

**UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO
VALDIZÁN” HUÁNUCO**

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS



TESIS

***CONTROL INTERNO Y SU IMPACTO EN LA
GESTION DE LA UNIDAD DE TESORERIA DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLCO
MARCA***

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

TESISTAS: Kevin Frank MAYLLE QUISPE
Elvyngs Marvin ECHEVARRIA CLAUDIO
Jhoaus Klauset FIGUEREDO RODRÍGUEZ

ASESOR : Dr. Alcides BERNARDO TELLO

HUÁNUCO – PERÚ

2018

DEDICATORIA

Dedicamos esta tesis A. DIOS, a Santo Tomás de Aquino, patrono de los estudiantes y a la Virgen María, quienes inspiraron nuestro espíritu para la conclusión de esta tesis para nuestro título de Contador Público. A nuestros padres quienes nos dieron vida, educación, apoyo y consejos. A nuestros compañeros de estudio, a nuestros maestros y amigos, quienes sin su ayuda nunca hubiéramos podido hacer esta tesis. A todos ellos se los agradecemos desde el fondo de nuestras almas. Para todos ellos hacemos esta dedicatoria.

Los Tesistas

AGRADECIMIENTO

Gracias a la UNHEVAL, gracias por habernos permitido formarnos y en ella, gracias a todas las personas que fueron participes de este proceso, ya sea de manera directa o indirecta, gracias a todos ustedes, fueron ustedes los responsables de realizar su pequeño aporte, que el día de hoy se vería reflejado en la culminación de nuestro paso por la universidad. Gracias a nuestros padres, que fueron nuestros mayores promotores durante este proceso, gracias a Dios, que fue nuestro principal apoyo y motivador para cada día continuar sin tirar la toalla.

Este es un momento muy especial que esperamos, perdure en el tiempo, no solo en la mente de las personas a quienes agradecemos, sino también a quienes invirtieron su tiempo para echarle una mirada a nuestra tesis; a ellos asimismo les agradecemos con todo nuestro ser.

Los Tesistas

INDICE

Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Índice	iv
Introducción	vi

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	8
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	11
1.2.1. Problema General	11
1.2.2. Problemas Específicos	12
1.3. OBJETIVOS	12
1.3.1. Objetivo General	12
1.3.2. Objetivos Específicos	12
1.4. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA	13
1.4.1. Justificación	13
1.4.2. Importancia	14
1.5. DELIMITACIONES	15
1.6. HIPÓTESIS	15
1.6.1. Hipótesis General	15
1.6.2. Hipótesis Específicos	16
1.7. VARIABLES, DIMENSIONES, INDICADORES	16
1.7.1. Variables	16
1.7.2. Dimensiones	17
1.7.3. Indicadores	17

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES	18
2.2. BASES TEÓRICAS	25
2.2.1 Control Interno	25
2.2.2. Unidad de Tesorería	37
2.2.3. Las Contrastaciones y Adquisiciones del Estado	40

CAPÍTULO III
MARCO METODOLÓGICO

3.1.	TIPO DE INVESTIGACIÓN	45
3.2.	MÉTODOS	46
3.3.	POBLACIÓN Y MUESTRA	47
	3.3.1. Población	47
	3.3.2. Muestra	47
3.4.	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	48
	3.4.1. Técnicas	48
	3.4.2. Instrumentos	49

CAPÍTULO IV
RESULTADOS

4.1.	RESULTADOS DEL TRABAJO DE CAMPO	51
4.2.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.	71

CAPÍTULO V
DISCUSIÓN DE RESULTADOS

5.1.	CONTRASTACIÓN DE LOS RESULTADOS	79
------	---------------------------------	----

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

NOTA BIOGRÁFICA

ACTA DE APROBACION

INTRODUCCION

La presente investigación, tiene como objetivo determinar si el Control Interno influye en la Gestión Administrativa de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca.

El propósito de la tesis fue planteada como demostrar si el control interno influye en la Gestión de la Unidad de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Pillco Marca, por lo que fue necesario estructurarlo en cinco capítulos: Planteamiento del Problema, Marco Teórico, Marco Metodológico, Resultados, Discusión de Resultados, Conclusiones, Recomendaciones, culminado con fuentes de información Bibliográfica.

En lo concerniente al Capítulo I: Planteamiento del Problema, se empleó la metodología de la investigación científica, la cual fue utilizada desde la Formulación del problema general y específico, el objetivo general, como los específicos y finalmente se abordó la justificación e importancia de la investigación, las delimitaciones, las hipótesis general y específicas, variables, dimensiones e indicadores..

Mientras que en el Capítulo II: Marco Teórico, el cual se inició con los antecedentes de la investigación, bases teóricas de la investigación bibliográfica.

En relación al Capítulo III: Marco Metodológico se inició con el tipo de investigación, métodos, población y muestra, técnicas e instrumentos aplicados en el trabajo.

En lo que concierne al Capítulo IV: Resultados, se procedió a la interpretación de los mismos, para lo cual se trabajó necesariamente con la parte estadística, basados en los resultados que se han obtenido de la aplicación de los instrumentos de investigación.

En lo concerniente al Capítulo V. Discusión de Resultados, procedimos a presentar la contrastación de los resultados de trabajo de campo con los referentes bibliográficos, la contrastación de la hipótesis general y específicas.

Finalmente se arribaron a la correspondiente validación, dichos aportes se utilizaron en la determinación de las conclusiones, para luego recomendar de acuerdo a las conclusiones.

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Los Gobiernos locales provinciales y distritales, así como las entidades públicas, en la actualidad se constituyen en los principales administradores de los recursos públicos, para su captación y desembolsos en la ejecución de obras, asistencias sociales, mediante concursos públicos, entre otros; estas operaciones resultan siendo de especial interés, debido que alrededor de ellas se gestionan intereses públicos y privados, que exponen a dichos procesos a un conjunto de riesgos de Control Interno.

En la Municipalidad Distrital de Pillco Marca se puede percibir, que no se cumple con eficiencia, eficacia y economía en las actividades relacionadas a la administración de la gestión de tesorería, situación que se manifiesta en la no atención adecuada a la comunidad, productos de la no actualización de los instrumentos de gestión, así como la carencia de predisposición de parte de los principales funcionarios de la entidad así como en la Gerencia Municipal y demás Gerentes de la entidad; podemos advertir que esta situación se presenta también por los continuos cambios de Gerentes Municipales y en su casos no conocen la real situación de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca, requisito

indispensable para dirigir y Gerenciar un Gobierno Local, esta situación se presenta por que los Alcaldes llegan al Municipio sin conocer lo que significa la administración y gestión municipal, y en la designación de cargos de confianza; por lo tanto desconocen lo que implica la aplicación de un adecuado control interno en la municipalidad.

Situación que se confirma al observar que en la Municipalidad Distrital de Pillco Marca, en la actualidad no se ha designado la Comisión que se encargue de la implementación de la Guía metodología sobre la implementación del Sistema de Control Interno, situación que deviene en el no cumplimiento eficaz de las funciones para lo cual son creadas los Gobiernos Locales.

De este modo el sistema de control interno no se encuentra entrelazado con las actividades operativas de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca, y por lo tanto no influye en la optimización de la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Pillco Marca por lo que requiere de una reforma integral liderado por el señor Alcalde y Funcionarios de la municipalidad que le permita cumplir adecuadamente con las funciones para los cuales fueron elegidos y designados en el caso de los cargos de confianza de los funcionarios.

El control interno es conocido como un proceso continuo e integral, que recae la principal responsabilidad en el Titular, Gerencia, y todos los servidores de la Municipalidad, por ello nos permitimos indicar que el control interno es responsabilidad de todos, que le permite proporcionar seguridad razonable, respecto a si, se logran los siguientes objetivos: - Promover la efectividad, eficiencia , transparencia y economía de las operaciones, - Proteger y conservar los recursos públicos, - Brindar confiabilidad en la información financiera, - Cumplir las leyes y regulaciones aplicables.

Otro factor importante es el Proceso de Tesorería, tiene un carácter formal, debido a que la acreditación de los diferentes aspectos del mismo, ya sean los procedimientos mínimos factores de manejo de caja, es eminentemente documental, ello genera el motivo por el cual los ingresos y egresos de caja deben presentar informaciones claras, serias, que no presenten dudas, vacíos o incongruencias más aún si se conoce que en los procesos de ingreso están involucrados fondos públicos, estos procesos toman decisiones de inversiones y de captación de efectivo.

En consecuencia el conjunto de procedimientos y normas que conforman las diversas fases de un proceso de manejo de tesorería constituye un régimen transversal y

aplicable a los Gobiernos Locales que es regulado, los procedimientos y mecanismos. Los recursos humanos de la municipalidad, incluye al señor Alcalde y concejo municipal, así como la administración representada en el Gerente Municipal, Funcionarios intermedios y personal administrativo generalmente, solo los funcionarios intermedios suelen ser vistos como los que proporcionan, información, supervisión, dirección, control y aprueban ciertas transacciones y políticas.

Es necesario indicar que el problema principal en este caso, consiste en determinar como el Control Interno Impacta en la gestión Administrativa de la Unidad de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Pillco Marca, situación que se mostrara si las decisiones son tomadas con limitada intervención en la municipalidad, para lo cual, es necesario que las operaciones que realizan, se adecuen para la atención eficiente a los usuarios y a la comunidad en general con la finalidad de cumplir con eficiencia, eficacia y economía en la administración de efectivo, que son la razón de su existencia.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1. PROBLEMA GENERAL

¿De qué manera el Control Interno influye en la Gestión de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca?

1.2.2. PROBLEMAS ESPECÍFICOS

- a) ¿Cómo los objetivos del Control Interno interviene en la Gestión Administrativa de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca?
- b) ¿De qué modo el planeamiento del Control Interno influye en la mejora de la organización de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca?
- c) ¿En qué medida los procedimientos del Control Interno influye en la mejora de la dirección de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca?

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Determinar si el Control Interno influye en la Gestión de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Establecer si los objetivos del Control Interno influye en la planificación de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca
- b) Verificar si el planeamiento del Control Interno influye en mejorar la organización de la Unidad de

Tesorería de la Municipalidad Distrital de Pillco
Marca

- c) Analizar si los procedimientos del Control Interno influye en la mejora de la dirección de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca

1.4. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

1.4.1. JUSTIFICACION

La justificación práctica está dada principalmente por el interés de profundizar los conocimientos respecto a uno de los componentes del sistema de control interno; COSO (Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission) relacionado con las actividades de control, y en el ejercicio profesional de la Auditoría ayudar a resolver problemas concretos que afecten a la Municipalidad Distrital de Pillco Marca.

Consideramos que la Auditoria Gubernamental debe ser un servicio al Gobierno y a la gerencia de la entidad sujeta al examen mediante la evaluación verificación de las operaciones, actividades y transacciones gubernamentales, dando fe de su grado de conformidad con criterios establecidos y

elaborando recomendaciones con la finalidad de mejorar a futuro, debe ser evidenciado por un aumento en la eficiencia, efectividad y economía de la entidad.

Además, la motivación es un factor fundamental que tiene los investigadores por pretender alcanzar el título profesional, y al finalizar la investigación servirá como guía para los funcionarios servidores de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca y de otras municipalidades con similar problemática.

1.4.2. IMPORTANCIA

La investigación es importante por varias razones:

- Sirve para determinar las posibilidades de mejorar la gestión en la unidad de Tesorería de las municipalidades.
- Permitirá sensibilizar a los funcionarios en la gestión y manejo de caja en sus diferentes modalidades.
- En función a la importancia que representan las investigaciones académicas, el presente trabajo de investigación constituirán una alternativa como fuente de consulta para otros estudiantes que realicen estudios en la línea de investigación de auditoría, aportando datos sobre la gestión municipal.

1.5. DELIMITACIONES

En el presente trabajo de investigación como en cualquier otro trabajo de esta magnitud indicamos algunas delimitaciones por el equipo de trabajo:

- ✓ **Delimitación Temporal:** corresponde a un estudio a realizarse en un tiempo limitado de acuerdo al plan propuesto que corresponde al año 2018.
- ✓ **Delimitación Espacial:** corresponde a un estudio a realizarse dentro del ámbito de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca.
- ✓ **Delimitación Social:** la disponibilidad de los recursos financieros básicos para la realización del estudio de investigación son limitados por los investigadores.
- ✓ **Delimitación Teórica:** trata del estudio del Control Interno, y la gestión en la Unidad de Tesorería, en una municipalidad distrital de Pillco Marca.

1.6. HIPÓTESIS

1.6.1. HIPOTESIS GENERAL

Si se determina que la aplicación del Control Interno es eficiente entonces estableceremos su influencia en la

Gestión de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad
Distrital de Pillco Marca.

1.6.2. HIPOTESIS ESPECÍFICOS

- a) Si analizamos el los objetivos del Control Interno entonces estableceremos su influencia en la planificación de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca
- b) Si verificamos el planeamiento del sistema Control de Interno entonces estableceremos su influencia en la mejora de la organización de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca
- c) Si se Establecemos los procedimientos del Control Interno entonces permitirá mejorar la organización de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad

1.7. VARIABLES, DIMENSIONES, INDICADORES

1.7.1. VARIABLES

Variable Independiente

Control Interno

Variable Dependiente

Gestión de la Unidad de Tesorería.

1.7.2. DIMENSIONES**Variable Independiente**

Estructura organizativa

Variable Dependiente

Asignación de autoridad

1.7.3. INDICADORES**Variable Independiente:**

Objetivos

Planificación

Procedimientos

Variable Dependiente.

Relaciones Bancarias

Organización

Dirección

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES

Los trabajos relacionados a nuestra investigación, son las siguientes:

DENY ESPINOZA QUISPE¹ en su **TESIS EL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS**. 2013, concluye lo siguiente:

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

Diana Janeth ZARPAN ALEGRIA², en su **Tesis: EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO PARA DETECTAR RIESGOS**

¹ ESPINOZA QUISPE Deny. Tesis. EL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS. Universidad San Martín de Porres. Facultad de Ciencias Contables Económicas y Financieras. Lima. 2013.

² ZARPAN ALEGRIA Diana Janeth, Tesis: EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO PARA DETECTAR RIESGOS OPERATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMALCA -2012. Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo. Facultad de Ciencias Empresariales. 2013. Chiclayo.

OPERATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMALCA -2012, concluye lo siguiente:

En la evaluación del sistema de control interno del área de abastecimiento en la municipalidad distrital de Pomalca, se identificaron cinco riesgos potenciales originados como consecuencia de las deficiencias detectadas en el área.

Los riesgos detectados en el área se detallan a continuación:

- ❖ Adquisición de Productos innecesarios para la satisfacción de necesidades de las áreas usuarias, como consecuencia de que la municipalidad distrital de Pomalca no realiza todas sus adquisiciones en confirmación con los requerimientos de almacén.
- ❖ Excesivo Costo de bienes adquiridos de la Municipalidad, como resultado de que no existe una cotización y una evaluación adecuada en el momento de adquirir los bienes en la modalidad de menor cuantía
- ❖ Extravió, deterioro, robo sistemático de bienes almacenados, se presenta este riesgo como producto de que no existe restricciones en cuanto al ingreso al almacén del personal que labora en la entidad
- ❖ Presentar información no confiable de las existencias, como consecuencia de que no se evidencia actividades de control
- ❖ Deficiente desempeño del recurso humano como consecuencia de encontrarse no capacitado para

desempeño de sus funciones, a causa de que la entidad no capacita a sus colaboradores donde parte del personal de la municipalidad no tiene conocimiento (Manual de procesos y funciones de la entidad y de la normativa vigente Ley de contrataciones y adquisiciones del estado, Normas técnicas de control interno del sector público, Guía de implementación de control interno del sector Publico)

- ❖ Se diagnosticó que no se aplicaban los controles internos establecidos en las Normas Técnicas de control y como consecuencias no se establecían actividades de control que ayuden a mitigar el riesgo.

Fernando Omar CAMPOS JAVE, John Darwin GUIIOC VENTURA³, en su Tesis: INFLUENCIA DE LA APLICACIÓN DE LA GUÍA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE LOGÍSTICA DEL INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA, concluye:

1. Luego de analizar y evaluar la situación actual correspondiente a los meses de Febrero a abril del 2014 en el Instituto Regional de Oftalmología, se determinó que el proceso de la gestión logística se desarrollaba en forma inadecuada, dado que se realizaba las actividades de

³ CAMPOS JAVE Fernando Omar, GUIIOC VENTURA John Darwin, en su Tesis: INFLUENCIA DE LA APLICACIÓN DE LA GUÍA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE Tesorería DEL INSTITUTO REGIONAL DE OFTALMOLOGÍA. Universidad Privada Antenor Orrego. Escuela Profesional de Contabilidad. Trujillo. 2014.

manera empírica, es decir solo tomaban en cuenta su criterio y su forma de ser conservadora y poco proactiva.

2. Después de encontrar las deficiencias que presentaba la gestión logística, se diseñó un plan de mejora, estableciéndose políticas internas y un modelo de gestión de control interno, ya que éste le permitirá a la entidad aproximarse a la realidad en cuanto a la cantidad de productos que debe adquirir para satisfacer la demanda y el número de pedidos a solicitar durante un determinado periodo. Además de determinar el costo óptimo de pedido, punto de renovación y la reserva de seguridad.
3. En el análisis de los resultados, pudimos demostrar que la empresa anteriormente afrontaba un control interno inadecuado, el nivel de sus inventarios era excesivo, y no tenía una buena distribución de sus recursos, respecto a la gestión de inventarios puede determinar la cantidad y el momento de realizar sus requerimientos, comprando lo necesario para satisfacer la demanda y evitar incurrir en gastos de almacenaje. Por otro lado al conocer su ciclo de conversión de efectivo, administra apropiadamente sus recursos obteniendo mejores resultados

Lucy Silvia AQUIPUCHO LUPO⁴, en su Tesis: CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LOS PROCESOS DE

⁴ AQUIPUCHO LUPO Lucy Silvia, en su Tesis: CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LOS

ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO – CALLAO, PERIODO: 2010-2012, concluye:

Primera.- Se debe concientizar a los funcionarios o servidores responsables de realizar la planificación una adecuada oportuna programación del Plan Anual incidiendo en la aplicación de medidas de Controles Internos que permitan ejecutar los gastos de forma eficiente maximizando los recursos del estado mediante una buena programación maximizar los recursos con procesos de selecciones de acuerdo Decreto Legislativo 1017- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

Segunda.- La Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso debe implementar una Directiva Interna relacionado a los procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones bajo la modalidad de Adjudicaciones de Menor Cuantía (AMC) con la finalidad de los procesos de selección este de acuerdo a la normativa vigente aplicable Decreto Legislativo 1017- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, Manual de Organización y Funciones y Manual de Procedimientos, en ese sentido se propone una Directiva Interna sobre Procedimientos de las adquisiciones y contrataciones de las Adjudicaciones de Menor Cuantía.

Tercera.- Con el fin de corregir progresivamente la actual situación se debe de implementar un Sistema de Control Interno eficaz para los procesos de contrataciones de bienes y servicios en la Sub Gerencia de Logística Servicios Generales y Maestranza, el mismo que deberá implementarse progresivamente.

Gerardo Enrique RIVAS DOMINGUEZ⁵, en su Tesis: EL CONTROL INTERNO EN LA GESTION DE TESORERÍA DEL MINISTERIOS DE AGRICULTURA Y RIEGO. , concluye:

Primero: Existe una relación directa y significativa entre las variables control interno y gestión de tesorería en el MINAGRI, al obtener un valor de 0.658; es decir a mayor control interno mejor gestión de tesorería Así mismo comprobamos que existe una relación de 65.8% entre ambas variables. Sin embargo, el nivel de percepción sobre la aplicación eficaz del control interno en la gestión de tesorería en el MINAGRI, es de solo 28%.

Segundo: Existe una relación directa entre la dimensión ambiente de control y la variable gestión de tesorería en el MINAGRI, al obtener un valor de 0.403; es decir a mayor ambiente de control mejor gestión de tesorería. Así mismo comprobamos que existe una relación de 40.3% entre ambas. Sin embargo, el nivel de percepción sobre la aplicación eficaz

⁵ RIVAS DOMINGUEZ Gerardo Enrique, en su Tesis: EL CONTROL INTERNO EN LA GESTION DE TESORERIA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, Universidad Cesar Vallejo. Lima. 2017

del ambiente de control en la gestión de tesorería en el MINAGRI, es de solo 24%.

Tercero: Existe una relación directa entre la dimensión evaluación de riesgos y gestión de tesorería en el MINAGRI, al obtener un valor de 0.436; es decir a mayor evaluación de riesgos mejor gestión de tesorería Así mismo comprobamos que existe una relación de 43.6% entre ambas. Sin embargo, el nivel de percepción sobre la aplicación eficaz de la evaluación de riesgos en la gestión de tesorería en el MINAGRI, es de solo 16%.

Cuarto: Existe una relación directa y significativa entre la dimensión actividades de control gerencial y la variable gestión de tesorería en el MINAGRI, al obtener un valor de 0.623; es decir a mayor control interno mejor gestión de tesorería Así mismo comprobamos que existe una relación de 62.3% entre ambas. Sin embargo, el nivel de percepción sobre la aplicación eficaz de las actividades de control gerencial en la gestión de tesorería en el MINAGRI, es de solo 20%.

Quinto: Existe una relación directa y significativa entre la dimensión información y comunicación y la variable gestión de tesorería en el MINAGRI, al obtener un valor de 0.592; es decir a mayor información y comunicación mejor gestión de tesorería Así mismo comprobamos que existe una relación de 59.2% entre ambas. Sin embargo, el nivel de percepción sobre la

aplicación eficaz de la información y comunicación en la gestión de tesorería del MINAGRI, es de solo 20%.

Sexto: Existe una relación directa entre la dimensión supervisión y la variable gestión de tesorería en el MINAGRI, al obtener un valor de 0.466; es decir a mayor supervisión mejor gestión de tesorería Así mismo comprobamos que existe una relación de 46.6% entre ambas. Sin embargo, el nivel de percepción sobre la aplicación eficaz de la supervisión en la gestión de tesorería en el MINAGRI, es de solo 24%.

2.2. BASES TEÓRICAS

2.2.1. Control Interno⁶

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

⁶ Contraloría General de la Republica

Beneficio de contar con un sistema de control interno

Seguridad razonable de:

- 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:

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.

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.

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.

Importante

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.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (Ley N° 27785, 2002)

Según el artículo 2 de la nueva Ley del Sistema Nacional de Control, su objeto comprende:

- a) Propender al apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental: para prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, para lo cual se aplicarán principios, sistemas y procedimientos técnicos.

- b) El desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos.
- c) El cumplimiento de metas y resultados obtenidos por las instituciones sujetas a control: para contribuir y orientar al mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de la Nación.
- d) Dentro de la lógica del control gubernamental, la prevención de la corrupción no basta, también hay que promover la eficacia del aparato estatal a través del cumplimiento de metas y el mejoramiento de sus actividades y servicios, lo cual es un viejo anhelo de los maltratados ciudadanos que acuden a solicitar sus servicios y de los resignados contribuyentes que aún pueden pagar sus tributos.

Para facilitar el desarrollo de nuestro tema conviene explicar, aunque sea de manera breve, en qué consiste el control gubernamental y como se ejerce.

El control gubernamental consiste en:

- a) La supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado.

- b) Cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción.
- c) Evaluación de los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.

Artículo 6 de la nueva Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (Ley N° 27785).

Este concepto de control gubernamental es coherente con la lógica de realizar la verificación de la legalidad de las actuaciones de los funcionarios y del manejo de los recursos del Estado, pero también con la promoción de la conquista de metas y objetivos de manera constante.

El Sistema Nacional de Control, no sólo está compuesto por la Contraloría General (la cual es el ente técnico rector con atribuciones propias (4)), también lo conforman las unidades orgánicas (5) responsables del control gubernamental de las entidades bajo el ámbito del Sistema (6) y las Sociedades de Auditoría Independientes designadas por la Contraloría General para realizar auditorías en las entidades.

En el MANUAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, publicado el 23 de diciembre de 1998, la cita MAGU 030, 16: “La Oficina de Auditoría Interna debe desarrollar sus funciones con independencia funcional y de organización, respecto de la administración de la entidad. Su personal no participa en los procesos de dirección y gerencia, aprobación, contabilización o toma de decisiones de la administración, con excepción de los casos establecidos por la Contraloría General de la República. Son funciones de los Órganos de Auditoría Interna las siguientes:

- * Ejercer oportunamente el control posterior interno a todas las áreas, proyectos, actividades y operaciones en la entidad;
- * Informar oportunamente al nivel máximo de decisión institucional, respecto a los resultados de las auditorías y exámenes especiales practicados;
- * Remitir el resultado de su trabajo contenido en informes a su titular, al sector y simultáneamente a la Contraloría General de la República;
- * Efectuar el seguimiento correspondiente a la implementación de recomendaciones derivadas de auditorías y exámenes especiales;

- * Efectuar la auditoría a los estados financieros de la entidad, en los casos en que sea pertinente;
- * Comunicar al titular de la entidad, cualquier perturbación de su autonomía; y,
- * Asesorar prudentemente y sin carácter vinculante al máximo nivel institucional, para mejorar los procesos, prácticas y mecanismos de control interno.
- * Cumplir con las normas de auditoría gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República en el ejercicio de sus funciones y las disposiciones consignadas en el MAGU.”

Según el artículo 3 de la Ley N° 27785 son: el Gobierno Central, Regional, Local, unidades administrativas del Poder Legislativo, Judicial y del Ministerio Público, Organismos autónomos creados por la Constitución y la Ley, e instituciones y personas de derecho público, organismos reguladores de servicios públicos y entidades a cargo de supervisar el cumplimiento de los compromisos de inversión provenientes de contratos de privatización, empresas del Estado y aquellas empresas en la que éste participe en el accionariado, cualquiera sea la forma societaria que adopten, por los recursos y bienes materia de dicha

participación, entidades privadas, no gubernamentales e internacionales, exclusivamente por los recursos y bienes del Estado que perciban o administren.

El Sistema tiene varias atribuciones (no confundirlas con las que son exclusivas de la Contraloría General) y entre ellas se indica que emiten Informes como resultado de las acciones de control efectuadas, los cuales constituyen prueba pre constituida para el inicio de acciones administrativas y/o legales que sean recomendadas. En estos informes se indican las conclusiones, recomendaciones y observaciones (debidamente fundamentadas y con el análisis de los descargos de los funcionarios y/o servidores involucrados) encontradas y que requieran medidas correctivas e incluso el inicio del procedimiento administrativo sancionador. En el caso de que se encuentren en la auditoría indicios de responsabilidad civil y/o penal corresponde emitir un Informe Legal conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental (en este caso, la forma de emitirlo está prevista en la Norma de Auditoría Gubernamental 4.50). Las atribuciones del Sistema Nacional de Control (en

general) se encuentran en el artículo 15 de la Ley N° 27785, en cambio las de la Contraloría General (específicamente) se encuentran en el artículo 22 de la misma Ley.

MAGU 060 CRITERIO 8:

“Criterio 8: Detección de irregularidades o actos ilícitos

23. La auditoría gubernamental tiene como propósito principal proporcionar la base informativa que justifica la implementación de recomendaciones que posibiliten mejoras administrativas y financieras por parte de la dirección de la entidad auditada, quién además se encuentra obligada a aplicar, cuando sea necesario, las sanciones pertinentes. Para la ejecución de la auditoría deben diseñarse acciones y procedimientos que ofrezcan la garantía razonable para la detección de los errores, irregularidades y los actos ilícitos que pudieran repercutir directa y sustancialmente sobre los valores que figuran en los estados financieros o sobre los objetivos de la auditoría: así como debe prestarse atención a las situaciones o transacciones susceptibles de entrañar actos ilícitos que pudieran afectar indirectamente los resultados de la auditoría. Cualquier elemento que

permita al auditor advertir la existencia de irregularidades, fraude o algún error que pueda tener efectos materiales sobre la auditoría en curso debe motivar su revelación suficiente y adecuar los procedimientos para verificar o disipar tal situación”.

Habiendo expuesto de una manera breve algunos alcances sobre los conceptos de auditoría gubernamental y de los Informes resultantes de una acción de control que emiten los órganos integrantes del Sistema Nacional de Control, vamos a detenernos en las atribuciones propias de la Contraloría General en relación a los Informes que emite y su repercusión en las normas del mercado de valores, aspectos que motivan este artículo.

- **COSO Enterprise Risk Management (2007)**⁷

“...El control interno puede ayudar a que una entidad consiga su rentabilidad y rendimiento y a prevenir la pérdida de recursos. Puede ayudar a la obtención de información financiera confiable, También puede reforzar la confianza en que la empresa cumple con las leyes y la normas aplicables, evitando efectos perjudiciales para su reputación y otras consecuencias.

⁷ [Robert R. MOELLER](#). COSO Enterprise Risk Management: Understanding the New Integrated ERM Framework 2007.

En resumen puede ayudar a que una entidad llegue adonde quiere ir y evite peligros y sorpresas en el camino...“.

Es preciso señalar que existen muchos beneficios al aplicar las acciones de Control Interno mediante la cual permitiría convertirse en un instrumento eficaz en la gestión de los recursos financieros, económicos y humanos. De tal forma, considero que es un proceso diseñado para promover una seguridad razonable respecto al cumplimiento de los objetivos ayudando a conseguir metas proporcionando información confiable con la finalidad de prevenir pérdidas asimismo, controla y evita riesgos.

Asimismo, el control interno constituye un medio para lograr un fin, puesto que no solo constituye los manuales y políticas y formas, también las personas en cada nivel de una organización son ellas quienes determinan el control de la calidad de la organización.

- **Implantación del control interno**

“Las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos

institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos siguientes:

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

2.2.2. Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería tiene como misión, planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar las acciones relacionadas a garantizar el uso

transparente y eficiente de los recursos económicos y financieros de la municipalidad, contribuyendo en el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

1. Aplicar las normas del sistema Nacional de Tesorería.
2. Efectuar las conciliaciones bancarias.
3. Implementar la administración de los recursos financieros con equidad y transparencia en concordancia a la normatividad técnica y legal vigente.
4. Realizar los estudios y trámites necesarios que permitan identificar y captar recursos de diferentes fuentes de financiamiento para optimizar la gestión municipal.
5. Realizar las acciones de registro, recaudación y distribución de los recursos financieros de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.
6. Realizar las transferencias de fondos.
7. Realizar los pagos de obligaciones.
8. Integrar el Comité de Caja, de ser el caso.
9. Gestionar en adeudamientos conforme a las exigencias o necesidades de la municipalidad.

10. Velar por la inmediata recuperación de anticipos otorgados.
11. Administrar los fondos para pagos en efectivo.
12. Velar por la seguridad en la emisión de los cheques.
13. Mantener actualizados los registros contables (Caja y Bancos) y cuentas bancarias y realizar sus respectivas conciliaciones.
14. Proponer la implementación de medios de pago electrónico en el sistema financiero en coordinación con las áreas competentes.
15. Custodiar los documentos fuente que sustenten los ingresos y gastos por el tiempo que establece la ley.
16. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la sub gerencia y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
17. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Sub Gerencia, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la municipalidad.

18. Representar a la municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
19. Implementar el Sistema de Control Interno.
20. Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.
21. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante el órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Jauja.
22. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
23. Otras funciones y actividades que la gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

2.2.3. Gestión de tesorería

La mayoría de las operaciones económicas de la empresa se traducen en la entrada o en la salida de recursos dinerarios, es decir, en cobros o en pagos. Una

buena gestión de la tesorería debe permitir efectuar todos los pagos en tiempo y minimizar los fondos no rentabilizados. El sistema financiero ofrece una amplia gama de productos que permiten obtener rentabilidad de los excedentes incluso en los períodos más cortos y asimismo canalizar los flujos de cobros y pagos, como la mencionada cuenta corriente de crédito. Igualmente, el sistema financiero posibilita un amplio abanico de medios de pago ajustados a las más diversas situaciones que puedan presentarse.

La gestión de tesorería comprende las decisiones que deben tomarse en una empresa para:

- Disponer del dinero necesario para desarrollar las actividades del negocio (pagos a proveedores, al personal, de deudas financieras, de impuestos, etc.). Ello se consigue mediante un control continuado, bajo un enfoque previsional, de los movimientos dinerarios, realizados o futuros, combinado habitualmente con el uso de financiación bancaria.
- Rentabilizar los excedentes dinerarios que se obtienen durante periodos normalmente cortos, a fin de evitar que queden fondos ociosos. Ello se consigue mediante la elección de productos financieros

adecuados para obtener rendimientos sin sacrificar liquidez ni seguridad.

- Racionalizar los costes financieros de la empresa. Es algo que puede lograrse mediante la elección de los productos de financiación más adecuados en cada circunstancia, la negociación de operaciones de refinanciación, la variación de condiciones en los productos contratados a fin de adaptarlas a la coyuntura del mercado, o la amortización parcial de préstamos y créditos, entre otras decisiones posibles.
- Realizar una gestión adecuada de los posibles riesgos de tipo de cambio y de interés.

Para la empresa, el departamento o área de tesorería viene a ser su “primer banco”, al que recurre para financiar sus necesidades o invertir los excedentes que genera. Dicho departamento o área es susceptible de ser evaluado en cuanto a resultados (gastos financieros que genera frente a los ingresos financieros que aporta).

La gestión de tesorería comprende las áreas del balance contable que conocemos como activos líquidos (o semilíquidos) y pasivos a corto plazo.

Áreas de gestión de tesorería	
Activos líquidos (o semilíquidos)	Pasivos a corto plazo
Tesorería (caja y bancos)	Deudas bancarias a corto plazo
Inversiones financieras temporales	Acreedores comerciales (proveedores)
Clientes y otros deudores	Entidades públicas y otros acreedores a corto plazo

La gestión de tesorería debe cubrir las siguientes funciones:

- Control y realización de los flujos de cobro y pago.
- Seguimiento de las posiciones bancarias.
- Inversión de excedentes de tesorería.
- Financiación de necesidades de tesorería.

Es básico conocer la dinámica de los flujos de cobro y pago de la empresa y cómo afecta a su liquidez:

- Existen dos clases de flujos monetarios de signo contrario: los de cobro y los de pago. Básicamente el origen de estos flujos está en las operaciones de explotación derivadas de los ciclos de venta y compra.

- El flujo de cobros es el motor de la liquidez de la empresa y, en el caso de una empresa industrial, suele estar condicionado por las siguientes fases:
- Pedido: desde el momento de la captación del pedido del cliente hasta que éste entra en la fábrica.
- Fabricación: desde la entrada del pedido hasta la entrada del producto en almacén.
- Entrega: desde la entrada del producto en almacén hasta su entrega física al cliente.
- Facturación: desde la fecha de entrega del bien hasta el momento de emisión de la factura.
- Vencimiento de la factura: desde la fecha de emisión de la factura hasta el vencimiento de ésta.
- Cobro: desde la fecha de vencimiento de la factura hasta la de recepción de los fondos (fecha contable).
- Disposición efectiva en cuenta bancaria: plazo desde la fecha en que se contabiliza el cobro hasta su acreditación efectiva en cuenta bancaria. A este respecto, la fecha relevante es la fecha valor, que es aquella en que la entidad bancaria abona o carga efectivamente una operación y, por lo tanto, es la fecha que se utiliza para la valoración de intereses deudores o acreedores de las cuentas bancarias.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1. TIPO y NIVEL DE INVESTIGACIÓN

3.1.1. TIPO DE INVESTIGACION

El tipo de investigación es Descriptivo: Porque se hizo una referencia minuciosa respecto a los factores, además de identificar y relacionar con los impactos que estos proporcionan a las Municipalidades.

Además en la presente tesis se empleó el nivel de investigación descriptivo ya que hemos tratado de describir los hechos más importantes, características y principales actividades que desarrollan en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Pillco Marca.

Además la Investigación es de nivel explicativa, ya que representa una investigación analítica, que implica la reinterpretación de lo analizado en función de algunos criterios dependiendo de los objetivos de los análisis

3.1.2. NIVEL DE INVESTIGACION

Investigación Descriptiva: En el presente proyecto se empleó el nivel de investigación descriptivo ya que hemos tratado de describir los hechos más importantes, características y principales actividades que desarrollan

en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Pillco Marca.

Investigación Explicativa: La investigación es de nivel explicativa, ya que representara una investigación analítica ya que implica la reinterpretación de lo analizado en función de algunos criterios dependiendo de los objetivos de los análisis

3.2. MÉTODOS

Método Inductivo:

Este método parte de casos particulares para llegar a Conclusiones generales del Control Interno.

En el presente Trabajo de Investigación se empleó con la finalidad de analizar cada una de las deficiencias que se encontraron en la administración y gestión de la Unidad de Tesorería Municipal

Método Deductivo:

Este método indica que el estudio parte de lo General a lo Particular, de del Control Interno a la decisión de obtenerlo.

El presente trabajo servirá para explicar los hechos o situaciones particulares que presentan los responsables de la dirección en el Control Interno y la gestión Tesorería

Método Descriptivo:

El Método Descriptivo viene a ser el conjunto de Procedimientos que permite el acopio de informaciones sobre un hecho real y actual tendiente a una interpretación correcta.

El presente método configura el modelo de Investigación Descriptiva, que es aquella que se lleva a cabo recogiendo las informaciones sobre hechos actuales con el objeto de analizarlos y con ello determinar su incidencia.

3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1 POBLACION

La población en estudio está conformado por todas los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca, que son en un total de 65 trabajadores.

3.3.2. MUESTRA

Para determinar la muestra de ha utilizado el Muestreo opinático o intencional, lo que es definido porque es una técnica que se basa en la opinión del investigador para constituir una muestra de sujetos en

función de su carácter típico, como en el estudio de casos extremos o marginales, o de los casos típicos. **(Pérez López, C. *Muestreo estadístico: conceptos y problemas resueltos*. Madrid: Pearson Prentice Hall, 2005).**

Por lo que la muestra está conformada por los funcionarios y trabajadores de la Unidad de Tesorería, que suman un total 6 trabajadores.

3.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS APLICADOS EN EL TRABAJO

3.4.1. TECNICAS

- **Encuestas:** Se hizo uso de las encuestas con preguntas cerradas, en donde los representantes de la Municipalidad nos proporcionen información de sus actividades de financiamiento para su desarrollo.
- **Entrevista:** Porque hemos recogido los datos en forma directa cara a cara con los entrevistados donde así ellos nos brinden toda la información posible de cómo ha sido el comportamiento de la unidad de Gestión de Tesorería.

- **Análisis Documental:** El objetivo de esta técnica fue utilizar todo los datos obtenidos y/o recolectados para luego ser utilizados como guía en esta investigación.

3.4.2. INSTRUMENTOS

Recurriremos a estos instrumentos para aplicar a los representantes de la Municipalidad quienes están inmersas en el manejo financiero.

- **Cuestionario.** Fue el conjunto de preguntas que fueron aplicados a los Trabajadores de la Unidad de Tesorería para conocer las variables e indicadores concernientes a los fines y objetivos de la presente investigación.
- **Guía de Entrevista.** Fue la comunicación con las personas. Previamente se diseñó una guía de preguntas. Técnica que permitió obtener información sobre las propiedades del problema de investigación para contrastar la hipótesis. El intercambio de palabras ayuda a la obtención de la información.
- **Fichas de lecturas.** Se utilizaron fichas de resumen para recabar información válida y confiable acerca del problema a investigar. En tal sentido para hacer eficaz

el trabajo se utilizó todas las fuentes primarias y secundarias para realizar el análisis.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

4.1. RESULTADOS DEL TRABAJO DE CAMPO

Descripción de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca

Reseña Histórica

Los territorios de Cayhuayna, Marabamba, Andabamba, Vichaycoto, Unguymarán y otros lugares que formaban parte del Pillco Mayo, (Janan Pillco) hoy conocido como el Valle del Huallaga, durante el periodo colonial español se convirtieron en tierras bajo el dominio de los españoles. Estas tierras se repartieron los españoles bajo la denominación de Encomiendas. José Varallanos en su obra cumbre Historia de Huánuco, señala que el primer encomendero de Huánuco fue Gómez Arias Dávila, en consecuencia las tierras de Cayhuayna habrían pertenecido a este conquistador español que participó también en la fundación y traslado de la ciudad de Huánuco, por tales méritos le correspondía a Gómez Arias Dávila estas tierras que le fueron otorgados por el rey de España en el año de 1549.

Con la Ley de la Reforma Agraria, en el gobierno del Presidente de la República el General Juan Velasco Alvarado fue afectado Cayhuayna, pasando en consecuencia a formar parte de una empresa asociativa conducido por sus trabajadores bajo la denominación de Cooperativa Agraria de Trabajadores General “Juan Velasco Alvarado” que duró hasta el año de 1989.

Cayhuayna a partir del año 1974, se convierte en una Cooperativa Agraria de Trabajadores “General Velasco Alvarado”, empresa asociativa conformado por 79 socios. La Cooperativa de Cayhuayna, territorialmente estaba conformado por 4 parcelas denominado Lote 1, Lote 2, Lote 3 y Lote 4. Asimismo estaban inmerso en esta cooperativa los predios de Huancachupa y Pitumama con 615 Hectáreas, igualmente conformaban Colpa Alta y Chicchuy.

La cooperativa tuvo vigencia por un lapso de 14 años hasta el año de 1989 a partir de este año, las cooperativas acuerdan parcelarse las tierras quedando parcelada dicha Cooperativa.

Mediante Resolución Directoral No. 0105-89-UNA-XIV-III, de fecha 23 de junio de 1989 aprueban la parcelación las tierras que anteriormente pertenecían a la Cooperativa Agraria de Trabajadores “General Velasco Alvarado” de Cayhuayna, beneficiándose con esta parcelación 113 socios, quienes desde el año de 1989 hasta la actualidad en una zona que viene poblándose cada vez más, es por ello que la actual gestión hemos efectuado los estudios del Nuevo Plan de Desarrollo Urbano del distrito , proyecto que fue aprobado por el Ministerio de Vivienda, estando pendiente la aprobación por la Municipalidad Provincial de Huánuco.

El inicio de la Expansión Urbana en Cayhuayna, se remonta al año de 1985, cuando la Directiva de la Cooperativa Agraria de

Trabajadores acuerdan transferir en propiedad a una Asociación Pro Vivienda una extensión de 74 Hectáreas, 7 500 metros cuadrados para fines de expansión urbana. Cayhuayna a partir de esta decisión, debido al fenómeno del crecimiento poblacional y demográfico que afecta a la ciudad de Huánuco, viene poblándose aceleradamente.

A partir del año de 1993, en Cayhuayna se instalan una serie de Instituciones Públicas, construyéndose las infraestructuras de: ENCI, Empresa Nacional de Comercialización de Insumos, empresa del Estado que ocupa una extensión de 0.5 hectáreas. Se construye asimismo la ciudad Universitaria de la Universidad Nacional "Hermilio Valdizan" de Huánuco, se implementa el Huerto Olerícola de esta universidad, se construye el Pabellón de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia en Cayhuayna Alta, se construye el nuevo Penal de Huánuco, se instala la Garita de Control de la Policía Nacional, se instala el Cuartel General del Ejército en la Zona Yanag y se proyecta la construcción de otras obras más.

Con la finalidad de sensibilizar a los representantes de la población de Cayhuayna y anexos e impulsar la Distritalización, se acuerda convocar al Primer Congreso de Unificación y Centralización de las organizaciones Sociales de base de Cayhuayna, lo cual se llevó a cabo los días 5 y 6 de junio de 1999, en la que se constituye el Comité Central de

Distritalización y Desarrollo Integral de Cayhuayna, siendo ratificado por unanimidad como Presidente de este Comité, el Lic. Alejandro Rubina López e integrado por destacados dirigentes sociales de base y profesionales que acompañaron en la gesta histórica de la Distritalización de Cayhuayna y Anexos entre ellos: Aurelio Maíz Ramírez, Prof. Antero Escobar Calderón, Sr. Pedro Castillo Calixto, que dieron inicio al proceso de Distritalización de Cayhuayna en su primera etapa.

Luego en la segunda etapa se incorporaron muchos profesionales y dirigentes aproximadamente en un número de cien personas aproximadamente, entre los que podemos destacar a: Prof. Abelino Chávez Dueñas, Walter Castillo Rivera, Dionicia Quispe Morales, Roberto Tucto Trinidad, Severo Tiburcio Soto, Julia Rubio Palermo, Nelly Escobal Trujillo, Nely Flor Bravo García, Jesús Basilio Tolentino, Roberto Mogollón Ermitaño, Prof. Cleofé Chávez Solórzano, Sofía Acuña Salgado, Elsa Pío Aparicio, Eva Ureta Calderón, Prof. José Luis Huamán Retis, Eusebio Tadeo Falcón entre otros.

El Comité Central de Distritalización y Desarrollo Integral de Cayhuayna y Anexos, el 24 de junio de 1999, con motivo de la llegada a la ciudad de Huánuco, en aquel entonces el Congresista de la República y Presidente del Consejo de Ministros Ing. Víctor Joy Way Rojas, en acto público en el frontis de la Ciudad Universitaria de Cayhuayna se hizo entrega de un

Perfil del Proyecto de Distritalización de Cayhuayna, documento que no prosperó, debido que para crear distritos se debe cumplir con los requisitos señalados en las normas técnicas de demarcación territorial, D.S.No.044.PCM-90., en consecuencia se tuvo que elaborar un Proyecto y Expediente técnico de Distritalización de Cayhuayna de acuerdo a la mencionada norma.

El proyecto de Distritalización de Cayhuayna, se hace entrega oficialmente por mesa de partes del CTAR, con fecha 16 de setiembre de 1999, conteniendo dos volúmenes, el primer proyecto en si y el segundo conteniendo cuatro mil quinientos firmas de respaldo quinientas firmas adherentes de los ciudadanos de Cayhuayna que respaldaban el deseo de la creación de un nuevo distrito en la provincia y departamento de Huánuco. Este Proyecto se presentó ante el CTAR HCO y este dio trámite ante las instancias superiores por conducto regular, principalmente al Concejo de Ministros con fecha 23 de Setiembre de 1999 y Concejo de Ministros luego de su revisión, nos devuelve el proyecto con fecha 15 de octubre de 1999 con siete observaciones para su respectiva subsanación.

Dichas observaciones se subsanan y nuevamente se devuelve el expediente técnico de Distritalización de Cayhuayna, entregándose nuevamente por mesa de partes del CTAR con fecha 12 de noviembre de 1999, y el CTAR Huánuco cumple

nuevamente por segunda vez con dar trámite enviándolo ante el Consejo de Ministros. En esta instancia superior se produce otra vez una tercera observación, formulándose tres observaciones casi imposibles de subsanar por parte de nosotros, sin embargo con la participación del Presidente del CTAR Huánuco, Eco. Billy Herrera y el apoyo del Congresista Víctor Joy Way Rojas se logra subsanar dichas observaciones. Por tercera vez, el CTAR Huánuco, cumple con enviar al Consejo de Ministros el Proyecto definitivo de Distritalización de Cayhuayna.

El Proyecto final y definitivo elaborado por el CTAR Huánuco, fue tramitado inmediatamente ante el Consejo de Ministros, recibiendo el expediente con fecha 12 de Diciembre de 1999. Dicho Proyecto se pone a consideración del pleno del Consejo de Ministros, aprobándose por el Consejo de Ministros con fecha 14 de diciembre. Con fecha 15 de diciembre del mismo año es inmediatamente enviado al Congreso de la Republica con carácter de urgente. El Congreso de la República lamentablemente había concluido sus actividades legislativas de la segunda Legislatura ordinaria de 1999 a las 4 de la mañana del mismo día 15 de diciembre de 1999.

El Poder Legislativo, recibe el Expediente Técnico de Demarcación Territorial de Pillco Marca y logra emitir la Resolución Legislativa No. 007 con fecha 15 de diciembre de 1999, otorgándole facultades a la Comisión Permanente del

Congreso para la promulgación de la Ley de Creación del nuevo Distrito de Cayhuayna en un plazo máximo de 60 días, es decir hasta el 28 de febrero del 2000, lo cual lamentablemente no ocurre por diversas circunstancias políticas, postergándose hasta el mes de mayo la promulgación de la Ley que crea el nuevo Distrito de Pillco Marca, en la provincia y Departamento de Huánuco.

Finalmente el Proyecto de Ley N° 5525, que proponía la creación del Distrito de Pillco Marca, se debatió y aprobó en la primera Legislatura Ordinaria Congreso de la República, el 27 de abril del 2000 quedando aprobado por unanimidad el Proyecto dictaminado por la Comisión de Demarcación Territorial del Congreso que Presidió la Congresista María Jesús Espinoza. La Ley Creación del Distrito N° 27258 se promulga el 5 de mayo del 2000, publicándose en el Diario Oficial El Peruano el 7 de mayo del 2000, creándose de esta manera el nuevo distrito de Pillco Marca.

Visión

El Distrito de Pillco Marca, en el año 2025, es un distrito eco turístico con una infraestructura física moderna, ordenada y bien equipada, con servicios básicos bien instalados, los servicios de salud y educación de calidad, acorde con el desarrollo científico y tecnológico, agricultura y ganadería tecnificada, con uso racional de los recursos naturales y conservando al medio

ambiente. Una sociedad civil organizada, capacitada, promoviendo el desarrollo integral, generando trabajo productivo en el ámbito distrital, con micro pequeña y mediana empresa, con familias, barrios y comunidades, con prácticas de estilos de vida saludables y sostenibles.

Misión

Somos la Municipalidad Distrital de Pillco Marca, institución pública descentralizada, creada el cinco de mayo del año 2000 conforme a Ley N° 27258. Promovemos el desarrollo económico, social, cultural, institucionalidad local y preservación del medio ambiente. Somos una municipalidad autogestionaria, con una administración moderna, transparente, de democracia participativa, para atender a la ciudadanía, en forma eficiente, eficaz y con respeto.

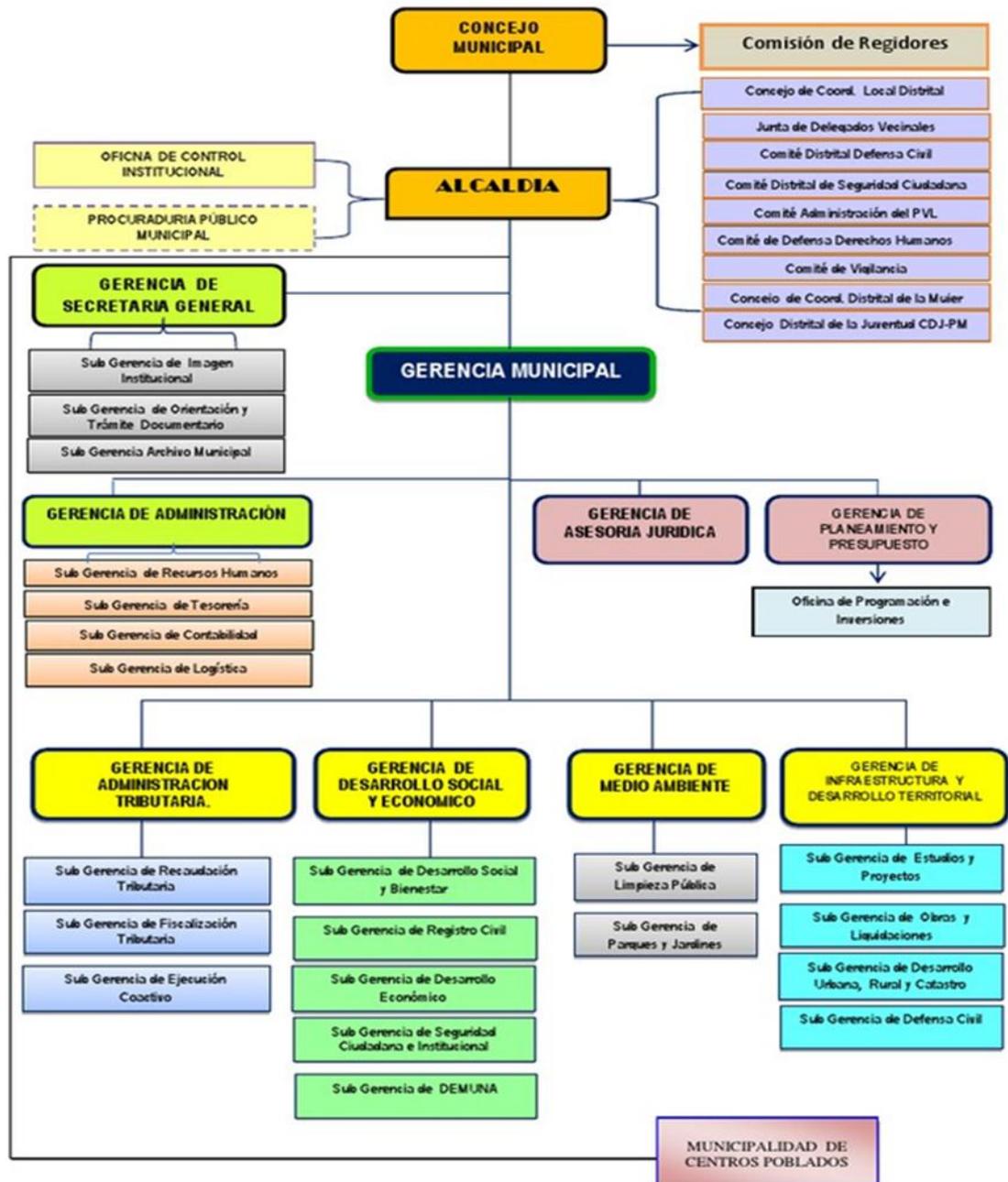
Municipalidad Distrital de Pillco Marca

Máxima Autoridad: Alcalde Distrital
Dirección: Av. Juan Velazco Alvarado N° 1650
Distrito: Pillco Marca
Provincia: Huánuco
Región: Huánuco
Teléfono: (062) 513761
E-mail: ...
Página Web: www.munipillcomarca.gob.pe
Facebook: [/www.munipillcomarca.gob.pe](https://www.facebook.com/munipillcomarca.gob.pe)

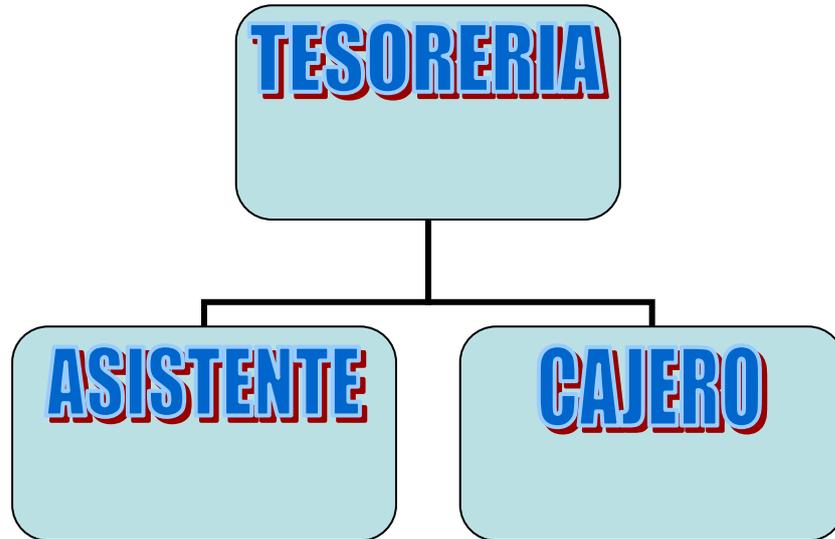
RUC: 20447367727

Ubigeo: 100111

Estructura Orgánica:



El área de Tesorería tiene la estructura Orgánica siguiente:



Actualmente las actividades que realiza el Área de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Pillco Marca, se basan en la experiencia o por funciones indicadas de manera verbal no utilizando modelos, ni parámetros que permitan efectuarlas de manera eficiente y eficaz.

Se llevó a cabo un diagnóstico detallado de las actividades que se realiza en el área de tesorería, con la finalidad de identificar los principales problemas que tiene la Municipalidad.

ANALISIS DOCUMENTAL

Se ha tenido en cuenta el examen Especial realizado por la Contraloría General de la Republica por el período comprendido del 2017 primer semestre, presentado a las

autoridades Municipales el 16 de octubre del 2017, se plantearon recomendaciones relacionadas con la cuenta tesorería.

Manual de Organizaciones y Procedimientos, así como reglamentos específicos de Tesorería.

Para el área de Tesorería no se ha diseñado un manual específico de procedimientos o instructivo que permitan establecer en forma clara y por escrito, los procesos a través de los cuales cada directivo, empleado o trabajador asuma y ejecute eficientemente las funciones asignadas, siendo de importancia que se instruyan procedimientos y requisitos cuando se trate de entrega-recepciones.

Situación que ha provocado que los procesos para el reemplazo de puesto de Tesorero del Municipio, se los efectúe sin tomar en cuenta procedimientos para la entrega-recepción de especies valoradas y dinero en efectivo constantes en el “Reglamento General de las Normas de Tesorería” por lo que, a excepción de la última entrega-recepción, nunca se han levantado ni suscrito las respectivas actas que den fe y sirvan de constancia de dicho procedimiento y que permitan conocer si los montos recibidos y entregados están conformes. Consultadas las personas que han ocupado el puesto de Tesorería en los

últimos años, supieron manifestar que desconocían de los procedimientos para la entrega-recepción, ya que internamente en el Municipio no hay nada normado para el efecto y no se les había dado ninguna disposición al respecto por parte de sus jefes superiores.

Conclusión

Para el área de Tesorería no se ha diseñado un manual de procedimientos específicos e instructivos que permitan establecer en forma clara y por escrito los procesos a través de los cuales cada directivo, empleado o trabajador asuma y ejecute eficientemente las funciones asignadas, siendo de importancia que se incluyan los procedimientos y requisitos cuando se trate de entregas-recepciones.

Recomendación

Al Alcalde:

Disponer que se, elaboren el manual de procedimientos o instructivo que permita establecer, delegar y difundir a cada directivo, empleado o trabajador del Área de Tesorería los procesos para el fiel y correcto cumplimiento de sus obligaciones, poniendo especial atención a los procedimientos para entrega-recepción de valores.

Proceso Entrega-Recepción de Tesorería y detalle del Acta

De acuerdo a los cuadros y saldos detallados en el acta de entrega recepción, la Tesorera saliente procede a la entrega de valores.

Registro de Documentos que amparan Convenios y Contratos

En la constatación física efectuada a las garantías que amparan convenios y contratos suscritos por la municipalidad, se pudo determinar documentos no incluidos en el saldo certificado por contabilidad, ni registrados en el listado anexo al acta proporcionado por Tesorería.

Es de indicar que estos documentos aceptados como garantía, no cumplen los requisitos dispuestos en la Ley de Contratación con e en Estado

Conclusión.

Los registros de Tesorería y saldos contables de la cuenta “Valores en Garantía, Bienes y Documentos”, no guardan relación con las garantías en custodia de la tesorera municipal a pesar de que en el acta suscrita se da fe de que se entregó y recibió a conformidad todos los documentos en garantía y que los mismos coinciden con los saldos contables certificados por la contadora municipal.

Recomendación

A la Contadora y Tesorera:

Efectuarán los ajustes pertinentes a fin de que las garantías en poder de la tesorera de la entidad coincidan con los saldos contables y los registros que maneja la tesorera, realizarán cruces constantes a fin de verificar la conformidad de las existencias físicas con los saldos contables.

A la Tesorera:

Solicite el canje de las garantías que no se ajusten a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación con el Estado y exija permanentemente documentos que representen una garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por una Compañía Aseguradora, Banco o Institución Financiera sólida preferentemente del medio y que esté debidamente calificada y autorizada por la Superintendencia de Bancos.

Cuentas Corrientes Activas a pesar de no tener movimiento

De acuerdo a certificación presentada por la Tesorera, indica que de la información proporcionada por los bancos de la localidad, todavía continúan sin cerrarse tres cuentas corrientes aperturadas a nombre del Municipio, las mismas que a pesar de no tener movimiento por un tiempo considerable todavía continúan activas e incluso con saldo

como es el caso de la cuenta del banco continental que registra un saldo de S/ 5,890.00.

Nos indicaron que el Banco Continental mantiene bloqueado de este saldo varios valores desde el año 2016.

Conclusión.

Se mantienen sin cerrar tres cuentas corrientes a nombre del Municipio, a pesar que las mismas no registran movimiento.

Recomendación

Efectuará el traspaso de los saldos de las cuentas corrientes inactivas a la cuenta corriente del Banco de la Nación de la Municipalidad y posteriormente solicite en forma inmediata el cierre de las mismas.

Para realizar el diagnostico, se utilizó la técnica del cuestionario que fue aplicada a 8 personas, entre las que están comprendidas el área de Tesorería correspondiente a la Municipalidad Distrital de Pillco Marca.

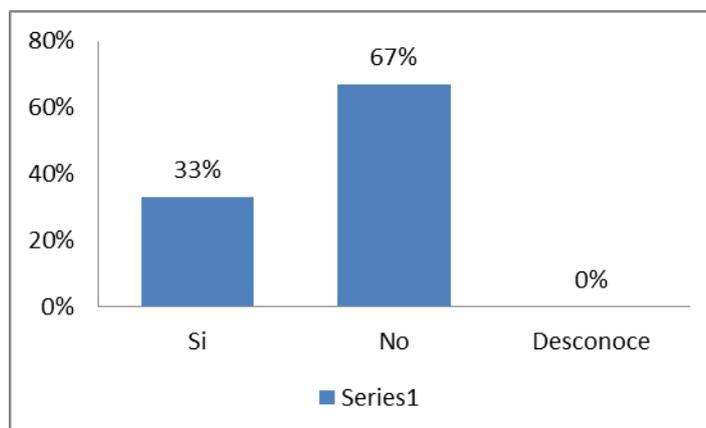
1. ¿Aplica la Municipalidad un Sistema de Control Interno?

Cuadro N° 01

	Alternativas	fi	ni
a	Si	2	0.33
b	No	4	0.67
c	Desconoce	0	0.00
Total		6	1.00

Fuente: Elaboración Propia

Grafico N° 01



Fuente: Elaboración Propia

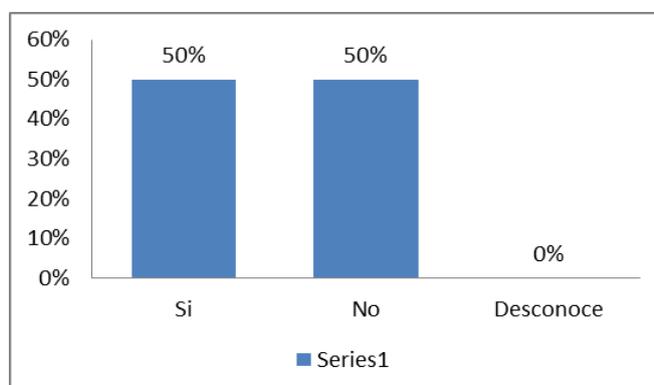
2. ¿El Control Interno Constituye un medio para lograr la Mejora de la Gestión de la Unidad de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Pillco Marca?

Cuadro N° 02

	Alternativas	fi	ni
a	Si	3	0.50
b	No	3	0.50
c	Desconoce	0	0.00
Total		6	1.00

Fuente: Elaboración Propia

Grafico N° 02



Fuente: Elaboración Propia

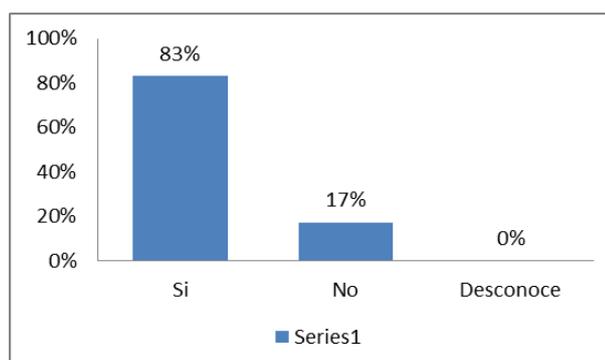
3. ¿La aplicación de un sistema control interno en el área de Tesorería servirá para mejorar su eficiencia?

Cuadro N° 03

	Alternativas	fi	ni
a	Si	5	0.83
b	No	1	0.17
c	Desconoce	0	0.00
Total		6	1.00

Fuente: Elaboración Propia

Grafico N° 03



Fuente: Elaboración Propia

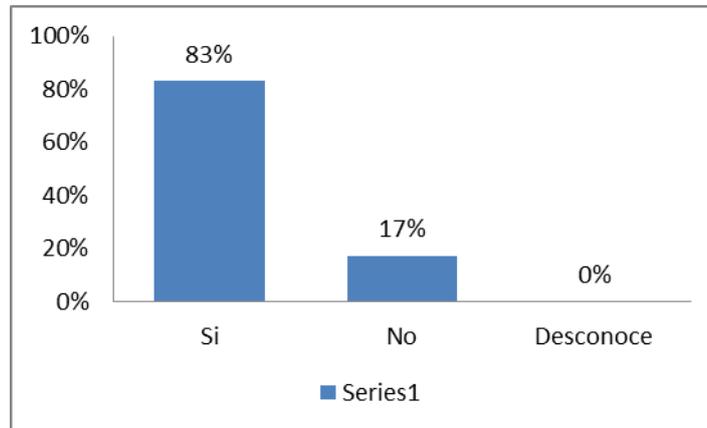
4. ¿La aplicación del control interno permitirá evaluar las metas y objetivos de la Municipalidad?

Cuadro N° 04

	Alternativas	fi	ni
a	Si	5	0.83
b	No	1	0.17
c	Desconoce	0	0.00
Total		6	1.00

Fuente: Elaboración Propia

Grafico N° 04



Fuente: Elaboración Propia

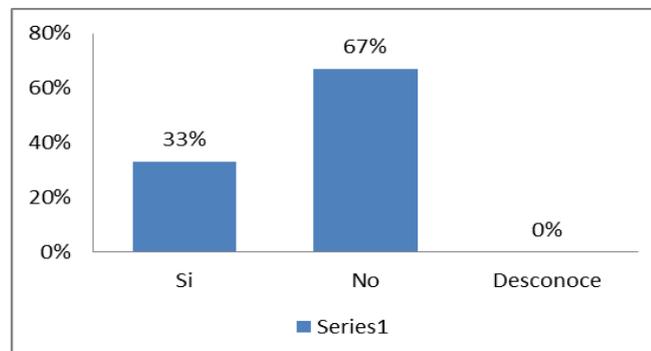
5. ¿La evaluación del control interno es importante para la Municipalidad?

Cuadro N° 05

	Alternativas	fi	ni
a	Si	2	0.33
b	No	4	0.67
c	Desconoce	0	0.00
Total		6	1.00

Fuente: Elaboración Propia

Grafico N° 05



Fuente: Elaboración Propia

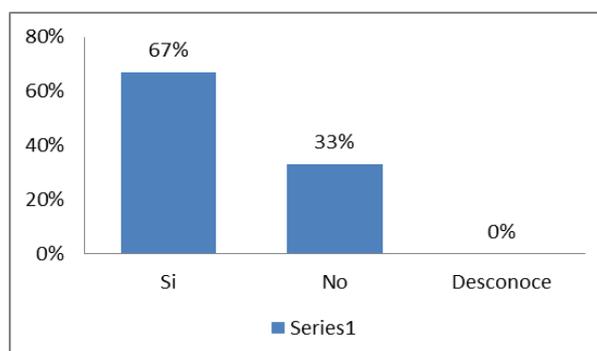
6. ¿Es conveniente la aplicación de acciones correctivas como parte del control interno?

Cuadro N° 06

	Alternativas	fi	ni
a	Si	4	0.67
b	No	2	0.33
c	Desconoce	0	0.00
Total		6	1.00

Fuente: Elaboración Propia

Grafico N° 06



Fuente: Elaboración Propia

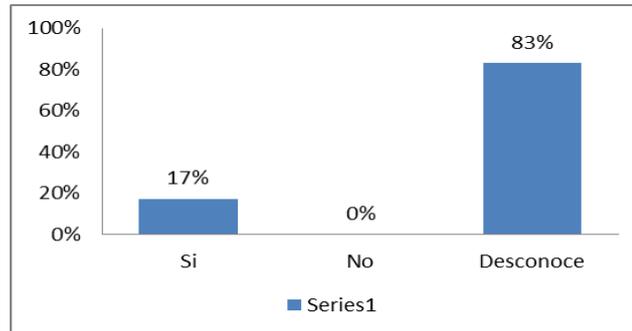
7. ¿Tienen un manual de organización y funciones y procedimientos en las actividades realizadas en el área de Tesorería?

Cuadro N° 07

	Alternativas	fi	ni
a	Si	1	0.17
b	No	0	0.00
c	Desconoce	5	0.83
Total		6	1.00

Fuente: Elaboración Propia

Grafico N° 07



Fuente: Elaboración Propia

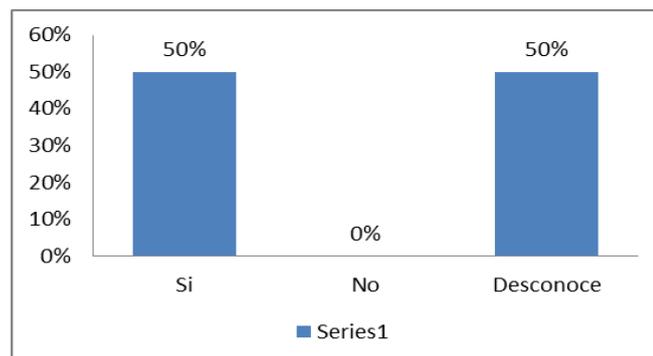
8. ¿El personal a cargo del área de Tesorería conoce las funciones y responsabilidades relacionadas a su puesto?

Cuadro N° 08

	Alternativas	fi	ni
a	Si	3	50.00
b	No	0	0.00
c	Desconoce	3	50.00
Total		6	1.00

Fuente: Elaboración Propia

Grafico N° 08



Fuente: Elaboración Propia

4.2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

Luego del desarrollo de la encuesta en la investigación se ha llegado al siguiente análisis de los gráficos:

Respecto a la aplicación sobre el Control Interno en la Municipalidad de Pillco Marca, el 67% manifiesta que no aplica, mientras que el 33% de los encuestados considera que si aplica por lo que se considera que cuenta con la existencia de un Sistema de Control Interno. Ver Gráfico N° 01.

En cuanto al conocimiento que tienen sobre el Control Interno que constituye un medio para lograr la mejora de gestión, el 50% de los entrevistados considera muy importante este aspecto ya que de esta manera se podría lograr prevenir posibles riesgos, el 50% considera que no es un medio importante para una mejora positiva por el puesto que desempeña considera sin importancia, lo cual es preocupante porque este alto porcentaje puede tener consecuencias inesperadas para el logro de objetivos. Ver Gráfico N°02

El 83% de la población encuestada manifiesta que es necesario implementarlo y ponerlo en práctica para tener una mejor eficiencia y lograr los objetivos y metas establecidos en el Área de Tesorería mientras que el 17% manifiesta que es un problema frecuente en toda municipalidad, las deficiencias en el manejo de tesorería a pesar de aplicar el sistema de control interno. Ver Gráfico N°03

El 83% de trabajadores encuestados manifiestan que la aplicación del control interno permite tener una mejor visión de los objetivos y metas de la Municipalidad, estableciéndose que, realmente se están cumpliendo, el 17% alega que no permite evaluar las metas y objetivos de la Municipalidad, y que es necesario un equipo de trabajo con experiencia en su labor que realizan. Ver Gráfico N°04

El 33% de los trabajadores encuestados manifiestan, que es importante la evaluación del control interno porque ayuda a ver las deficiencias y en un futuro fortalecerlas tomando las acciones correspondientes, el 67% opinan que el éxito de la Municipalidad depende de los trabajadores y no ven la diferencia en implementar un sistema de control interno, el cual opinan que traerá más trabajo y estabilidad en sus labores. Ver Gráfico N°05

El 67% de los trabajadores encuestados manifiestan, que es necesario la aplicación de acciones correctivas que llevaría una mejora y nos ayudaría a no cometer los mismo errores y tener un menor control en el área donde se detectó una deficiencia, el 33% manifiesta que no es conveniente las acciones correctivas y que se debería hacer en el momento que fue cometida por una persona que conozca del tema y no

por personal de oficina que no tiene idea de la labor de cada trabajador. Ver Gráfico N°06.

El 17% de los trabajadores encuestados manifiestan que, si la municipalidad tiene un MOF y que aplican procedimientos en las actividades que realizan, el 83% de los trabajadores manifestaron que no tiene conocimiento de que exista un manual de los procedimientos de las actividades detalladas a realizar. Ver Gráfico N°07

El 50% de trabajadores encuestados manifiestan, conocer las funciones y responsabilidad a realizar, por otro lado el 50% de trabajadores encuestados manifiestan, no conocer específicamente las funciones y responsabilidades detalladas a realizar ya que estos fueron indicados de manera verbal. Ver Gráfico N°08

De los cuales se llegan a las siguientes conclusiones:

- ✓ Su control interno es deficiente no está monitoreado y aplicado correctamente por el Sub Gerente del área de Tesorería.
- ✓ Permite tener una mejor visión y poder desarrollar mejor las metas y objetivos de la Municipalidad.
- ✓ Se mejoraría su eficiencia poniendo en práctica la correcta aplicación de mecanismos de control establecidos en el área de Tesorería.

- ✓ Logro de metas para tener un mejor control en el área de Tesorería.
- ✓ Se aprecia interés en la mejora de corregir los errores para el logro de la gestión.
- ✓ Mejor control para evitar cometer los mismo errores para mejorar y fortalecer la eficiencia en el área de Tesorería
- ✓ Falta del manual de procedimientos para un buen desarrollo de las actividades en el área de Tesorería.
- ✓ Existe una anarquía administrativa en el desarrollo de sus actividades basándose en experiencias y tiempo que laboran en la Municipalidad.

Positivas

1. Visión y desarrollo para las metas y objetivos en la Municipalidad
2. Correcta aplicación de métodos y procedimientos
3. Mejor control para el área de Tesorería
4. Evitar errores y mejorar la eficiencia en el área de Tesorería.

Negativas:

1. Deficiencias del control interno en la aplicación y monitoreo en el área de Tesorería.

2. Falta de capacitación y de compromiso para futuros cambios implantados por la Municipalidad.
3. Desconocimiento de la correcta aplicación del manual de funciones y procedimientos.
4. Falta de conocimiento de sus funciones y responsabilidades.

Análisis de los resultados de la aplicación de entrevistas:

Entrevistas realizado al Sub Gerente de Tesorería:

En el aspecto organizacional:

¿Qué actividad realiza en su condición de Sub Gerente de Tesorería de la Municipalidad?

De la entrevista realizada se llegó a la conclusión que el Sub Gerente de Tesorería de la Municipalidad; desarrollan sus actividades basado en sus conocimientos y experiencia adquirida, por la falta de capacitación, originando que el personal sea improductivo e ineficiente en la realización de sus labores diarias, por lo que sugiere al área de recursos humanos, establecer un programa de capacitación y entrenamiento para mejorar y reforzar los conocimientos de los trabajadores.

Aspecto Operacional:

¿Cuál es el control que tiene para el control de ingresos y salidas de caja y de la parte administrativa?

No se realizan un correcto control de prevención de los ingresos y salidas de caja.

De la entrevista realizada se llegó a la conclusión, no realizan ningún control para realizar control de caja en la Municipalidad; se suscitan problemas de falta de caja, incurriendo a recursos de entidades financieras.

¿Qué control tiene para la realización de pagos en caja?

No se programan pagos de caja.

De la entrevista realizada, se llegó a la conclusión que; no desarrollan una programación adecuada para realizar pagos de sus obligaciones o necesidades urgentes, debido a que no utiliza un sistema de cálculo para conocer con exactitud que monto debe disponer para el pago de los proveedores, actualmente el control de caja se realiza en forma manual, ocasionando problemas de déficit de efectivo.

¿Qué políticas emplea para la cartera de recaudaciones?

El Sub Gerente de Tesorería respondió: Que no cuenta con una política de recaudaciones de tributos y se determinó que es totalmente ineficiente. Por las irregularidades encontradas, respecto a las cobranzas de los tributos municipales, no se sabe si que rubros tributarios generan mayores ingresos de caja

En la actualidad han venido trabajando con una recaudación directa de la municipalidad, lo que no se toma en cuenta es la contratación de terceros para las cobranzas de tributos que reduciría costos a la municipalidad.

Gestión de Tesorería

¿Cuál es el control en la unidad de tesorería de la Municipalidad?

Se ha determinado que no se realizan diariamente el control saldos, se sabe que dicho control de caja va permitir conocer la situación actual de caja para efectuar cobros y pagos.

Todo esto genera un desconocimiento del control de efectivo que puede generar las necesidades de tomar dinero de otras fuentes. Es necesario que se conozca los saldos de caja al cierre y apertura para evitar desvíos de caja para otros destinos.

¿Cada que tiempo se realiza el Arqueo de caja?

El arqueo de caja no se realiza de forma regular.

Se realizó el arqueo de caja, los mismos que fueron cotejados con los documentos de ingresos y egresos a cargo del cajero, estableciéndose un faltante y se pudo constatar, verificar y determinar la existencia de variaciones en los importes cobrados y pagados, por lo que los informes del cajero no son exactos y se pierda la credibilidad del informe.

¿Qué control existe en la salida de caja?

Inadecuado control en la salida de caja.

Se logró constatar que el área de Tesorería no emplea un adecuado control de caja, en la salida e ingresos, y además no tiene en cuenta el flujo de caja y rotación, generando dificultad en el momento de los pagos, demoras en el acceso a la información de disponibilidad exacta.

¿Qué acciones realiza para administrar los fondos asignados a la municipalidad, por el Tesoro Público?

La administración de los fondos municipales provenientes de diferentes fuentes, como de captación directa o transferencias del gobierno central, no se toman en cuenta las normas generales del sistema de tesorería y la política aprobada por la Alta Dirección, porque el personal de confianza es tomado sin tener en cuenta el perfil necesario, solo es por cuestiones políticas, y eso hace que haya una deficiencia operativa, como se ha manifestado en las preguntas anteriores.

CAPÍTULO V

DISCUSIÓN DE RESULTADOS

5.1. CONTRASTACIÓN DE LOS RESULTADOS

De acuerdo con los hallazgos, coincidimos con Mantilla (2004), quien sostiene que, “La gestión de compras tiene por objeto adquirir los bienes y servicios que la empresa necesita garantizando el abastecimiento de las cantidades requeridas en términos de tiempo, calidad y precio”; la cual mediante la aplicación de un sistema de cálculo permite conocer con exactitud en que momento realizar el pedido de compras, donde se prevén las necesidades de materiales para una adecuada programación de las actividades específicas a realizar.

Según Cepeda (2006), gestión de inventarios consiste en establecer y mantener las cantidades más ventajosas de materias primas, materiales y productos empleando para tal fin técnicas los procedimientos y los programas más convenientes a las necesidades de una empresa.

Al proponer una adecuada gestión de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Pillco Marca, permita establecer estrategias diferenciadas que posibiliten ahorro y proponer una gestión de captación de fondos y el pago de obligaciones.

Se deja demostrado que la eficiencia lograda en los tiempos de los procesos, es una significativa mejora que influye positivamente en el área de Tesorería, lo cual se convierte en eficiencia para la Municipalidad.

El autor Kohler (1995): quien establece que el control interno como una metodología general de acuerdo con la cual se lleva a cabo administración dentro de una organización dada; asimismo, cualquier de los numerosos medios para supervisar, dirigir la operación u operaciones en general de una empresa, mediante la aplicación de un sistema de control sobre la función Tesorería favorecerá financieramente a la empresa, pues permitirá mejorar la administración de los fondos de tesorería; la cual se fundamenta con la hipótesis planteada, demostrándose que el sistema de control interno implementado en los procedimientos del área de Tesorería en la Municipalidad de Pillco Marca, contribuyen en una eficiencia de la organización, contribuyendo al proceso de mejora continua y generando valor agregado a la misma.

En términos de organización, se corrobora que la Municipalidad Distrital de Pillco Marca, carece de un manual de funciones así como los jefes con el perfil adecuado de cada área, quienes actualmente delegan sus funciones en forma verbal impidiendo el buen desarrollo en la operatividad

del manejo de tesorería, mediante un adecuado control de los ingresos y salidas de caja.

CONCLUSIONES

1. La Municipalidad Distrital de Pillco Marca, presenta una anarquía administrativa en la Oficina de Tesorería, por ausencia de un sistema de control que le oriente a desarrollar sus actividades de manera coherente y consistente, las cuales se traducen en la ausencia de un manual de organización y funciones, la ausencia de planificación, ejecución, y control de capitaciones, pagos a los proveedores y las necesidades de caja, inadecuada programación de los pagos desconocimiento de saldos en caja en algunos periodos de tiempo, registros empíricos de ingresos y salidas de caja, entre otros lo cual con lleva al deterioro de la Gestión Administrativa económica y financiera de la Municipalidad.
2. El mejoramiento de un sistema de control interno al área de Tesorería vuelve más eficiente la gestión municipal desde el punto de vista del cumplimiento de pagos de sus obligaciones; pues al implementar una serie de políticas para controlar más eficientemente el flujo de caja se evita posibles déficits por errores y se proporciona seguridad a la municipalidad al ser reordenadas estas actividades, arroja una situación más realista de la verdadera gestión de tesorería municipal.
3. Habiéndose evaluando los resultados obtenidos por la aplicación del sistema de control interno se evidenció que podría generarse un adecuado control de las recaudaciones y los pagos de efectivo.

Llegamos a la conclusión que es un sistema favorable y mejora su control y eficiencia en control de tesorería.

4. La gestión administrativa de la Unidad de Tesorería, carece de la elaboración de un plan de organización, métodos y procedimientos así como instrumentos de gestión debidamente actualizados con la finalidad que administrativa y orgánicamente, para que la entidad se encuentre capaz de cumplir con sus funciones para la cual fue creada, la capacidad de contar con mecanismos adecuados de control y salvaguarda de caja frente a situaciones de posibles fraudes económicos.

RECOMENDACIONES

1. La Municipalidad Distrital de Pillco Marca debe de descentralizar funciones y responsabilidades en profesionales capacitados para el buen desempeño de las labores asignadas que permitan controles internos adecuados a la realidad de la Municipalidad, los cuales ayudaran a la eficacia, eficiencia y economía de la Gestión Municipal.
2. Se debe de implementar un centro de responsabilidad por áreas, de manera que al incluir al área de Tesorería y sus sub áreas integrantes permita visualizar donde cuando y cuanto se está gastando demás de lo debido, teniendo como premisa que la Municipalidad debe incurrir en gastos razonables en su operatividad, previa una planificación de tesorería
3. Se debe realizar arqueos de caja al término de las jornadas laborales, para determinar las deficiencias del control de caja, para efecto de aplicar la mejora continua y evitar problemas en la gestión que afecten la Gestión Tesorería Municipal.
4. Que el Sub Gerente de Tesorería en coordinación con la Gerencia Administrativa en la Municipalidad Distrital de Pillco Marca, elabore los proyectos de directivas internas sobre las funciones y atribuciones, promoviendo la evaluación del personal de acuerdo al perfil de esta área, y con la finalidad de mejorar la Gestión Administrativa de la Unidad de Tesorería

BIBLIOGRAFÍA

1. Alvarado, J. (2012). Administración Gubernamental.
2. ALFARO LIMAYA, Javier MANUAL DE GESTION MUNICIPAL. Editorial. Fecat. Tercera edición, Lima Perú 2001.
3. ANDIA VALENCIA, Walter. MANUAL DE GESTION PÚBLICA. Perú. Edición 2009.
4. BRAVO CERVANTES, Miguel. CONTROL INTERNO. Editorial San Marcos Primera Edición, Lima-Perú, 2001.
5. Berbia, P, (2008). Evaluación Eficaz del Sistema de Control Interno, The Institute of Internal Auditors Research Foundation, Florida EEUU.
6. Cáceres, E., (2004). DETERMINACIÓN Y EVALUACIÓN FACTORES CRÍTICOS PARA EL ÉXITO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO SEACE (Tesis de Maestría). Universidad ESAN, Lima – Perú.
7. Cepeda Alonso (2006): *Auditoría y Control Interno*. Bogotá: Ecoe.
8. Claros. R. y León O., (2014). EL CONTROL INTERNO COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN.
9. CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA. NORMAS TECNICAS DE CONTROL, Editorial Escuela Nacional de Control, Primera Edición. Lima Perú.
10. Committee of Sponsoring Organizations (COSO) of the Treadway Commission – Control Interno Marco 1992.

11. GARCIA COSSIO, Luis Arturo. ADMINISTRACION MODERNA DE LA GESTION PUBLICA INSTITUCIONAL, Editorial Ediciones, Lima- Perú, 2006.
12. Mantilla Samuel y Yolima Sandra(2005); *Auditoria del Control Interno* Ediciones: Colombia 2007
13. Mantilla Samuel (2004). *Tipo de Inventarios Bogotá - Ecoe*
14. QUINTANA ROLDAN, Carlos . DERECHO MUNICIPAL, Editorial Perú.
15. QUEVEDOAGUILAR, Wilberto, ENFOQUE GERENCIAL DE LA MUNICIPALIDAD. Editorial San Marcos. Primera Edición Lima-Perú 1998

ANEXOS

ANEXO N° 02

ENCUESTA A LOS TRABAJADORES DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

1. ¿Aplica la Municipalidad un Sistema de Control Interno?
 - a Si ()
 - b No ()
 - c Desconoce ()

2. ¿El Control Interno Constituye un medio para lograr la Mejora de la Gestión de la Unidad de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Pillco Marca?
 - a Si ()
 - b No ()
 - c Desconoce ()

3. ¿La aplicación de un sistema control interno en el área de Tesorería servirá para mejorar su eficiencia?
 - a Si ()
 - b No ()
 - c Desconoce ()

4. ¿La aplicación del control interno permitirá evaluar las metas y objetivos de la Municipalidad?
 - a Si ()
 - b No ()
 - c Desconoce ()

5. ¿La evaluación del control interno es importante para la Municipalidad?
 - a Si ()
 - b No ()
 - c Desconoce ()

6. ¿Es conveniente la aplicación de acciones correctivas como parte del control interno?
- a Si ()
 - b No ()
 - c Desconoce ()
7. ¿Tienen un manual de organización y funciones y procedimientos en las actividades realizadas en el área de Tesorería?
- a Si ()
 - b No ()
 - c Desconoce ()
8. ¿El personal a cargo del área de Tesorería conoce las funciones y responsabilidades relacionadas a su puesto?
- a Si ()
 - b No ()
 - c Desconoce ()

ANEXO N° 03

GUÍA DE ENTREVISTA AL SUB GERENTE DE TESORERÍA

En el aspecto organizacional:

¿Qué actividad realiza en su condición de Sub Gerente de Tesorería de la Municipalidad?

.....
.....

Aspecto Operacional:

¿Cuál es el control que tiene para los ingresos y salidas de caja, y de la parte administrativa?

.....
.....

¿Qué control tiene para la realización de pagos en caja?

.....
.....

¿Qué políticas emplea para la cartera de recaudaciones?

Gestión de Tesorería

¿Cuál es el control en la unidad de tesorería de la Municipalidad?

Inadecuado Control de Caja?

.....
.....

¿Cada que tiempo se realiza arqueo de caja?

.....
.....

¿Qué control existe en la salida de caja?

.....
.....

¿Qué acciones realiza para administrar los fondos asignados a la
municipalidad, por el Tesoro Público?

.....
.....

ANEXO N° 4
REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLCO MARCA
Av. Juan Velasco Alvarado N° 1650 - Coytuayna
Telf. N° 062 405277

* Año del Buen Servicio al Ciudadano *

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 130-2017-MDPWA

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLCO MARCA, que suscribe:

VISTO:

El Memorándum N° 322-2017-MDPM/GM, de fecha 26 de abril de 2017, emitido por la Gerente Municipal; Informe N° 008-2017-MDPM/GA, de fecha 25 de abril de 2017, emitido por la Gerencia de Administración; el Acta de CCI N° 04, de fecha 18 de abril de 2017, de la Gerencia Municipal, la Resolución de Alcaldía N° 108-2016 -MDPM/A, de fecha 25 de abril de 2016, de designación del CCI.

CONSIDERANDO:

Que, según lo dispuesto en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, las municipalidades Provinciales y Distritales son órganos del Gobierno Local, que cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía según artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, radica en ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que mediante Ley N° 28716- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, se regula el funcionamiento, establecimiento y evaluación del sistema de Control Interno en todas las Entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer sus sistemas administrativos y operativos con actividades de control previo, simultáneo y posterior, para el debido y transparente logros de los fines objetivos y metas institucionales; así como contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción;

Que, la Directiva N° 13-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", aprobada por la Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, señala que el Comité de Control Interno es responsable de promover, orientar, coordinar y realizar seguimiento a las acciones para la implementación del SCI; siendo las funciones y responsabilidades de sus miembros especificadas en el Reglamento del Comité, el cual es elaborado por este y aprobado por el Titular de la entidad.

Que, mediante Memorándum N° 322-2017-MDPM/GM, de fecha 26 de abril de 2017, solicita emitir acto resolutorio respecto a la APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLCO MARCA - 2017, que es parte del cumplimiento de la Meta 7- Implementación del Control Interno (Fase de Planificación) en los procesos de Inversión Pública y Contratación Pública.

Que, mediante Informe N° 008-2017-MDPM/GA, de fecha 25 de abril de 2017, emitido por la Gerencia de Administración, solicita la aprobación del Reglamento del Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca - 2017, que es parte del cumplimiento de la Meta 7- Implementación del Control Interno (fase de planificación) en los procesos de inversión pública y contratación pública.

Que, mediante la Resolución de Alcaldía N° 108-2016 -MDPM/A, de fecha 25 de abril de 2016 por la que se resuelve conformar, el comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCO MARCA
Av. Juan Velasco Alvarado N° 1650 - Cayhuayna
Telf. N° 062 405277

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



Que, el Comité Interno de la Municipalidad Distrital de Pilco Marca en reunión de fecha 07 de abril de 2017, aprobó el proyecto del Reglamento del CCI que estable los lineamientos generales como guía e instrumento de ayuda para el funcionamiento del Control Interno, definiendo las responsabilidades de sus integrantes, dependencias y nivel de autoridad, así como la estructura, así como la estructura orgánica de los Equipos de trabajo que la integran para la implementación del Sistema de Control Interno.

Que, con Acta N° 04 de fecha 18 de abril de 2017, la Gerente Municipal, remite el Proyecto de Reglamento del CCI, aprobado en la reunión por dicho Comité a fin de que tenga a bien formular el proyecto de resolución de alcaldía para su aprobación y trámite correspondiente.

Por lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el Inciso 6) del Artículo 20° y Art. 43° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Reglamento del Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Pilco Marca, el mismo en Anexo N° 1, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Encargar los miembros del Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Pilco Marca, la implementación de las disposiciones de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: Comunicar a todos los funcionarios y responsables de cada una de las unidades orgánicas de la Entidad, la importancia y la necesidad de la implementación del Sistema de Control Interno.

ARTÍCULO CUARTO: Publicar la presente Resolución en el Portal Municipal de la Municipalidad Distrital de Pilco Marca.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCO MARCA

ALCALDIA
Alejandro V. Corales Y Alvarado
ALCALDE

"Municipalidad de Pilco Marca, Construyendo el Desarrollo con Transparencia y Equidad"



2017

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE
CONTROL INTERNO DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PILCO MARCA



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLCO
MARCA"

COMITÉ DE CONTROL INTERNO

26/04/2017



REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO - MDPM

ÍNDICE

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objetivo

Artículo 2°.- Alcance

Artículo 3°.- Ámbito de aplicación



TÍTULO II

BASE LEGAL

Artículo 4°.- Base Legal

TÍTULO III

DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 5°.- Naturaleza

Artículo 6°.- Conformación

Artículo 7°.- Instalación del comité

Artículo 8°.- De las facultades

Artículo 9°.- De las obligaciones

Artículo 10°.- De las sanciones

Artículo 11°.- Del apoyo administrativo y logístico

TÍTULO IV

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 12°.- De las convocatorias

Artículo 13°.- De las sesiones

Artículo 14°.- Del quórum y los acuerdos



TÍTULO V

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 15°.- Del Comité de Control Interno

Artículo 16°.- Del Presidente del Comité de Control Interno

Artículo 17°.- Del Secretario Técnico del Comité de Control Interno

Artículo 18°.- De los Miembros del Comité de Control Interno



TÍTULO VI

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 19°.- Del funcionamiento del Comité de Control Interno



TÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

TÍTULO VIII

ANEXOS

ELABORADO POR: COMITÉ DE CONTROL INTERNO



REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO - MDPM

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLCO MARCA



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objetivo:

Establecer los lineamientos que permitan regular el funcionamiento del Comité de Control Interno (CCI) de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca, creado por Resolución de Alcaldía N° 108-2016-MDPM/A, de fecha 25 de abril 2016.

Artículo 2°.- Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán de aplicación general y estricto cumplimiento por todos los miembros del Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca, en el marco de una administración responsable para la mejora del control interno en la entidad.

Artículo 3°.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento, será de aplicación en todos los miembros que conforman del Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca.



TÍTULO II

BASE LEGAL

Artículo 4°.- Base Legal

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 29743, Ley que modifica el artículo 10 de la Ley N° 28716.
- Ley N° 30918 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para las entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, Aprueba la Guía para la implementación del sistema de Control Interno de las entidades del Estado.

ELABORADO POR: COMITÉ DE CONTROL INTERNO



REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO - MDPM



- Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, Aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental y su modificatoria.
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, Aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".
- Resolución de Alcaldía N° 108-2016-MDPM/A, que conforma el Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Fillico Marca.

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- Comité de Control Interno – CCI
- Sistema de Control Interno –SCI
- Órgano de Control Institucional – OCI
- Contraloría General de la República – CGR
- Municipalidad Distrital de Fillico Marca – MDPM o Entidad.
- Equipo Técnico del Comité y Equipo de Trabajo -ETC

TÍTULO III

DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO



Artículo 5°.- Naturaleza

El Comité de Control Interno (CCI) de la Municipalidad Distrital de Fillico Marca, es un comité de carácter permanente, creado dentro de la organización municipal de Fillico Marca, mediante Resolución de Alcaldía, suscrita por el titular de la entidad.



Está Constituida en este caso, por 5 miembros titulares con igual número de suplentes, los cuales ocupan cargos directivos con capacidad y atribuciones para la toma de decisiones. El presidente es designado en la resolución de alcaldía de conformación del Comité y el secretario técnico es elegido entre los nueve miembros.



Artículo 6°.- Conformación

Organizado internamente por un Presidente, un Secretario Técnico y ocho miembros, para efectos de desarrollar, monitorear y supervisar las acciones de Implementación del Sistema de Control Interno (SCI). (Organigrama del CCI – ver anexo 01).

Artículo 7°.- Instalación del comité

El Comité de Control Interno (CCI) de la Municipalidad Distrital de Fillico Marca se instalará dentro de siete (07) días hábiles posteriores a la emisión de la resolución de su conformación.

ELABORADO POR: COMITÉ DE CONTROL INTERNO



REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO - MDPM

Artículo 8°. - De las facultades

Los miembros titulares del Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Pilloo Marca (CCI-MDPM), designaran a un representante que actuará como miembro suplente, quien apoyará en el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las acciones de cada una de las fases del proceso de implementación. Sesiona como máximo cada sesenta días calendarios con asistencia obligatoria de sus miembros titulares, quienes son reemplazados por los miembros suplentes, únicamente en caso de ausencia justificada.

- Los miembros suplentes gozan de las mismas atribuciones y asumen responsabilidades al igual que los miembros titulares. Estos últimos no podrán ausentarse por más de dos (02) sesiones al año.
- En el Acta queda consignado la designación de Secretario Técnico del Comité y los roles a desempeñar de los miembros del CCI. El Acta es validada con la Resolución del Titular de la entidad.
- Elabora y valida su Reglamento Interno, posteriormente lo propone al Titular de la entidad para su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 9°. - De las obligaciones

El CCI con la finalidad de fomentar un mayor conocimiento y compromiso de las funciones y acciones, elabora el Plan de Sensibilización y Capacitación en Control Interno.

- El CCI solicita al titular de la entidad la aprobación oportuna de disposiciones y acciones necesarias para el cumplimiento de las actividades aprobadas en el Plan de trabajo y Cronograma de actividades Priorizadas en el proceso de implementación del SCl.
- Promueve en coordinación con el titular de la entidad la implementación de la gestión por procesos y de riesgos a través de los equipos de trabajo conformados o que se conformen para tal fin, fortaleciendo el SCl.
- Elabora el programa de trabajo de identificación de brechas. El CCI solicita su aprobación ante el titular de la entidad.
- Realiza el diagnóstico a través de los equipos de trabajo del CCI y elabora y aprueba el informe de Diagnóstico para presentarlo a la alta dirección.
- Elabora el Plan de trabajo para el cierre de brechas y solicita su aprobación al titular de la Entidad.
- Coordina con los equipos de trabajo, realiza el seguimiento al cumplimiento de los precitados planes..
- Proponer la estimación de los recursos necesarios para la implementación del Sistema de Control Interno.
- Informar a la Alta Dirección sobre los avances realizados en materia de implementación del Sistema de Control Interno.





REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO - MDPM

Artículo 10°.- De las sanciones



Los miembros del Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Pilco Marca, está sujeto a las siguientes sanciones:

- a) Llamada de atención verbal y/o escrito por parte del titular del pliego ante las inasistencias injustificadas a las sesiones convocadas por el Presidente del Comité a través de la Secretaría Técnica.
- b) Cuando el caso sea de gravedad, el titular del pliego aplicará la sanción de: Separación del cargo por incumplimiento de sus funciones; por responsabilidad administrativa en los servidores y/o funcionarios que integran el Comité.

Artículo 11°.- Del apoyo administrativo y logístico:

La Institución Municipal es responsable del apoyo administrativo y logístico al Comité de Control Interno; a través de la Gerencia de Administración y Finanzas.

TÍTULO IV

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 12°.- De las convocatorias



El comité de Control Interno es convocado a través de la Secretaría Técnica en la forma siguiente:

- a) La convocatoria será realizada por el Secretario Técnico del Comité por escrito y/o virtualmente (vía correo electrónico). La convocatoria debe ser remitida con dos (02) días hábiles de anticipación a la realización de la sesión del Comité.
- b) Los miembros del comité deberán confirmar su asistencia por medio de correo electrónico o, de ser el caso, informar la asistencia del miembro suplente por lo menos un (01) día de anticipación.
- c) La convocatoria debe contener la hora, fecha y lugar de la sesión, adicionalmente debe llevar adjunta la propuesta de agenda a tratar y copia del acta de la sesión inmediatamente anterior, así como la documentación que el Presidente del Comité estime necesaria.
- d) El Secretario Técnico del Comité enviará un aviso recordatorio de la convocatoria por correo dirigido a los miembros titulares y suplentes del Comité, aviso que se realizará con una antelación de un (1) día hábil.

Artículo 13°.- De las sesiones

La asistencia y desarrollo de las sesiones son:

- a) Es obligatoria.

ELABORADO POR: COMITÉ DE CONTROL INTERNO



REGlamento DE CONTROL INTERNO - MDPM



- b) La inasistencia a las sesiones por los miembros titulares podrán ser hasta un máximo de dos (02) sesiones debidamente justificada.
- c) La votación del Presidente es dirimente en todos los casos.
- d) El quórum para el inicio de las sesiones del Comité requiere la asistencia mínima de tres (03) de sus miembros titulares.
- e) Los miembros suplentes reemplazarán en un número máximo de dos sesiones, a los miembros titulares del CCI.

Artículo 14º.- Del quórum y los acuerdos

El quórum y los acuerdos se rigen a:

- a) El quórum respectivo para la sesión del comité de Control Interno se requiere la asistencia mínima de tres (03) de sus miembros titulares y cinco (05) como máximo.
- b) Los acuerdos se adoptan por mayoría simple de los miembros participantes, quienes necesariamente deberán emitir sus votos.

TÍTULO V

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 15º.- Del Comité de Control Interno

El Comité de Control Interno, tiene las siguientes funciones:

- a) Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación del personal de la entidad sobre el Sistema de Control Interno.
- b) Desarrollar el diagnóstico actual del control interno de la entidad.
- c) Desarrollar el cuadro de necesidades propuesto dentro del diagnóstico del control interno.
- d) Proponer la estimación de los recursos necesarios para la implementación del Sistema de Control Interno.
- e) Informar a la Alta Dirección sobre los avances realizados en materia de implementación del Sistema de Control Interno.
- f) Coordinar con todas las áreas de la entidad, aspectos pertinentes a la implementación del Sistema de Control Interno.
- g) Emitir informes sobre los resultados de la implementación del Sistema de Control Interno, para su oportuna remisión al Órgano de Control Institucional, dentro de los plazos indicados en la citada norma.
- h) Comunicar a todo el personal de la importancia de contar con un Sistema de Control Interno eficiente.
- i) Otras funciones contenida en la Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, aprobado por Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG.

ELABORADO POR: COMITÉ DE CONTROL INTERNO



REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO - MDPM

TÍTULO V

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO



Artículo 19°.- Del funcionamiento del Comité de Control Interno

Según Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, el Comité de Control Interno, adicionalmente tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Formular y remitir al OCI/CGR dentro de los plazos establecidos en las normas vigentes, la información solicitada en el marco de la implementación del SCI.
- b) Elaborar los reportes de evaluación al término de cada etapa (fases de planificación) según anexo N° 01 de la Directiva N°013-2016-CGR/GROD, así como los trimestrales (fase de ejecución) según Anexo N°02 de la precitada Directiva.
- c) Elaborar el informe final al término del plazo de implementación del SCI según Anexo N°003 de la Directiva N°013-2016-CGR/GROD. Dicho informe debe ser visado y suscrito por cada uno de los miembros del CCI.
- d) Remitir el informe final al Titular de la Entidad para conocimiento de la implementación y garantice continuidad.
- e) Remitir dentro de los plazos establecidos en la precitada Directiva N°013-2016-CGR/GROD el informe de avances de la implementación del SCI según Anexo N° 04.
- f) Remitir a la CGR el Directorio de Integrantes del Comité de Control Interno de conformidad al Anexo N°05 de la precitada Directiva para generación de usuarios de acceso al aplicativo informativo "Seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno".
- g) Retroalimentar constantemente el proceso de implementación del SCI.
- h) Difundir en el Portal Web las actividades, buenas prácticas y logros obtenidos en las diversas etapas de implementación del SCI.
- i) Formular las consultas que sean necesarias al departamento de control Interno de la CGR.



TÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES



Primera.- Para la implementación del Sistema de Control Interno, el Comité de Control Interno de la Entidad, observará las actividades y plazos señalados en la Directiva N°013-2016-CG/GPROD y otras que se encuentren vigente.

Segunda.- El Comité de Control Interno, es responsable de todo el Sistema de Control Interno dentro de la Municipalidad Distrital de Píllco Marca.

Tercera.- El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su publicación en la página Web de la Municipalidad Distrital de Píllcomarca.

ELABORADO POR: COMITÉ DE CONTROL INTERNO



REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO - MDPM



Artículo 16°.- Del Presidente del Comité de Control Interno

El presidente del Comité de Control Interno de la municipalidad Distrital de Pilcomarca como ente orgánico tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Control Interno.
- b) Realizar ante el Titular de la entidad, las gestiones necesarias para la aprobación de disposiciones y toma de decisiones oportunas para la implementación de SCI.
- c) Gestionar ante el Titular de la entidad el apoyo para las acciones y actividades del CCI, logrando su óptimo desempeño.
- d) Registrar la información y documentación en cada fase y etapa del proceso de implementación del SCI en el aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno".
- e) Informar al Titular de la entidad sobre el estado situacional de la implementación del SCI.
- f) Invitar si el caso lo requiera, a otros funcionarios de la entidad o de otras entidades, en función de los temas a tratar.



Artículo 17°.- Del Secretario Técnico del Comité de Control Interno

El Secretario Técnico del Comité de Control Interno tiene las siguientes funciones:

- a) Preparar y remitir la convocatoria a la sesión, agenda y demás documentación que requiera el Comité, a fin de garantizar su normal funcionamiento.
- b) Organizar la agenda del CCI, con los temas propuestos por el Equipo Técnico Operativo y/o los Equipos de Trabajo de Control Interno de la MDPM.
- c) Registrar los avances alcanzados y acuerdos adoptados en cada sesión del CCI, y mantener la custodia de las actas en un libro de actas o su similar, además de los documentos sustentatorios de la Implementación del SCI.
- d) Enviar el acta de cada sesión a los miembros asistentes del Comité, con los acuerdos adoptados en dicha sesión, para su firma correspondiente.
- e) Coordinar para la publicación oportuna de los documentos que deben publicarse.



Artículo 18°.- De los Miembros del Comité de Control Interno

- a) Asistir con puntualidad a las sesiones que sean convocadas por el Comité.
- b) Participar en las sesiones del CCI. Participar con responsabilidad en los trabajos encomendados por el Comité.
- c) Discutir los temas de agenda, con altura, respeto y responsabilidad.
- d) Firmar las actas que son aprobadas por mayoría y unanimidad.
- e) Comunicar con la debida antelación al presidente del comité, la inasistencia justificada a una reunión programada.



TÍTULO VII
ANEXOS

Pílico Marca, Abril de 2017.





ANEXO 01

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO



NOTA BIOGRÁFICA

DATOS PERSONALES

NOMBRES Y : Jhoaus
APELLIDOS Klauset
Figueredo
Rodriguez



FECHA DE NACIMIENTO : 18 de setiembre de 1989
LUGAR DE NACIMIENTO : Chinchao Mayobamba-
Huánuco-Huánuco
DOMICILIO : Urb. San Francisco Mz A Lt 9 – Amarilis
ESTADO CIVIL : Soltero
DNI : 45932118
RUC : 10459321182
CELULAR : 999312122

ESTUDIOS REALIZADOS

✎ Educación primaria

Lugar : Mayobamba Chinchao
Año : 1995-2000
Centro Educativo : Santa Rosa de Mayobamba

✎ Educación secundaria

Lugar : Mayobamba Chinchao
Año : 201-2002
Centro Educativo : Colegio Santa Rosa de Mayobamba
Lugar : Huánuco
Año : 2003 -2006
Centro Educativo : Colegio Parroquial Pillko Marka

GRADO

Bachiller : Ciencias Contables y Financieras
Universidad : Universidad Nacional Hermilio Valdizán - Huánuco.

HABILIDADES

Tengo la capacidad de organizar, dirigir y controlar, las labores contables, administrativas y financieras. Soy un profesional pro activo y me integro muy rápidamente a la gestión empresarial. Evalúo mi labor por resultados, y de esta forma brindar un mejor servicio profesional, demostrando lealtad, honradez y mi lado humano.

EXPERIENCIA LABORAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLCO MARCA

CARGO : Asistente de logística

FUNCIONES : Realizar órdenes de compra de servicio, pecosas, requerimientos; manejo del SIAF. Tramites documentarios.

AÑO : 01/2015 – 12/2016

HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO HUANUCO

CARGO : Técnico Administrativo

FUNCIONES : Tramites Documentarios, realacionados al SIS

JEFE INMEDIATO : Erik Acero Rojas

TELEFONO : (947864000)

AÑO : 01/2016 – 08/2017

HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO HUANUCO

CARGO : Técnico Administrativo

FUNCIONES : Tramites Documentarios, relacionados al SIS

JEFE INMEDIATO : Milagritos Baldeon Sachez

TELEFONO : (920597867)

AÑO : 09/2017 – 12/2018

NOTA BIOGRÁFICA

DATOS PERSONALES

**NOMBRES
APELLIDOS** Y : Elvyngs Marvin
Echevarria
Claudio



FECHA DE NACIMIENTO : 18 de Julio de 1989
LUGAR DE NACIMIENTO : Panoa – Pachitea -Huánuco
DOMICILIO : Jr Espinar 225
ESTADO CIVIL : Soltero
DNI : 70122237
RUC : 10701222312
CELULAR : 945377607

ESTUDIOS REALIZADOS

✎ Educación primaria

Lugar : Panoa
Año : 1995-2000
Centro Educativo : Panoa

✎ Educación secundaria

Lugar : panao
Año : 201-2006
Centro Educativo : Colegio Panoa

GRADO

Bachiller : Ciencias Contables y Financieras
Universidad : Universidad Nacional Hermilio Valdizán - Huánuco.

HABILIDADES

Tengo la capacidad de organizar, dirigir y controlar, las labores contables, administrativas y financieras. Soy un profesional pro activo y me integro muy rápidamente a la gestión empresarial. Evalúo mi labor por resultados, y de esta forma brindar un mejor servicio profesional, demostrando lealtad, honradez y mi lado humano.

EXPERIENCIA LABORAL

CAJA FINANCIERA HUANCAYO

CARGO : Analista de Negocios
FUNCIONES : Analisis de Credito
AÑO : 01/2016 – 12/2017

CAJA FINANCIERA MAYNAS

CARGO : Analista de Credito
FUNCIONES : Analisis de Credito
JEFE INMEDIATO : Jorge Madueña Cardenas
TELEFONO : (920527863)
AÑO : 09/2017 – 12/2018

NOTA BIOGRÁFICA

DATOS PERSONALES

NOMBRES Y : Kevin Frank
APELLIDOS Maylle
Quispe



FECHA DE NACIMIENTO : 18 de agosto de 1992
LUGAR DE NACIMIENTO : Huánuco – Huánuco – Huánuco
DOMICILIO : Urb. Guardia Civil Mz. i Lt. 25 – Pillco Marca
ESTADO CIVIL : Soltero
DNI : 72166478
RUC : 10721664789
CELULAR : 981588780

ESTUDIOS REALIZADOS

📎 Educación primaria

Lugar : Amarilis – Huánuco
Año : 1998-2003
Centro Educativo : Mariano Damaso Beraun

📎 Educación secundaria

Lugar : Huánuco - Huánuco
Año : 2004-2008
Centro Educativo : I.E.I Hermilio Valdizan

GRADO

Bachiller : Ciencias Contables y Financieras
Universidad : Universidad Nacional Hermilio Valdizán - Huánuco.

HABILIDADES

Egresado de la carrera de Contabilidad con una visión a ser auditor, conocimientos obtenidos en el área del Órgano de Control Institucional - Auditoría con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes del Estado, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de labores de control.

EXPERIENCIA LABORAL

EPS SEDA HUANUCO S.A.
CARGO : Asistente de Auditoría

FUNCIONES : Realización de Informes de auditoria de cumplimiento y Servicios de control Simultáneo
JEFE INMEDIATO : Judith Vásquez Ríos
TELEFONO : (998347832)
AÑO : 04/201 – 06/2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

CARGO : Asistente de Auditoria
FUNCIONES : Ejecución de Servicios de Control Simultáneo, Posterior y Servicios Relacionados.
JEFE INMEDIATO : Sadith Flores Fasabi
TELEFONO : (995696282)
AÑO : 07/2018 – 010/2018



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN
HUÁNUCO-PERÚ
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS
DECANATO



ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

En la Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, sito en Cayhuayna - Pillco Marca, a los 19 días del mes octubre 2018, a horas 10:30 a.m., se reunieron en la Sala de Grados de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, ubicada en el Pabellón N° 4, Segundo Piso, el Jurado de Tesis de la Tesis titulada: "CONTROL INTERNO Y SU IMPACTO EN LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLCO MARCA", del bachiller JHOAUS KLAUSET FIGUEREDO RODRIGUEZ designado con la Resolución N° 0892-2018-UNHEVAL-FCCyF-D, del 09.OCT.18, procedieron a dar inicio el acto público de sustentación para obtener el Título Profesional de Contador Público; siendo los miembros del Jurado de Tesis los siguientes docentes:

Dr. Elmer Jaimes Omonte	Presidente
Dr. Alembor Angulo Chávez	Secretario
CPC. Teodomiro Arias Flores	Vocal

Finalizada la sustentación de la tesis, se procedió a evaluar y calificar al tesista, obteniendo el resultado siguiente:

APROBADO POR

DESAPROBADO POR

UNANIMIDAD

En consecuencia, de acuerdo al Artículo 31° del Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL, y al Art. 30° del Reglamento Interno de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, al sustentante ha obtenido la nota de Dieciseis (16), considerándose el calificativo de: BUENO.

Finalmente se dio por concluido el acto público de sustentación a horas 13 horas, firmando el presente en señal de conformidad.

SECRETARIO

DNI N° 25808885

PRESIDENTE
DNI N° 22412223

VOCAL

DNI N° 20713478

