su competencia, pueden solicitar de manera excepcional a la municipalidad provincial,

cubrir de manera temporal la demanda de dicho servicio público. El servicio cubierto no deberá afectar la calidad ni el costo del servicio de la municipalidad demandante. El concejo provincial o la asamblea metropolitana, según sea el caso, determinan la procedencia o no procedencia de la demanda y las condiciones, tiempo y modo en que se ejercerá la competencia por la municipalidad demandada. La resolución puede ser objeto de recurso de reconsideración.

Administración Pública Municipal:

Conjunto de capacidades y competencias legales para actuar como autoridad pública, por conducto de su órgano de gobierno, el Consejo Municipal, mediante un conjunto de normas, reglamentos y principio jurídicos, que regulan la organización, estructura y actividades de esa esfera gubernamental que se identifica como administración pública municipal. El municipio forma parte de la estructura organizativa del estado en cuanto a orden o nivel de gobierno del mismo.

Plan Municipal De Desarrollo:

Documento elaborado por los responsables acorde con la planeación nacional; plantea propuestas y presenta un esquema de prioridades y problemas de carácter municipal. Para formular un plan municipal de desarrollo, es necesario que los Consejos Municipales convoquen a foros de consulta popular, tomen en consideración los resultados de estos, incorpore sus planteamientos y presenten por medio de los comités de planeación para el desarrollo las demandas y prioridades que deban integrarse al plan de desarrollo.

Administración Municipal:

La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la ley Orgánica de Municipalidades.

2.2.5. GESTION DE LA UNIDAD DE TESORERIA⁸

A) La **Dirección de Administración y Finanzas de una Municipalidad** tiene por objetivo optimizar el uso de los recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de la entidad comunal.

Las unidades dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas son las siguientes:

- Departamento de Tesorería Municipal.
- Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
- Departamento de Rentas y Patentes.
- Departamento de Adquisiciones e Inventario.
- Departamento de Recursos Humanos.

B) Recaudación de Ingresos y Ejecución de pagos.

La política de ingresos municipales, contiene los siguientes principios básicos:

1. Potenciar un nivel de actividad económica en la comuna, que se basa en la proyección nacional.
2. Fomentar los programas económicos, que aseguren un nivel de ingresos como el proyectado.

⁸ Sebastiano Milesi Sebastián. 2014. s_milesi@yahoo.it

3. Mantener la revisión de nuevas iniciativas, tendientes a potenciar la generación de nuevos ingresos.
4. Seguir desarrollando iniciativas tendientes a fomentar el trabajo en grupo y la modernización de los sistemas computacionales, para facilitar la toma de decisiones.
5. Mantener y potenciar la fiscalización en terreno, mediante el uso tecnológico, para realizar una mejor labor.
6. Continuar con la detección de actividades comerciales que no cumplan con la normativa, para lograr un ordenamiento de la ciudad y mejorar los ingresos municipales.

Existen cuatro cuentas de ingresos municipales Estas cuentas son

- ✓ Patentes comerciales,
- ✓ Impuesto predial,
- ✓ Permisos de circulación y
- ✓ Multas.

C) Custodia y Control de Cheques

A la Tesorería Municipal le corresponde mantener la custodia de todas las garantías

extendidas a beneficio de la Municipalidad, quien deberá llevar como control un registro histórico (manual o computacional) de los documentos en garantía bajo custodia, el que se inicia con la fecha de ingreso a Tesorería, mediante timbre al reverso del documento, registro que debe ser actualizado con todos los antecedentes que digan relación con las respectivas cauciones, incluida la fecha en que han hecho efectivos o se ha procedido a su devolución, según sea el caso, haciendo mención en cada oportunidad a los oficios que han servido de base al trámite respectivo.

Tesorería Municipal debe remitir, mensualmente, y dentro de la primera quincena, una nómina de los documentos a vencer el mes siguiente, nómina que debe ser de conocimiento de las unidades operativas ad hoc.

Le corresponde, también a Tesorería llevar un estricto control de los cheque recibidos y emitidos.

D) Conciliación de Cuentas Corrientes Bancarias

La **CONCILIACIÓN BANCARIA** es un Proceso Sistemático de comparación entre los ajustes

contable de una cuenta corriente realizada por el banco y la cuenta de bancos correspondientes en la contabilidad de una Municipalidad, con una explicación de las diferencias encontradas. Es la tarea de cotejar las anotaciones que figuran en los extractos de cuentas corrientes bancarias (cartòlas) con el registro de Banco de la Municipalidad para determinar si existen diferencias y el origen de las mismas.

La Conciliación permite verificar la igualdad entre las anotaciones contables y las constancias que surgen de los resúmenes bancarios, efectuando el cotejo mediante un ejercicio de control, basado en la oposición de intereses entre la Municipalidad y el Banco

La Conciliación Bancaria **NO** es un registro contable, es una herramienta de control. Al carecer de Conciliación se produce desorden financiero y administrativo en Tesorería, por cuanto la Unidad no tendrá la certeza acerca de los dineros disponibles, como tampoco del destino de estos mismos, es decir, se pierde el control de los depósitos, los giros y

pagos de cheques y otros cargos y abonos efectuados por el Banco.

La Conciliación Bancaria permite determinar el manejo de ingresos y egresos de la Municipalidad, disminuyendo el riesgo de ilícitos o usos indebidos del efectivo.

E) Custodia de Valores y Garantías Extendidas a Favor de la Municipalidad.

Le corresponde a Tesorería Municipal mantener en custodia los fondos y especies valoradas y garantías extendidas a favor de la municipalidad, manteniendo en el caso de las boletas de garantía un registro actualizado, de tal manera de informar oportunamente al jefe de la Dirección los vencimientos correspondientes y custodiar los dineros en efectivo existentes en caja y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.

F) Resúmenes de Caja y de Cuentas Corrientes Municipales

La Tesorería Municipal diariamente verificará los saldos en **auxiliar de cuentas corrientes**

bancarias, las colocaciones vigentes (con fecha de vencimiento), los intereses generados a la fecha de vencimiento y los cheques en cartera y basándose en esta información, en los compromisos en proceso de pagos y en el presupuesto de caja, determinará las colocaciones y programará sus vencimientos.

La Tesorería Municipal debe confeccionar los **resúmenes de Caja** con los comprobantes y cuadrados con los depósitos bancarios; mantener informado a su Jefatura de los saldos de las diferentes cuentas corriente

2.2.6. GESTION ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Es el conjunto de políticas, normas y procesos cuya finalidad es dar racionalidad, eficacia y uniformidad a la Gestión Municipal, sistemas más relevantes en la Administración Pública, son los siguientes:

A.- Sistema de Gestión de Recursos Humanos (Personal)

El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política del Estado respecto del servicio civil; y, comprende el conjunto de normas, principios,

recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos. Se debe tener en cuenta que el servicio civil es el conjunto de medidas institucionales por las cuales se articula y gestiona el personal al servicio del Estado, que debe armonizar los intereses de la sociedad y los derechos de las personas al servicio del Estado.

B.- Sistema Nacional de Abastecimiento.

El Sistema Nacional de Abastecimiento es el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos orientados al racional flujo, dotación o suministro, empleo y conservación de los medios materiales que utilizan las entidades del sector público.

C.- Sistema Nacional de Presupuesto Público

El Sistema Nacional de Presupuesto es el conjunto de órganos, normas y procedimientos que conducen el proceso presupuestario de todas las entidades del Sector Público en todas sus fases

(programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación).

D.- Sistema Nacional de Tesorería

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

E.- Sistema Nacional de Endeudamiento

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

F.- Sistema Nacional de Contabilidad

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

G.- Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP.

El Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) tiene por finalidad optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión, mediante el establecimiento de principios, procesos, metodologías y normas técnicas relacionadas con las diversas fases de los proyectos de inversión.

El SNIP, fue creado con la finalidad de optimizar el uso de los Recursos Públicos destinados a la inversión, mediante el establecimiento de principios, procesos, metodologías y normas técnicas relacionados con las diversas fases de los proyectos de inversión.

H.- Sistema Nacional de Defensa Judicial del Estado

El Sistema de Defensa Jurídica del Estado es el conjunto de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos, estructurados e integrados funcionalmente mediante los cuales los Procuradores Públicos ejercen la defensa jurídica del Estado.

Este Sistema tiene la finalidad fortalecer, unificar y modernizar la defensa jurídica del Estado en el ámbito local, regional, nacional, supranacional e internacional, en sede judicial, militar, arbitral, Tribunal Constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitrajes y conciliaciones, la que está a cargo de los Procuradores Públicos.

I.- Sistema Nacional de Control

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

Su actuación comprende las actividades y acciones en los campos administrativo, presupuestal, operativo y financiero de las entidades y alcanza al personal que presta servicios en ellas, independientemente del régimen que las regule.

Toda entidad del Estado está sujeta a control por parte de la Contraloría General de la República, pues maneja recursos provenientes de fondos públicos. Estos fondos

públicos provienen de la recaudación, obtención o captación de dinero que forman parte del tesoro nacional.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

El Tipo de Investigación es de tipo de **estudio correlacional, estudio de casos**, porque se estudiara la relación de dos variables en el área de tesorería de la Municipalidad de Santa María del Valle.

estudio correlacional.- determina si las variables Sistema de Control Interno y Gestión Administrativa de Tesorería están correlacionadas o no. Significa analizar si un aumento o disminución en una variable coincide con un aumento o disminución en la otra variable.

Estudios de casos.- porque implica un proceso de indagación caracterizado por el examen sistemático y en profundidad de del Sistema de Control Interno y la Gestión Administrativa de Tesorería en la Municipalidad de Santa María del Valle.

3.2. MÉTODOS

Entre los principales métodos a utilizados para la realización de este trabajo de investigación fueron los siguientes:

Método Analítico

En este método se realizaron un estudio sobre el sistema de control interno, en el Área de Tesorería, que permitió analizar la

gestión administrativa municipal en el manejo de los fondos municipales..

Método Descriptivo

En la investigación se aplicó el método descriptivo ya que los datos obtenidos fueron obtenidos mediante la observación directa,

Método Aplicativo

El método aplicativo fue considerado puesto que permitió ampliar el conocimiento en la solución de problemas del sistema de control interno en el manejo de tesorería.

3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1 POBLACION

Está conformada por las todas las municipalidades distritales de la Provincia de Huánuco, que son en un total de 13, los mismos que son:

1. Huánuco
2. Amarilis
3. Chinchao
4. Churumbamba
5. Margos

6. Pillco Marca
7. Quisqui (Kichki)
8. San Francisco de Cayrán
9. San Pedro de Chaulán
- 10. Santa María del Valle**
11. Yarumayo
12. Yacus
13. San Pablo de Pillao

3.3.2. MUESTRA

La muestra de investigación será intencionada y corresponder a la **Municipalidad Distrital de Santa María** del Valle, de la provincia de Huánuco, Región Huánuco, y que las unidades operativas son en un total de 5 unidades, la población de trabajadores conjuntamente con las autoridades municipales que son alcalde, regidores suman un total de 22 trabajadores distribuidos de la siguiente manera:

1. Unidad de Personal	3
2. Unidad de Contabilidad	5
3. Unidad de Tesorería	4
4. Unidad de Abastecimientos y Patrimonios	6
5. Unidad de Rentas y Ejecutoria	4
	22

3.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS APLICADOS EN EL TRABAJO

3.4.1. TECNICAS

Observación

Consistió en obtener información mediante la percepción intencionada y selectiva, ilustrada e interpretativa del Sistema de Control Interno

Entrevista

Consistió en recabar información en forma verbal a través de preguntas propuestas por nosotros los investigadores

Encuesta

Consistió en obtener información mediante un cuestionario de preguntas a los trabajadores de la Municipalidad

3.4.2. INSTRUMENTOS

Registro de Observación.- las investigadoras realizaron anotaciones de las observaciones que realizaremos

Guía de Entrevista.- fue la guía o patrón estructurada de preguntas para conversar con los responsables del área de Tesorería.

Cuestionarios de preguntas.- fueron preguntas estructuradas para que los funcionarios respondan las preguntas.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

4.1. RESULTADOS DEL TRABAJO DE CAMPO

Los resultados de la aplicación de las encuestas son las siguientes:

Variable: Sistema de Control Interno

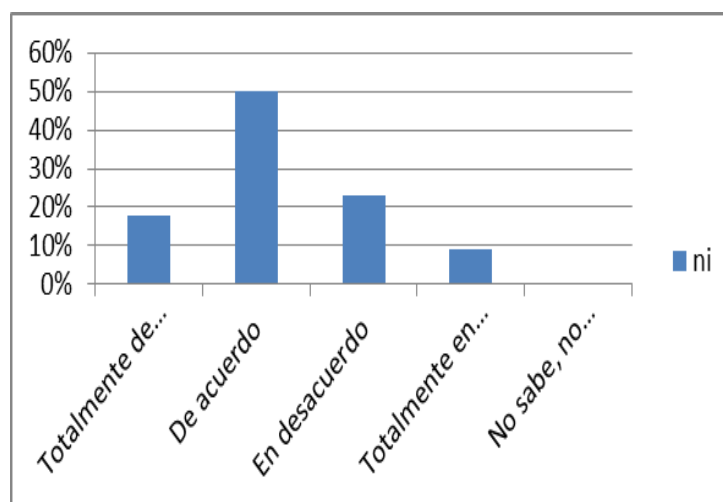
- ¿Está usted de acuerdo con el Control Interno de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Santa María del Valle?

Cuadro N° 01

Alternativas		fi	ni
a	Totalmente de acuerdo	4	0.18
b	De acuerdo	11	0.50
c	En desacuerdo	5	0.23
d	Totalmente en desacuerdo	2	0.09
e	No sabe, no conoce	0	0
Total		22	1.00

Fuente: Elaboración de los Tesistas

Grafico N° 01



Fuente: Elaboración de los Tesistas

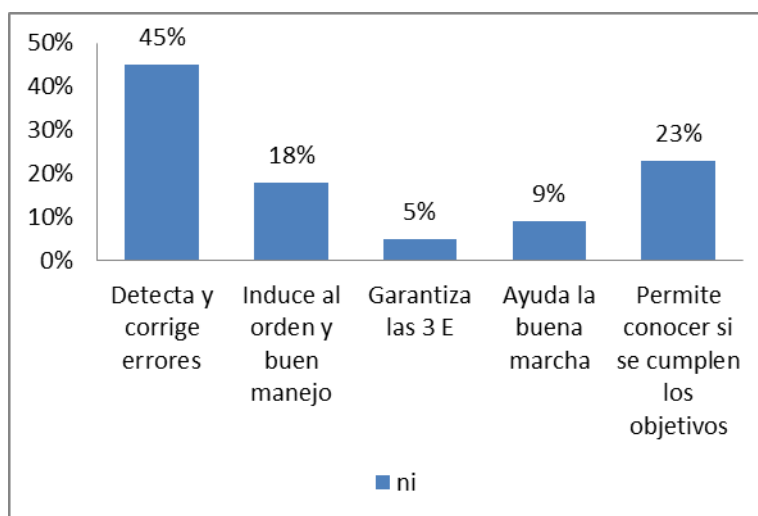
- ¿Por qué es importante el Control Interno en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Santa María del Valle?

Cuadro N° 02

Alternativas		fi	ni
a	Detecta y corrige errores	10	0.45
b	Induce al orden y buen manejo	4	0.18
c	Garantiza las 3 E	1	0.05
d	Ayuda la buena marcha	2	0.09
e	Permite conocer si se cumplen los objetivos	5	0.23
Total		22	1.00

Fuente: Elaboración de los Tesistas

Grafico N° 02



Fuente: Elaboración de los Tesistas

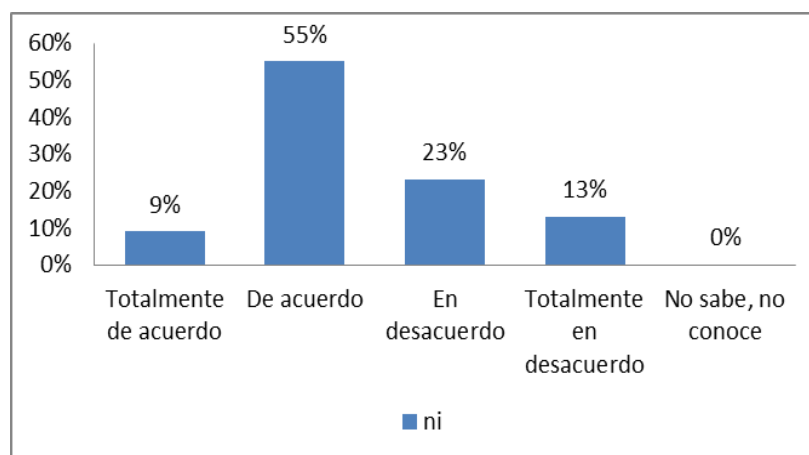
3. ¿Usted cree que el plan de trabajo ayuda a lograr los objetivos institucionales de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Santa María del Valle?

Cuadro N° 03

Alternativas		fi	ni
a	Totalmente de acuerdo	2	0.09
b	De acuerdo	12	0.55
c	En desacuerdo	5	0.23
d	Totalmente en desacuerdo	3	0.13
e	No sabe, no conoce	0	0
Total		22	1.00

Fuente: Elaboración de los Tesistas

Grafico N° 03



Fuente: Elaboración de los Tesistas

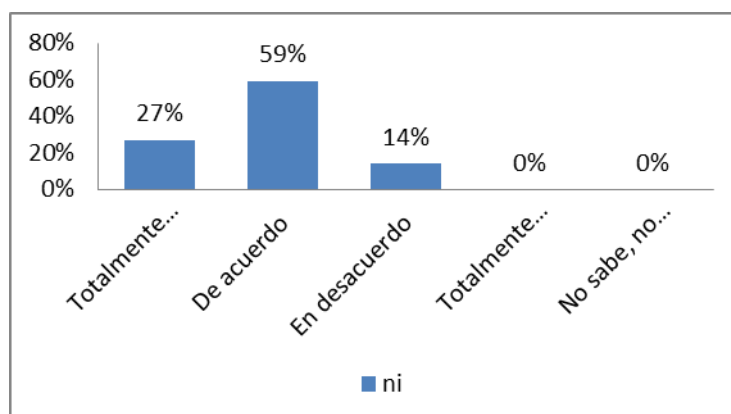
4. ¿Usted cree que un Control Interno adecuado contribuye a la seguridad de caja en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Santa María del Valle?

Cuadro N° 04

Alternativas		fi	ni
a	Totalmente de acuerdo	6	0.27
b	De acuerdo	13	0.59
c	En desacuerdo	3	0.14
d	Totalmente en desacuerdo	0	0
e	No sabe, no conoce	0	0
Total		22	1.00

Fuente: Elaboración de los Tesistas

Grafico N° 04



Fuente: Elaboración de los Tesistas

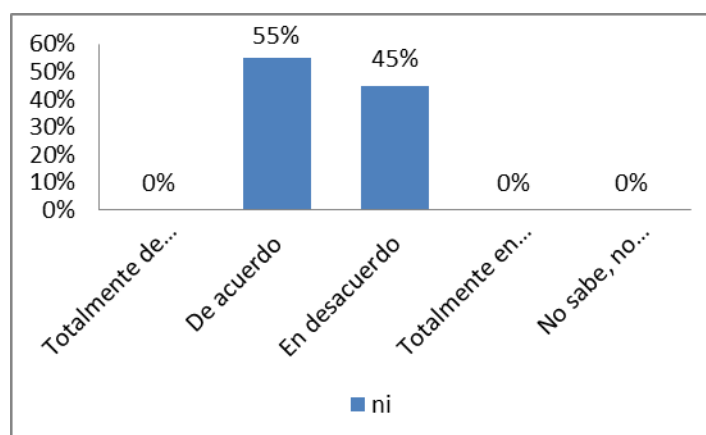
5. ¿Los procedimientos de Control Interno permiten optimizar la aplicación del SIAF en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Santa María del Valle?

Cuadro N° 05

Alternativas		fi	ni
a	Totalmente de acuerdo	0	0
b	De acuerdo	12	0.55
c	En desacuerdo	10	0.45
d	Totalmente en desacuerdo	0	0
e	No sabe, no conoce	0	0
Total		22	1.00

Fuente: Elaboración de los Tesistas

Grafico N° 05



Fuente: Elaboración de los Tesistas

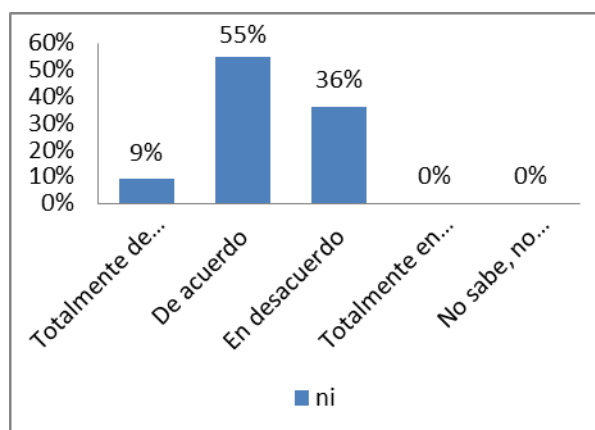
6. ¿Usted considera que la normatividad vigente para el Control Interno contribuye a alcanzar la eficiencia en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Santa María del Valle?

Cuadro N° 06

Alternativas		fi	ni
a	Totalmente de acuerdo	2	0.09
b	De acuerdo	12	0.55
c	En desacuerdo	8	0.36
d	Totalmente en desacuerdo	0	0
e	No sabe, no conoce	0	0
Total		22	1.00

Fuente: Elaboración de los Tesistas

Grafico N° 06



Fuente: Elaboración de los Tesistas

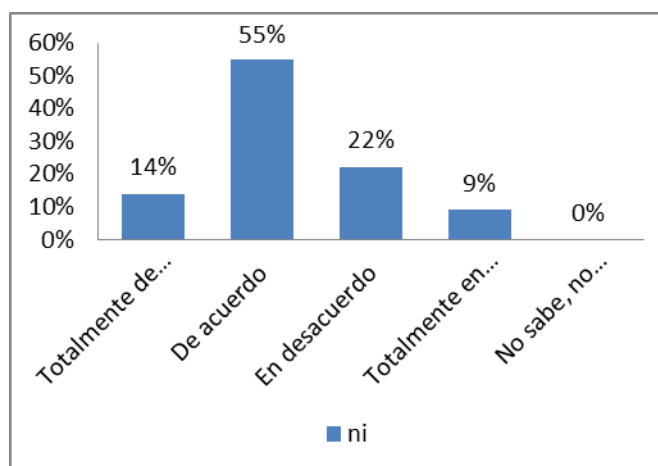
7. ¿Cree usted que los compromisos de las obligaciones de pagos contraídas presupuestalmente, contribuye a la toma de decisiones en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Santa María del Valle?

Cuadro N° 07

Alternativas		fi	ni
a	Totalmente de acuerdo	3	0.14
b	De acuerdo	12	0.55
c	En desacuerdo	5	0.22
d	Totalmente en desacuerdo	2	0.09
e	No sabe, no conoce	0	0
Total		22	1.00

Fuente: Elaboración de los Tesistas

Grafico N° 07



Fuente: Elaboración de los Tesistas

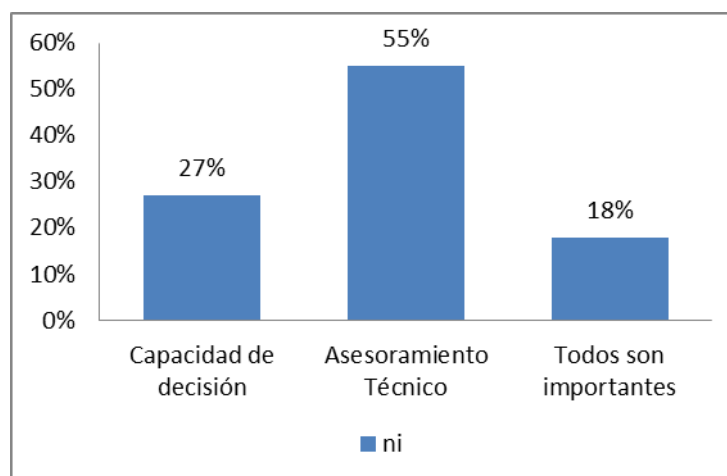
8. ¿Qué aspectos considera usted es el más importante en la toma de decisiones en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Santa María del Valle?

Cuadro N° 08

Alternativas		fi	ni
a	Capacidad de decisión	6	0.27
b	Asesoramiento Técnico	12	0.55
c	Todos son importantes	4	0.18
Total		22	1.00

Fuente: Elaboración de los Tesistas

Grafico N° 08



Fuente: Elaboración de los Tesistas

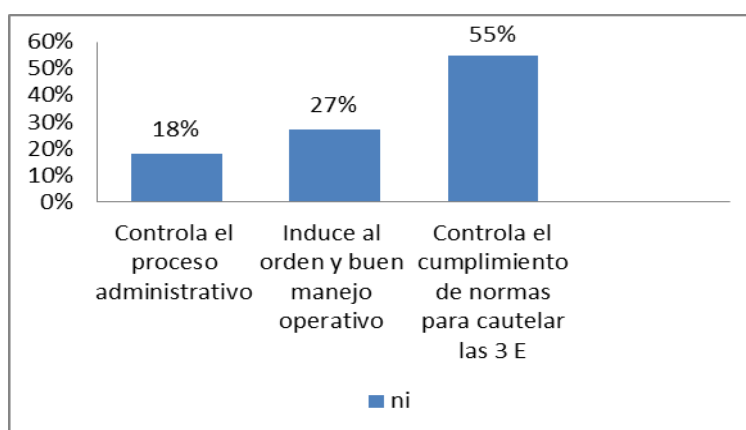
9. ¿Por qué es importante el uso de los comprobantes de pago, en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Santa María del Valle?

Cuadro N° 09

Alternativas		fi	ni
a	Controla el proceso administrativo	4	0.18
b	Induce al orden y buen manejo operativo	6	0.27
c	Controla el cumplimiento de normas para cautelar las 3 E	12	0.55
Total		22	1.00

Fuente: Elaboración de los Tesistas

Grafico N° 09



Fuente: Elaboración de los Tesistas

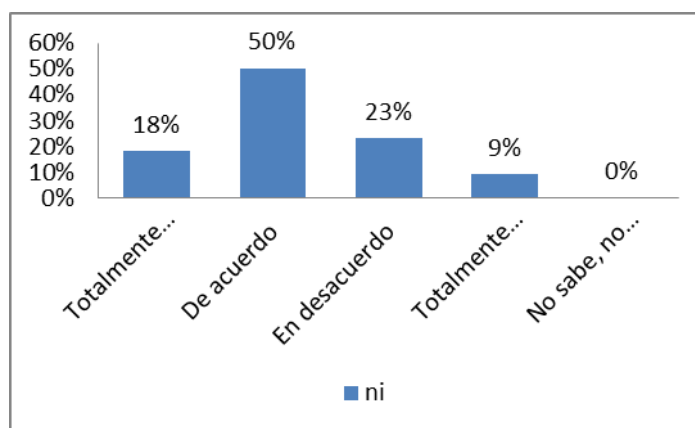
10. ¿Cree usted que el seguimiento de las medidas correctivas en el manejo de caja se realizan en forma oportuna?

Cuadro N° 10

Alternativas		fi	ni
a	Totalmente de acuerdo	4	0.18
b	De acuerdo	11	0.50
c	En desacuerdo	5	0.23
d	Totalmente en desacuerdo	2	0.09
e	No sabe, no conoce	0	0
Total		22	1.00

Fuente: Elaboración de los Tesistas

Grafico N° 10



Fuente: Elaboración de los Tesistas

Variable: Gestión Administrativa

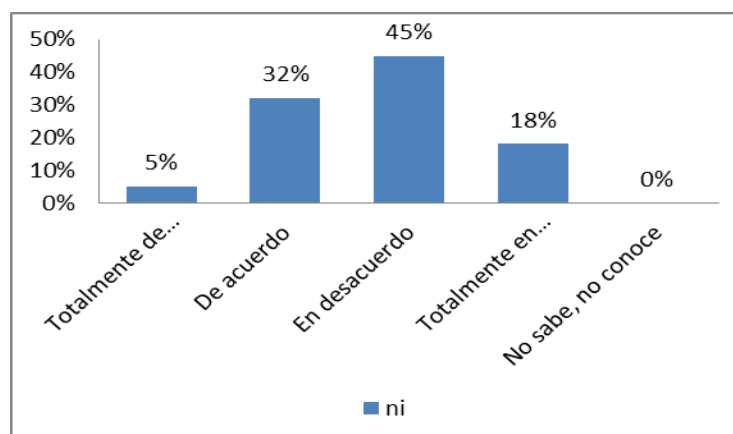
11. ¿La planificación de Caja bajo los procedimientos de Control interno permiten optimizar la administración de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Santa María del Valle?

Cuadro N° 11

Alternativas		fi	ni
a	Totalmente de acuerdo	1	0.05
b	De acuerdo	7	0.32
c	En desacuerdo	10	0.45
d	Totalmente en desacuerdo	4	0.18
e	No sabe, no conoce	0	0
Total		22	1.00

Fuente: Elaboración de los Tesistas

Grafico N° 11



Fuente: Elaboración de los Tesistas

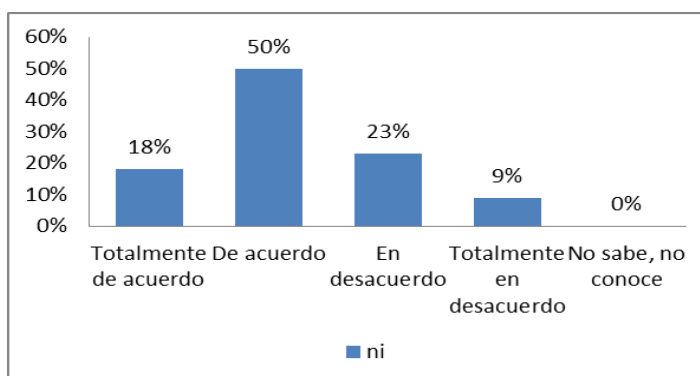
12. ¿Cree usted que la organización de la administración de caja es la más importante para la Municipalidad de Santa María del Valle?

Cuadro N° 12

Alternativas		fi	ni
a	Totalmente de acuerdo	4	0.18
b	De acuerdo	11	0.50
c	En desacuerdo	5	0.23
d	Totalmente en desacuerdo	2	0.09
e	No sabe, no conoce	0	0
Total		22	1.00

Fuente: Elaboración de los Tesistas

Grafico N° 12



Fuente: Elaboración de los Tesistas

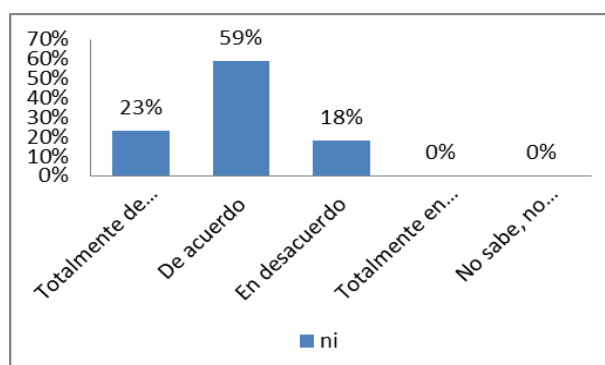
13. ¿Considera usted que los objetivos de las acciones del control tienden a mejorar la toma de decisiones en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Santa María del Valle?

Cuadro N° 13

Alternativas		fi	ni
a	Totalmente de acuerdo	5	0.23
b	De acuerdo	13	0.59
c	En desacuerdo	4	0.18
d	Totalmente en desacuerdo	0	0
e	No sabe, no conoce	0	0
Total		22	1.00

Fuente: Elaboración de los Tesistas

Grafico N° 13



Fuente: Elaboración de los Tesistas

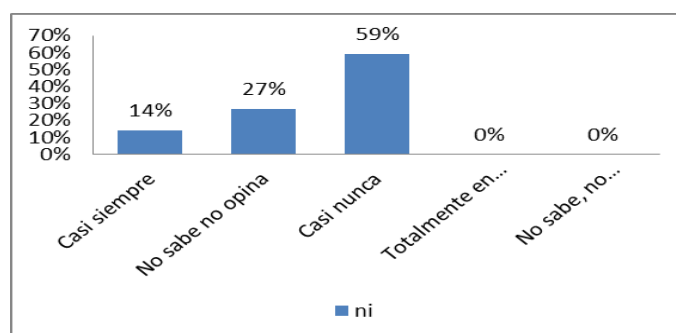
14. ¿Se respeta el tiempo programado en el planeamiento para realizar una acción de control en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Santa María del Valle?

Cuadro N° 14

Alternativas		fi	ni
a	Casi siempre	3	0.14
b	No sabe no opina	6	0.27
c	Casi nunca	13	0.59
Total		22	1.00

Fuente: Elaboración de los Tesistas

Grafico N° 14



Fuente: Elaboración de los Tesistas

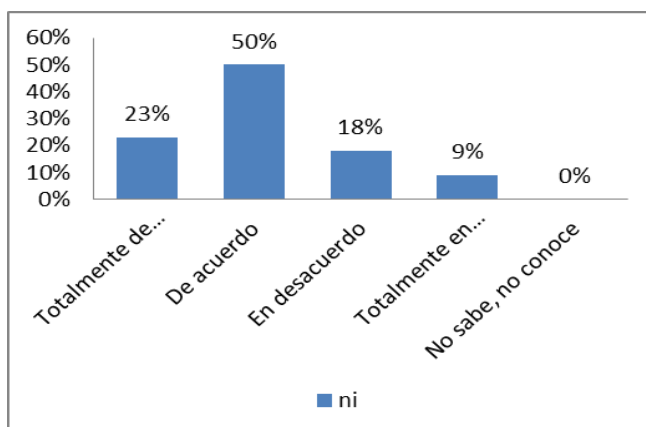
15. ¿Diga usted, si las normas del Control Interno contribuyen con la óptima utilización de caja, en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Santa María del Valle?

Cuadro N° 15

Alternativas		fi	ni
a	Totalmente de acuerdo	5	0.23
b	De acuerdo	11	0.50
c	En desacuerdo	4	0.18
d	Totalmente en desacuerdo	2	0.09
e	No sabe, no conoce	0	0
Total		22	1.00

Fuente: Elaboración de los Tesistas

Grafico N° 15



Fuente: Elaboración de los Tesistas

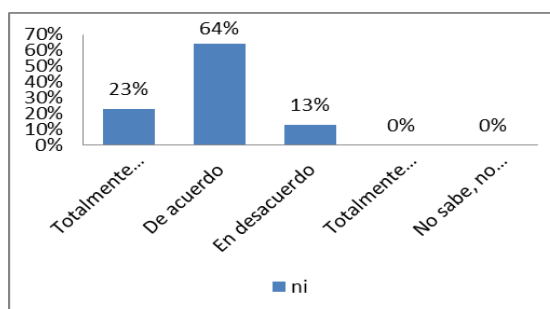
16. ¿Está usted de acuerdo en que las herramientas de Control Interno contribuyen con la toma de decisiones en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Santa María del Valle?

Cuadro N° 16

Alternativas		fi	ni
a	Totalmente de acuerdo	5	0.23
b	De acuerdo	14	0.64
c	En desacuerdo	3	0.13
d	Totalmente en desacuerdo	0	0
e	No sabe, no conoce	0	0
Total		22	1.00

Fuente: Elaboración de los Tesistas

Grafico N° 16



Fuente: Elaboración de los Tesistas

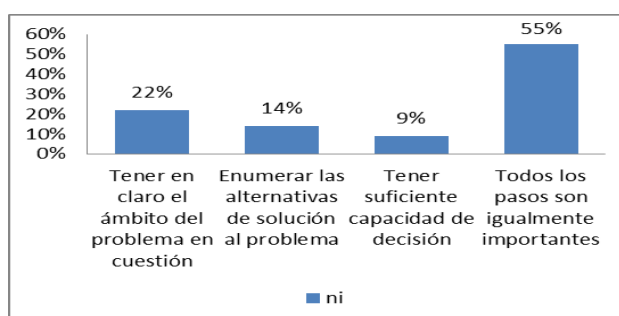
17. ¿Qué aspecto considera usted es el más importante para tomar una decisión?

Cuadro N° 17

Alternativas		fi	ni
a	Tener en claro el ámbito del problema en cuestión	5	0.22
b	Enumerar las alternativas de solución al problema	3	0.14
c	Tener suficiente capacidad de decisión	2	0.09
d	Todos los pasos son igualmente importantes	12	0.55
Total		22	1.00

Fuente: Elaboración de los Tesistas

Gráfico N° 17



Fuente: Elaboración de los Tesistas

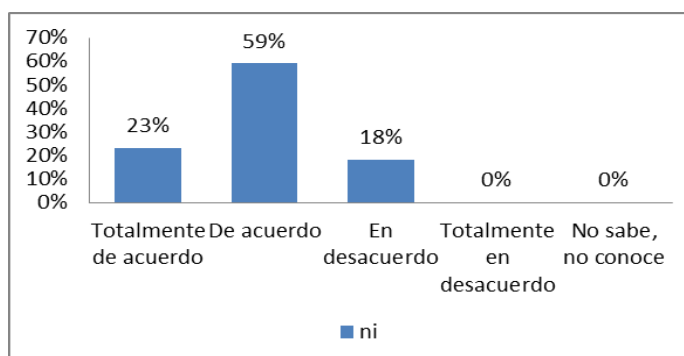
18. ¿Considera usted que la aplicación de métodos y técnicas del órgano de Control institucional permiten mantener liquidez para sus obligaciones en la Municipalidad de Santa María del Valle?

Cuadro N° 18

Alternativas		fi	ni
a	Totalmente de acuerdo	5	0.23
b	De acuerdo	13	0.59
c	En desacuerdo	4	0.18
d	Totalmente en desacuerdo	0	0
e	No sabe, no conoce	0	0
Total		22	1.00

Fuente: Elaboración de los Tesistas

Grafico N° 18



Fuente: Elaboración de los Tesistas

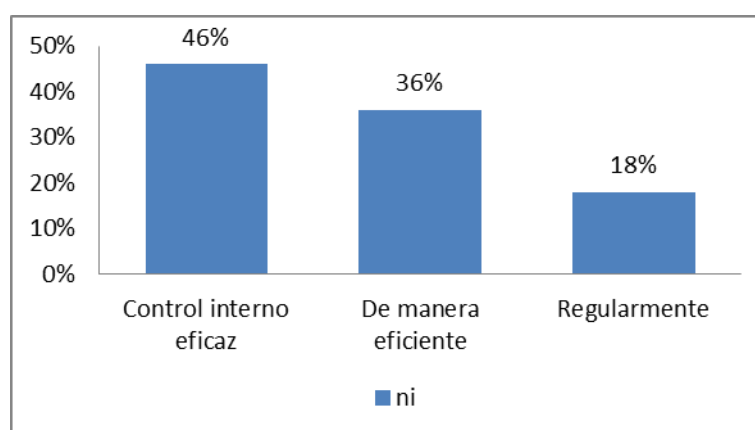
19. ¿Cuál es la consecuencia de establecer los objetivos del Control Interno en la gestión administrativa de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Santa María del Valle?

Cuadro N° 19

Alternativas		fi	ni
a	Control interno eficaz	10	0.46
b	De manera eficiente	8	0.36
c	Regularmente	4	0.18
Total		22	1.00

Fuente: Elaboración de los Tesistas

Grafico N° 19



Fuente: Elaboración de los Tesistas

20. ¿Realiza la Municipalidad la evaluación del cumplimiento de los procedimientos de Control Interno en la gestión administrativa de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Santa María del

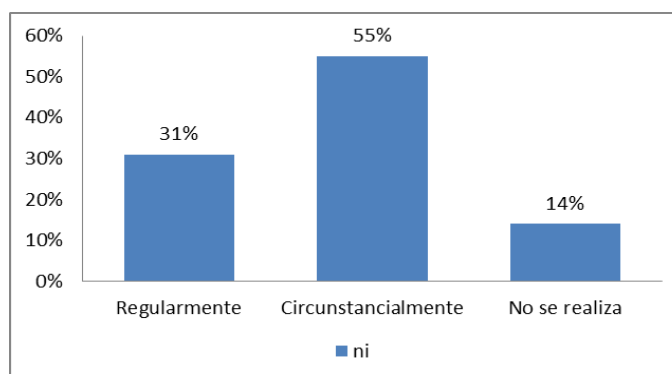
Valle?

Cuadro N° 20

Alternativas		fi	ni
a	Regularmente	7	0.31
b	Circunstancialmente	12	0.55
c	No se realiza	3	0.14
Total		22	1.00

Fuente: Elaboración de los Tesistas

Grafico N° 20



Fuente: Elaboración de los Tesistas

4.2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

El Grafico N° 1, señala que el 50% eligió la alternativa de acuerdo, un 18% totalmente de acuerdo, una opinión contraria, el 23% eligió la alternativa en desacuerdo y finalmente el 9% de los encuestados manifestó estar totalmente en desacuerdo sobre el tema y su falta de interés sobre el mismo.

El Grafico N° 2, señala que el 45% de los encuestados opina por la alternativa se detecta y corrige errores, el 23% marcó la alternativa permite conocer si se cumple con los objetivos, el

18% eligió la alternativa induce al orden y buen manejo de las operaciones, otro 9 % da su opinión a favor de la alternativa ayuda a la buena marcha de la institución y finalmente el 5% eligió por la alternativa garantiza la eficiencia, eficacia y economía.

El Grafico N° 3, señala que el 55% de los encuestados opina que el plan de trabajo si ayuda a lograr los objetivos institucionales de la Unidad de Tesorería al indicar que están de acuerdo, a ello se suma un 9% de estar totalmente de acuerdo, el 23% eligió lo contrario, que no al marcar que están en desacuerdo y finalmente el 13% opina que están totalmente en desacuerdo que el plan de trabajo, no ayuda a lograr los objetivos indicados

El Grafico N° 4, señala que el 59% manifestó por la alternativa “de acuerdo”, sumándose en un 27% estar totalmente de acuerdo,, que control interno contribuye a la seguridad de Caja, mientras que el 14.7% de los encuestados eligió la alternativa “en desacuerdo”.

El Grafico N° 5, señala que en la información proporcionada por los encuestados, se aprecia que el 55% de los encuestados optó por la alternativa “de acuerdo” y el 45% mostró una opinión a la alternativa “en desacuerdo”, de que los procedimientos de Control Interno permiten optimizar la aplicación del SIAF en la Unidad de Tesorería.

El Grafico N°6, señala que el 55% eligieron la alternativa “de acuerdo”, con un 9% “totalmente de acuerdo”, es decir, considera que la normatividad vigente para el Control Interno contribuye a alcanzar la eficiencia en la Unidad de Tesorería, el 36% de los encuestados eligió la alternativa “en desacuerdo” que la normatividad vigente no contribuye a lograr la eficiencia.

El Grafico N°7 señala que el 55% de los encuestados eligió la alternativa “de acuerdo”, con un 14% de “totalmente de acuerdo” indicando que los compromisos de las obligaciones de pagos contraídas presupuestalmente contribuyen a la toma de decisiones, el 22% eligió la alternativa “en desacuerdo” y un 9% “totalmente en desacuerdo” que desconocen.

El Grafico N° 8, señala que a esta pregunta los encuestados en un 55% opinan marcando la alternativa “asesoramiento técnico”, el 27% eligió la alternativa “capacidad de decisión” y finalmente el 18% marcó la alternativa “todos son importantes”.

El Grafico N° 9, señala que el 55% de los encuestados precisan que “controla el cumplimiento de las normas y disposiciones para cautelar la eficiencia, eficacia y economía”, el 27% de los encuestados opinan que “induce al orden y buen manejo de las operaciones” y un 18% señaló que “controla el proceso administrativo”.

El Grafico N°10, señala que la mayoría de los encuestados representada por el 50% eligió la alternativa “de acuerdo”, sumándose a ello un 18% “totalmente de acuerdo”, de que seguimiento de las medidas correctivas se realizan en forma oportuna; mientras que un 23% de los encuestados opinó por la alternativa “en desacuerdo” y 9% “totalmente en desacuerdo”.

El Grafico N°11, señala que la planificación de caja bajo los procedimientos del control interno no permiten optimizar la administración de la unidad de tesorería con un 45% al estar el desacuerdo y un 18% en totalmente en desacuerdo, mientras que un 32% opinaron estar de acuerdo seguido de un 5% estar totalmente de acuerdo que la planificación de caja bajo los procedimientos del Control Interno permiten optimizar la administración.

El Grafico N°12, señala en un 50% estar “de acuerdo”, con un 18% de estar “totalmente de acuerdo”, que la organización de la administración de caja es más importante para la Municipalidad; mientras que el 23% optó por la alternativa “en desacuerdo” con un 9% “totalmente en desacuerdo”.

El Grafico N° 13, señala que en la relación a la pregunta indicada se tiene que, el 59% de la población encuestada opina que los objetivos de las acciones de control tienden a mejorar la toma de decisiones al marcar “de acuerdo” seguido de

un 23% “totalmente de acuerdo”; y el 18.9% de los encuestados opinó en forma negativa al marcar “en desacuerdo”.

El Grafico N°14, señala que, el 59% opina que “casi nunca”, un 27% manifestó “no sabe, no opina” y un 14% opinó que “casi siempre” se respeta el tiempo programado en el planeamiento para realizar un Control Interno en la Unidad de Tesorería.

El Grafico N° 15 señala que el 50% de los encuestados manifestó estar “de acuerdo” seguido de un 23% “totalmente de acuerdo”, que definitivamente estas normas de Control Interno si contribuyen con una adecuada toma de decisiones y por otro lado, el 18% de los encuestados señaló “en desacuerdo” seguido de un 9% “totalmente en desacuerdo” que las normas de Control Interno probablemente no contribuyen con la adecuada toma de decisiones.

El Grafico N°16, señala que en un 64% de los encuestados opino estar “de acuerdo” seguido de un 23% de “totalmente de acuerdo” que las herramientas de Control Interno contribuyen con la toma de decisiones, mientras que el 13% de los encuestados manifestó estar “en desacuerdo”.

El Grafico N° 17, señala que el 55% de los encuestados manifestó que “todos los pasos son igualmente importantes”, asimismo el 22% eligió “tener en claro el ámbito del problema en cuestión”, el 14% señaló que “enumerar las alternativas de solución al problema” y solo un 9% opinó por “tener la

suficiente capacidad de decidir es cuestión de cada uno” para tomar decisiones.

El Grafico N°18, señala que el 59% de los encuestados manifestó “de acuerdo” seguido de un 23% “totalmente de acuerdo”, que el Control Interno en la gestión administrativa de la Unidad de Tesorería son suficientes y cumplen sus objetivos y un 18% indica que no al marcar “en desacuerdo”.

El Grafico N° 19, señala que a esta pregunta los encuestados respondieron en un 46% que la alternativa es el control interno eficaz, un 36% opinó por la alternativa de manera eficiente y finalmente, el 18% señaló que la alternativa es regularmente, la consecuencia de establecer objetivos del control interno en la gestión administrativa.

El Grafico N° 20, señala que en relación a esta pregunta, se aprecia que el 55% de las personas encuestadas manifestó que circunstancialmente se hace la evaluación del cumplimiento de los procedimientos de Control Interno en la gestión administrativa de la Unidad de Tesorería, el 31% señaló que regularmente y el 14%, opinó que no se realiza la evaluación del cumplimiento señalado.

CAPÍTULO V

DISCUSIÓN DE RESULTADOS

5.1. CONTRASTACIÓN DE LOS RESULTADOS

De acuerdo a los resultados obtenidos, se podría resumir el logro de los objetivos, donde se resume que: el plan de trabajo ayuda a lograr los objetivos institucionales de la Unidad de Tesorería, el control interno contribuye a la seguridad de caja, los procedimientos de Control Interno permiten optimizar la aplicación del SIAF en la Unidad de Tesorería.

ALVARADO MAIRENA, José. *Administración Gubernamental, CIAT. – Lima-2013. Indica al respecto que:*

El sistema de tesorería comprende el conjunto de principios, normas y procedimientos que intervienen directamente en el proceso de administración de los recursos públicos, es decir, la percepción y recaudación, así como su canalización hacia la cancelación de las obligaciones del Estado.

La administración de los ingresos públicos, generalmente escasos en relación a las demandas para sus aplicaciones por parte de los Gobiernos, exige un esfuerzo constante de buscar nuevos mecanismos y técnicas más eficientes de gestión de caja, que superen la tradicional función de recaudar y realizar pagos y conviertan a la Tesorería Nacional en una Gerencia Financiera.

Igual importancia se debe otorgar a la existencia de una política monetaria única en el

ámbito del sector público, definida por la autoridad máxima del sistema, que asegure la administración armónica y ordenada de los fondos públicos.

La adecuada combinación en la aplicación de la política monetaria con la gestión de caja, ciertamente contribuirá a atenuar el impacto del costo del endeudamiento público, originado por desequilibrios temporales; o, a acentuar la rentabilidad de las inversiones a corto plazo de los excedentes de caja.

La normatividad vigente para el Control Interno contribuye a alcanzar la eficiencia en la Unidad de Tesorería, los compromisos de las obligaciones de pagos contraídas presupuestalmente contribuyen a la toma de decisiones, que “controla el cumplimiento de las normas y disposiciones para cautelar la eficiencia, eficacia y economía”, el seguimiento de las medidas correctivas se realizan en forma oportuna; la planificación de caja bajo los procedimientos del control interno no permiten optimizar la administración de la unidad de tesorería, la organización de la administración de caja es más importante para la Municipalidad de Santa María del Valle; los objetivos de las acciones de control tienden a mejorar la toma de decisiones, se respeta el tiempo programado en el planeamiento para realizar un Control Interno en la Unidad de Tesorería. Que definitivamente las normas de Control Interno si contribuyen con una adecuada toma de decisiones, las herramientas de Control Interno contribuyen con la toma de decisiones, que

“todos los pasos son igualmente importantes”, que el Control Interno en la gestión administrativa de la Unidad de Tesorería son suficientes y cumplen sus objetivos, el control interno es eficaz, que circunstancialmente se hace la evaluación del cumplimiento de los procedimientos de Control Interno en la gestión administrativa de la Unidad de Tesorería. Este resultado es aceptado como verdad generalmente aceptada.

CONCLUSIONES

1. Con la aplicación del Sistema de Control Interno la Gestión Administrativa de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, viene logrando una efectividad en el manejo de caja, optimizando además la aplicación del SIAF, y que la normatividad vigente contribuye lograr la eficiencia en la Unidad de Tesorería.
2. Los objetivos del Sistema de Control Interno, teniendo en cuenta el Sistema Nacional de Tesorería que se tiene en cuenta en la planificación de la Gestión Administrativa de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, vienen influyendo en la facilitación de la eficiencia, eficacia y economía, y que el control interno previo y posterior facilita la mejora continua en la Unidad de Tesorería.
3. Con un buen Planeamiento del Sistema de Control Interno viene mejorando la organización de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, mediante la evaluación y retroalimentación del sistema de control interno facilitando la optimización en la toma de decisiones.
4. Los procedimientos del Sistema de Control Interno se encuentran bien estructurados en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, lo cual optimizan la dirección, ya que la verificación y evaluación objetiva y sistemática, de los actos y resultados producidos en la gestión y ejecución de los recursos,

bienes y operaciones institucionales, así lo reflejan como resultado final.

RECOMENDACIONES

1. Las Autoridades Municipales deben diseñar, implementar y evaluar un sistema de control interno, que contribuya en un instrumento facilitador del logro de las metas y objetivos de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle
2. Implementar un modelo de lineamiento de control interno en la planificación de la gestión administrativa a fin de lograr los objetivos y metas trazadas para regular los ingresos y gastos de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Santa María del Valle, y que dicho sistema contribuya a la eficiencia, eficacia y economía.
3. Evaluar a través del planeamiento, las metas y objetivos establecidos por la organización de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Santa María del Valle, y debe aplicarse la retroalimentación del sistema de control interno.
4. Los procedimientos del control interno deberán estar enmarcados en el control del cumplimiento, con los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes emanados de la Contraloría General de la República.

BIBLIOGRAFIA

1. ALVARADO MAIRENA, José. *Administración Gubernamental*, CIAT. – Lima-2013.
2. B. J. HOGDE, WP. Anthony, L.M. GALES. *Teoría de la Organización. Un Enfoque Estratégico - Quinta Edición* Prentice Hall – Mejico – 1999.
3. FRED R. David, *Administración Estratégica - 5ta. Edición* Prentice Hall 1999
4. HUACO PASTOR, Enrique. *Guía Técnica para el Diseño Organizacional*. Editorial San Marcos – Lima -2005
5. ACOSTA F., Hernán. *El Municipio- Su Gobierno Administración y Control*. Tercera reimpresión Vadell Hermanos Editores. Valencia, Venezuela. 1996
6. ARIAS, Fidias. *El Proyecto de Investigación*. Editorial Epistema. Caracas, Venezuela. 1998
7. GÓMEZ, Guillermo. *Sistemas Administrativos*. Editorial McGraw Hill. Interamericana de México, S. A. México. 1997
8. MELINKOFF, Ramón. *Los Procesos Administrativos*. Editorial Panapo. Caracas, Venezuela. 1990
9. MÉNDEZ, Carlos. *Metodología Diseño y Desarrollo de la Investigación*. Editorial McGraw Hill. Santafé de Bogotá, Colombia. 2001.

HEMEROGRAFIA

1. **Tesis:** Elsa Violeta HIDALGO BENITO. *Influencia del Control Interno en la Gestión de créditos y cobranzas en una empresa de servicios de Pre-Prensa Digital en Lima-Cercado*. Universidad de San Martín de Porres. 2010

2. **Tesis:** Diego Alfredo AMBULUDI GAVILANES¹. Diseño de un Sistema de Control Interno para la Sección de Cartera E Inventarios, aplicado a la Asociación de Comerciantes de abastos del Mercado Mayorista dedicada a la comercialización de productos de primera necesidad. Universidad Nacional de San Marcos. 2011.
3. **Tesis.** Deny ESPINOZA QUISPE¹. El Control Interno en la Gestión Administrativa de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad De Chorrillos. Facultad de Ciencias Contables Económicas y Financieras. Universidad de San Martín de Porres. 2013.
4. **Tesis:** Teresa Augusta CHIROQUE MONDRAGON. Caracterización del Control Interno Administrativo en el Área de Rentas de las Municipalidades Provinciales Del Perú. Facultad de Ciencias Contables y Administrativas. Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote. 2016.
5. D. S. N° 035-2012-EF – TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería - Ley N° 28693 – 28.02.2006.

WEB

6. <https://apps.contraloria.gob.pe>
7. Sebastiano Milesi Sebastián. 2014. s_milesi@yahoo.it

ANEXOS

**ANEXO N° 01
MATRIZ DE CONSISTENCIAS**

TITULO: EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SU SEGURIDAD EN LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE TESORERIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES
<p>Problema General: ¿Cómo el Sistema de Control Interno da seguridad a la gestión Administrativa de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle?</p>	<p>Objetivo General Analizar si el Sistema de Control Interno de la Unidad de Tesorería brinda seguridad a la Gestión Administrativa de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle.</p>	<p>Hipótesis General Si la aplicación del Sistema de Control Interno es eficiente entonces habrá seguridad en la Gestión Administrativa de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle.</p>	VI Sistema de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Recaudación de Ingresos ◆ Pago de Obligaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Seguridad de fondos ◆ Registro del SIAF ◆ Compromiso ◆ Comprobante de pago
<p>Problemas Específicos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿En qué medida los Objetivos del Sistema de Control Interno influye en la Planificación de la Gestión Administrativa de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle? 2. ¿Cómo el Planeamiento del Sistema de Control de la Unidad de Tesorería, permite mejorar la organización de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle? 3. ¿en qué medida los procedimientos que se utilizan en el Sistema de Control Interno optimizan la dirección de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle? 	<p>Objetivos Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar la Influencia de los objetivos del Sistema de Control Interno, en la Planificación de la Gestión Administrativa de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle. 2. Describir si el Planeamiento del Sistema de Control Interno permita mejorar la Organización de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle. 3. Evaluar si los procedimientos del Sistema de Control Interno optimizan la Dirección de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, 	<p>Hipótesis Específicas</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Si los objetivos del Sistema de Control Interno sean claros, entonces influirán en la planificación de la Gestión Administrativa de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle. b) Si el Planeamiento del Sistema de Control Interno es eficaz, entonces permitirá mejorar la organización de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle. c) Si los procedimientos del Sistema de Control Interno se encuentran bien estructurado, entonces optimizará la dirección de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad 	VD Gestión Administrativa de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Programación ◆ Cumplimiento de pagos 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Planificación ◆ Organización ◆ Optimización ◆ Liquidez

ANEXO N° 02**PREGUNTAS SOBRE LA VARIABLE INDEPENDIENTE: SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

- 1) ¿El Sistema Nacional de Control es un conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos estructurados e integrados funcionalmente, conduce y desarrolla el ejercicio de control en forma descentralizada a la municipalidad?

- 2) ¿La Contraloría General de la Republica es un ente técnico rectos del Sistema Nacional de Control dotado de autonomía administrativo, presupuestal, operativo y financiero, para dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control de la Municipalidad?

- 3) ¿La Contraloría General aplica el control a las municipalidades en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión de las Municipalidades?

- 4) ¿La Municipalidad aplica el control como medio de verificación del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de políticas y planes de acción?

- 5) ¿El control interno aplicado a la Municipalidad comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior?
- 6) ¿El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores municipales provinciales y distritales como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes?
- 7) ¿El control interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, como medio de verificación?
- 8) ¿Es responsabilidad del Alcalde fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas?
- 9) ¿El 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 ésta?

10) ¿La acción de control es la herramienta esencial del Sistema de Control Interno, por la cual el personal técnico efectúa la verificación y evaluación, objetiva y sistemática, de los actos y resultados producidos por la Municipalidad?

PREGUNTAS SOBRE LA VARIABLE DEPENDIENTE: EFECTIVIDAD DE LA MUNICIPALIDAD:

11) ¿La efectividad se refiere al grado en el cual las Municipalidades provinciales y distritales logran sus objetivos y metas u otros beneficios?

12) ¿La eficiencia está referida a la relación existente entre los servicios entregados y los recursos utilizados por la Municipalidad?

13) ¿La economía está relacionada con los términos y condiciones bajo los cuales la Municipalidad adquiere recursos, al menor costo posible?

14) ¿La evaluación de la efectividad es realizada por el auditor, con la finalidad de informar la conducción, autorización, financiamiento y ejecución de los programas o actividades?

- 15) ¿El enfoque de la efectividad evalúa los resultados o beneficios logrados y determina si la Municipalidad viene logrando las metas previstas?
- 16) ¿La evaluación de la efectividad es una responsabilidad del Alcalde quien debe obtener en forma periódica dicha información?
- 17) ¿Si la sinergia de componentes del sistema de control interno se enmarca en los propósitos institucionales, entonces, se facilita la eficiencia y economía municipal?
- 18) ¿Si el control previo, simultáneo y posterior llevan a cabo acciones de control efectivas; entonces, se facilitará la mejora continua municipal?
- 19) ¿Si la evaluación y retroalimentación del sistema de control interno se lleva a cabo en forma propositiva; entonces, se facilitará la optimización municipal?

20) ¿Si se implementa y operativiza en forma eficiente el sistema de control interno; entonces, se facilitará la efectividad de la municipalidad?

ANEXO N° 03

ENCUESTA A LOS EMPLEADOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

1. ¿Está usted de acuerdo con el Control Interno de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos?
 - a) Totalmente de acuerdo ()
 - b) De acuerdo ()
 - c) En desacuerdo ()
 - d) Totalmente en desacuerdo ()
 - e) No sabe, no conoce ()

2. ¿Por qué es importante el Control Interno en la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos?
 - a) Detecta y corrige errores ()
 - b) Induce al orden y buen manejo ()
 - c) Garantiza las 3 E ()
 - d) Ayuda la buena marcha ()
 - e) Permite conocer si se cumplen los objetivos ()

3. ¿Usted cree que el plan de trabajo ayuda a lograr los objetivos institucionales de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos?
 - a) Totalmente de acuerdo ()
 - b) De acuerdo ()
 - c) En desacuerdo ()
 - d) Totalmente en desacuerdo ()
 - e) No sabe, no conoce ()

4. ¿Usted cree que un Control Interno adecuado contribuye a evitar gastos innecesarios y malversación de recursos en la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos?
- a) Totalmente de acuerdo ()
 - b) De acuerdo ()
 - c) En desacuerdo ()
 - d) Totalmente en desacuerdo ()
 - e) No sabe, no conoce ()
5. ¿En su opinión, un adecuado Control Interno permite el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos?
- a) Totalmente de acuerdo ()
 - b) De acuerdo ()
 - c) En desacuerdo ()
 - d) Totalmente en desacuerdo ()
 - e) No sabe, no conoce ()
6. ¿Los procedimientos de Control Interno permiten optimizar la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos?
- a) Totalmente de acuerdo ()
 - b) De acuerdo ()
 - c) En desacuerdo ()
 - d) Totalmente en desacuerdo ()
 - e) No sabe, no conoce ()
7. ¿Usted considera que la normatividad vigente para el Control Interno contribuye a alcanzar la eficiencia en la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos?
- a) Totalmente de acuerdo ()
 - b) De acuerdo ()
 - c) En desacuerdo ()

- d) Totalmente en desacuerdo ()
- e) No sabe, no conoce ()
8. ¿Cree usted que la información que brinda el sistema de Control Interno contribuye a la toma de decisiones en la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos?
- a) Totalmente de acuerdo ()
- b) De acuerdo ()
- c) En desacuerdo ()
- d) Totalmente en desacuerdo ()
- e) No sabe, no conoce ()
9. ¿En cuál de los aspectos que a continuación se le presenta debe mejorar el Control Interno en la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos?
- a) Directivas precisas ()
- b) Mayor control de recursos ()
- c) Control eficaz de recursos propios ()
10. ¿Qué aspectos considera usted es el más importante en la toma de decisiones en la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos?
- a) Capacidad de decisión ()
- b) Asesoramiento Técnico ()
- c) Todos son importantes ()
11. ¿Cuál de los siguientes elementos del Control Interno considera usted que puede ser el más importante en la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos?
- a) Plan de organización ()
- b) Procedimientos ()
- c) Practicas sanas ()
- d) Supervisión ()

- e) Personal idóneo ()
12. ¿Por qué es importante el Control Interno en las organizaciones de las entidades públicas?
- a) Controla el proceso administrativo ()
- b) Induce al orden y buen manejo operativo ()
- c) Controla el cumplimiento de normas para cautelas las 3 E ()
13. ¿Precise usted, si las normas de Control Interno permiten un mejoramiento en un Gobierno Local?
- a) Totalmente de acuerdo ()
- b) De acuerdo ()
- c) En desacuerdo ()
- d) Totalmente en desacuerdo ()
- e) No sabe, no conoce ()
14. ¿En cuál de los aspectos que a continuación se les presentan debe mejorar el Control Interno?
- a) Directivas precisas ()
- b) Mayor control de recursos propios ()
- c) Control eficaz en recursos propios ()
15. ¿Los procedimientos de Control interno permiten optimizar la administración del Gobierno Local?
- a) Totalmente de acuerdo ()
- b) De acuerdo ()
- c) En desacuerdo ()
- d) Totalmente en desacuerdo ()
- e) No sabe, no conoce ()
16. ¿Cree usted que el seguimiento de las medidas correctivas se realizan en forma oportuna?
- a) Totalmente de acuerdo ()
- b) De acuerdo ()

- c) En desacuerdo ()
 - d) Totalmente en desacuerdo ()
 - e) No sabe, no conoce ()
17. ¿Cree usted que las medidas correctivas indicadas en los informes de Control son las más importantes para el gobierno local?
- a) Totalmente de acuerdo ()
 - b) De acuerdo ()
 - c) En desacuerdo ()
 - d) Totalmente en desacuerdo ()
 - e) No sabe, no conoce ()
18. ¿Considera usted que los objetivos de las acciones del control tienden a mejorar la toma de decisiones en la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos?
- a) Totalmente de acuerdo ()
 - b) De acuerdo ()
 - c) En desacuerdo ()
 - d) Totalmente en desacuerdo ()
 - e) No sabe, no conoce ()
19. ¿Se respeta el tiempo programado en el planeamiento para realizar una acción de control en la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos?
- a) Casi siempre ()
 - b) No sabe no opina ()
 - c) Casi nunca ()
20. ¿Cuáles considera usted que son los principales contratiempos o dificultades que se presentan durante la ejecución de las acciones de control?
- a) Pérdida de tiempo y demora en recibir información ()
 - b) Desconocimiento del área a auditar ()

- c) Falta de coordinación entre control y áreas ()
21. ¿Diga usted, si las normas del Control Interno contribuyen con una adecuada toma de decisiones en la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos?
- a) Totalmente de acuerdo ()
- b) De acuerdo ()
- c) En desacuerdo ()
- d) Totalmente en desacuerdo ()
- e) No sabe, no conoce ()
22. ¿Cuál de los siguientes elementos del Control Interno considera usted que puede ser el más importante?
- a) Plan de organización ()
- b) Procedimientos ()
- c) Prácticas sanas ()
- d) Persona idónea ()
- e) Supervisión ()
23. ¿Está usted de acuerdo en que las herramientas de Control Interno contribuyen con la toma de decisiones en la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos?
- a) Totalmente de acuerdo ()
- b) De acuerdo ()
- c) En desacuerdo ()
- d) Totalmente en desacuerdo ()
- e) No sabe, no conoce ()
24. ¿Qué aspecto considera usted es el más importante para tomar una decisión?
- a) Tener en claro el ámbito del problema en cuestión ()
- b) Enumerar las alternativas de solución al problema ()
- c) Tener suficiente capacidad de decisión ()

- d) Todos los pasos son igualmente importantes ()
25. ¿Considera usted que la aplicación de métodos y técnicas del órgano de Control institucional permiten detectar errores y plantear medidas correctivas en la Municipalidad de Chorrillos?
- a) Totalmente de acuerdo ()
- b) De acuerdo ()
- c) En desacuerdo ()
- d) Totalmente en desacuerdo ()
- e) No sabe, no conoce ()
26. ¿Considera usted que el Control Interno en la gestión administrativa de la Subgerencia de Tesorería es suficiente y cumple sus objetivos?
- a) Totalmente de acuerdo ()
- b) De acuerdo ()
- c) En desacuerdo ()
- d) Totalmente en desacuerdo ()
- e) No sabe, no conoce ()
27. ¿Considera usted que el examen del Control Interno en la Oficina de Auditoría se establece por objetivos?
- a) Totalmente de acuerdo ()
- b) De acuerdo ()
- c) En desacuerdo ()
- d) Totalmente en desacuerdo ()
- e) No sabe, no conoce ()
28. ¿Cuál de las siguientes fases que se detallan a continuación es la más importante para un Control Interno en la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos?
- a) Diseño ()
- b) Implementación ()
- c) Evaluación ()

29. ¿Cuál es la consecuencia de establecer los objetivos del Control Interno en la gestión administrativa de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos?

- a) Control interno eficaz ()
- b) De manera eficiente ()
- c) Regularmente ()

30. ¿Realiza la Municipalidad la evaluación del cumplimiento de los procedimientos de Control Interno en la gestión administrativa de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos?

- a) Regularmente ()
- b) circunstancialmente ()
- c) no se realiza ()

NOTA BIOGRÁFICA

Currículum Vitae

JHON LENIN SOSA VILCA



A. DATOS PERSONALES:

D. N. I. : 46953801

Fecha de Nacimiento : 20 de Octubre de 1991

Edad : 25 Años

Dirección : Jr. Pastaza Manzana "T" Lote "1" Amarilis -
Huánuco.

Teléfono : Cel1 #945246930 Cel2: 978919120

E-mail : jhon_lenin2031@hotmail.com

B. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Estudios Secundarios : Institución Educativa "Mariscal Cáceres" de Amarilis
- Huánuco.

Estudios Superior : Universidad Nacional "Hermilio Valdizán"
de Huánuco – UNHEVAL.

BACHILLER EN CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS.

C. EXPERIENCIA LABORAL:

- Estudio contable “OCHOA”, labores realizadas como personal **ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE**, registro en el sistema todas las operaciones contables y financieras; tanto de las instituciones públicas y privadas, desde el 01 Enero del 2014 al 31 de Abril del 2015. **Un año y cuatro meses.**
- Municipalidad Distrital de Amarilis, labores realizadas como **ASISTENTE CONTABLE EN LA SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL**. desde el mes de Setiembre del 2015 hasta 31 de Junio del 2016. **Nueves meses.**
- Municipalidad Distrital de Conchamarca, labores realizadas como asistente en el **AREA DE LOGISTICA** desde el mes de setiembre 2016 hasta 31 de Diciembre del 2016.

NOTA BIOGRÁFICA

I. ANTECEDENTES GENERALES:

- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| a) Apellidos y Nombre | : BORJA LUIS CRISTIAM PAUL |
| b) Nacionalidad | : PERUANO |
| c) Fecha de Nacimiento | : 24 DE SETIEMBRE 1990 |
| d) Doc. Nacional de Identidad | : N°70183321 |
| e) Registro Único Contribuyente | : 10701833215 |
| f) Profesión | : CONTADOR PUBLICO |



II. ESTUDIOS:

a) EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA:

- **FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS:**
Universidad Nacional Hermilio Valdizan (I al X Ciclo) del año 2010 al año 2014.

b) Educación Secundaria:

- Colegio Nacional "San Juan Bautista" de Huariaca - Pasco. Del año 2002 al año 2006.

c) Educación Primaria:

- Escuela -Mariano Melgar N°35003 de Huariaca Pasco. Del año 1996 al año 2001

III. EXPERIENCIA LABORAL

01/2016 - 12/2016 – FULGAS, Planta envasadora de GLP. S.A.
(HASTA LA ACTUALIDAD)

Área: ADMINISTRACION

Cargo: ADMINISTRADOR

- ✓ Manejo de programa fox, para realizar trabajos de gastos, ventas, compras.
- ✓ Manejo de personal y recursos con la finalidad de optimizar la producción y las diversas operaciones de la compañía.
- ✓ Responsable del correcto funcionamiento, coordinación y organización del área logística.
- ✓ Otras actividades de acuerdo a las necesidades de la compañía.

02/2015 - 10/2015 – Empresa de Transportes y Servicios Genuinos (ETRANSERGE) en CIA. MINERA VOLCAN – Unidad CHUNGAR

Área: ADMINISTRACION

Cargo: Asistente Administrativo.

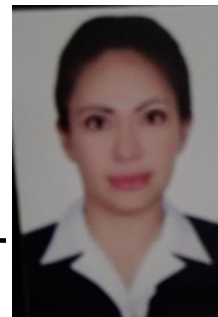
- ✓ Manejo de personal y recursos para optimizar tiempos y costos para brindar un servicio excelente en las diversas operaciones de la Compañía enfocadas en que las se desarrollen con Normalidad.
- ✓ Ingreso a la data para las valorizaciones.

01/02/2014 – 31/08/2014: RED DE SALUD “DOS DE MAYO” - HUANUCO

Área: Presupuesto

Cargo: Técnico administrativo

- ✓ Realice los diversos procesos según el SIAF (modulo presupuestario) para las distintas áreas de la institución.
- ✓ Realizar reportes presupuestarios para los distintos programas y metas para conocer si están alcanzando el avance presupuestario.

NOTA BIOGRÁFICA**Domicilio** : Jr. Los Saucez 236 - HUÁNUCO**Teléfono** : Cel. RPC 999772519**Correo Electrónico** : yanina_lezameta@hotmail.commelss.lzm@gmail.com**Facebook:** yanina_lezameta@hotmail.com**Lezameta Meza, Melssia Yanina****BACHILLER EN CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS****Perfil Profesional**

Profesional proactiva, eficiente y colaboradora, con conocimientos especializados en Contabilidad, con experiencia acumulada en los diversos trabajos realizados.

Experiencia para trabajar en equipo y bajo presión, disciplinada y confiable; asimismo con habilidad para planificar, organizar y ejecutar el trabajo cumpliendo los objetivos que se hayan propuesto.

Conocimientos:

Microsoft Office, Base de Datos, Procesador de texto, Outlook e Internet.

Inglés Básico.

Información Personal

- E-mail : yanina_lezameta@hotmail.com
- Fecha de Nacimiento : 04 de Julio de 1988
- Lugar de Nacimiento : Huánuco
- Estado Civil : Soltera
- DNI : 45493318
- Nacionalidad : Peruana

Estudios Realizados

Primaria : Cesar Octavio Vergara Tello N° 32384.

Secundaria : Colegio Nacional Industrial Japón.

Superior

: Univ. Nacional Hermilio Valdizan.
Facultad de Ciencias Contables y F.

Conferencias y Cursos Asistidos

- BANCA Y FINANZAS – Cámara de Comercio e Industrias Huánuco, Julio 2016.
- PROGRAMA DE LIBROS ELECTRONICOS – PLE 2016, CONSORCIO ATC S.A.C Junio 2016.
- CIERRE TRIBUTARIO 2014 PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS – PORBISER S.C.R.L Febrero 2015.
- ACTUALIZACION CONTABLE Y TRIBUTARIA – FENACREP, Enero 2015.
- COMO AFRONTAR CON EXITO LA NUEVA AUDITORIA DE LA SUNAT – PORBISER S.C.R.L Diciembre 2014.
- CONGRESO NACIONAL DE CONTADORES PÚBLICOS DEL PERÚ – LIDERAZGO DEL CONTADOR PÚBLICO IMPULSANDO EL DESARROLLO EMPRESARIAL, SOCIAL Y ECONÓMICO DEL PERÚ, Agosto 2014.

Experiencia Laboral

- I. Cooperativa de Ahorro y Crédito San Francisco Ltda (Auxiliar Contable) hasta la actualidad.
- II. Cooperativa de Ahorro y Crédito San Francisco Ltda (Apoyo en el área de Operaciones – plataforma 7 meses) Enero a Julio 2014.
- III. Cooperativa de Ahorro y Crédito San Francisco Ltda – Auxiliar Contable 2013.
- IV. Cooperativa de Ahorro y Crédito San Francisco Ltda - Práctica Pre-Profesional Área de Contabilidad, Enero – Mayo 2012.

ACTA DE APROBACIÓN