

**UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO VALDIZÁN” - HUÁNUCO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**



**EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PARA DETECTAR RIESGOS OPERATIVOS EN EL ÁREA DE
TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
(DIRESA) HUÁNUCO – 2017**

**TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO DE CONTADOR
PÚBLICO**

**TESISTAS: GISBEL VARA BETETA
 HUGO JIM TAPIA MÉNDEZ
 ROY ELVIS GÓMEZ MUÑOZ**

ASESOR: Dr. Alcides, BERNARDO TELLO

**HUÁNUCO - PERÚ
2018**

DEDICATORIA

Dedicamos esta tesis a nuestros padres que nos apoyaron y quienes se sacrificaron para darnos una educación, a nuestros maestros, quienes se empeñaron en lograr que entraran sus enseñanzas en nuestras cabezas, a nuestros amigos, quienes siempre nos alentaron a la realización de este proyecto, a quienes nos ayudaron a conseguir los materiales y bibliografías, a los impresores que nos facilitaron sus servicios, a nuestros compañeros quienes nos soportaron horas y horas de dictados, y en general a todos los que de alguna manera nos ayudaron a lo largo de estos años, para que nosotros pudiéramos concretar esta obra, a quienes nos proporcionaron lo necesario para realizar los estudios concernientes a este trabajo que hoy concreto, a todos ellos les dedicamos esta tesis.

Sé que estas palabras no son suficientes para expresar nuestro agradecimiento, pero espero que con ellas, se den a entender nuestros sentimientos de aprecio y cariño a todos ellos.

Los Autores.

AGRADECIMIENTO

A la Facultad de Ciencias Contables y Financieras de la Universidad Nacional Hermilio Valdizan de Huánuco, por constituirse en una gran oportunidad de superación y en el logro de nuestra profesionalización.

A los docentes de la Facultad, que nos brindaron sus conocimientos y experiencias durante el desarrollo de la Tesis, de manera especial al Dr. Alcides, BERNARDO TELLO por brindarnos su asesoramiento en el campo de la investigación, por sus críticas y orientación en el desarrollo del presente trabajo de investigación.

A los funcionarios de la Dirección Regional de Salud DIRESA HUÁNUCO por brindarnos las facilidades e informaciones necesarias para ser plasmadas en el presente trabajo de investigación.

Los Autores.

INTRODUCCIÓN

El Sistema de Control Interno es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades y el personal, organizados y establecidos en cada entidad del Estado; cuya estructura, componentes, elementos y objetivos se regulan por la Ley N° 28716 y la normativa técnica que emite la Contraloría sobre la materia. En esta oportunidad hemos querido plasmar parte del sistema de control la cual está conformada de la siguiente manera:

CAPITULO I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA. Descripción del problema, formulación del problema, objetivo general, objetivos específicos, la justificación, la delimitación, Hipótesis, General, y específico, variables dimensiones e indicadores.

En el **CAPITULO II. MARCO TEÓRICO.** En este capítulo se presentan los antecedentes y las bases teóricas de la investigación.

En el **CAPITULO III. MARCO METODOLOGICO.** Se presenta el tipo de investigación, método, población y muestra, técnicas e instrumentos.

En el **CAPITULO IV.** Se presentan los resultados del trabajo de campo, análisis e interpretación de los resultados.

En el **CAPITULO V.** Se presenta la discusión de resultados, la contrastación de los resultados y la prueba de hipótesis, conclusiones y recomendaciones.

ÍNDICE

	Pág.
DEDICATORIA	II
AGRADECIMIENTO	III
INTRODUCCIÓN	IV
ÍNDICE	v

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1	Descripción del problema	07
1.2	Formulación del problema	12
	1.2.1 Problema General	12
	1.2.2 Problemas específicos	12
1.3	Objetivo general	13
	1.3.1 Objetivos específicos	13
1.4	Justificación e importancia	14
	1.4.1 Justificación	14
	1.4.2 Importancia	15
1.5	Delimitaciones	16
1.6	Hipótesis general y específicas	16
	1.6.1. Hipótesis general	16
	1.6.2. Hipótesis específicas	16
1.7	Variables Dimensiones e Indicadores	18
	1.7.1 Variable independiente	18
	1.7.2 Variable dependiente	18
	1.7.3 Operacionalización de variables	18

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Antecedentes	19
2.2	Bases Teóricas	23
2.3	Definición de términos básicos	67

**CAPÍTULO III
MARCO METODOLÓGICO**

3.1	Tipo de investigación	71
3.2	Métodos	71
3.3	Diseño y esquema de investigación	71
3.4	Universo / Población	73
3.5	Muestra	74
3.6	Técnicas de recolección y tratamiento de datos	74
	3.6.1 Técnicas	75
3.7	Instrumentos de recolección de datos, fuentes	75
	3.7.1 Instrumentos	76
3.8	Procesamiento y presentación de datos	76
	3.8.1 Procesamiento de datos	76
	3.7.2 Presentación de datos	76

**CAPÍTULO IV
RESULTADOS**

4.1	Resultados del trabajo de campo	77
-----	---------------------------------	----

**CAPÍTULO V
DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

5.1	Contrastación con los referentes bibliográficos	97
5.2	Contrastación de la hipótesis general	100
5.3	Contrastación de las hipótesis específicas	102

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFIA

ANEXOS.

NOTA BIOGRAFICA

ACTAS DE SUSTENTACIÓN

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Es de vital importancia que se implementen controles efectivos en las empresas, con los que por medio de procesos y procedimientos adecuados se obtenga un manejo y control eficiente de los recursos. La falta de controles en el ámbito contable de una organización, genera que la administración tome decisiones equivocadas basándose en los informes financieros que recibe, produciendo grandes pérdidas monetarias, de clientes y de aliados estratégicos.

Con el avance de las tecnologías y el dinamismo en la Economía se ha visto la necesidad de que todas las empresas ya sean públicas o privadas, se preocupen por el manejo administrativo y financiero, enfocado en una mitigación de riesgos y de prevención de fraudes. A pesar de la creación de políticas internas de acuerdo a cada empresa, aun se siguen presentando situaciones que demuestran las falencias del control interno y auditoría en ellas.

El ciclo presupuestario para la ejecución de gastos en el área de tesorería se inicia en el área de presupuesto

Al frente del Departamento de Tesorería hay un Jefe (a) que debe tener preferiblemente, título universitario en Administración,

Contabilidad o Finanzas o carrera afín y probada experiencia profesional en administración financiera.

SON FUNCIONES:

1. Recaudar, custodiar y depositar los bienes financieros de la Institución.
2. Ejecutar retiros y pagos que le sean ordenados por la autoridad competente.
3. Organizar y realizar, bajo la supervisión de la Dirección de Finanzas, lo relacionado con la cobranza, apremio y seguimiento de deudores.
4. Elaborar periódicamente un informe actualizado de las cuentas y depósitos bancarios para presentarlo a la Dirección de Finanzas.
Efectuar los pagos que en concepto de salarios y demás prestaciones le correspondan al personal docente y administrativo de la Universidad.
5. Le corresponde el Manejo de Fondos del Tesoro Público a través de subcuentas.
6. Tiene la Facultad para el manejo de cuentas y subcuentas bancarias.
7. Tiene la potestad para la Apertura de cuentas y subcuentas bancarias
8. Dentro de su responsabilidad está el Uso del Fondo Para Pagos en Efectivo.

9. Debe realizar arqueos sorpresivos al Uso del Fondo Fijo para Caja Chica.
10. Tiene la responsabilidad de la Reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica.
11. Los Arqueos sorpresivos deben ser esporádicos y por lo menos cada tres meses.

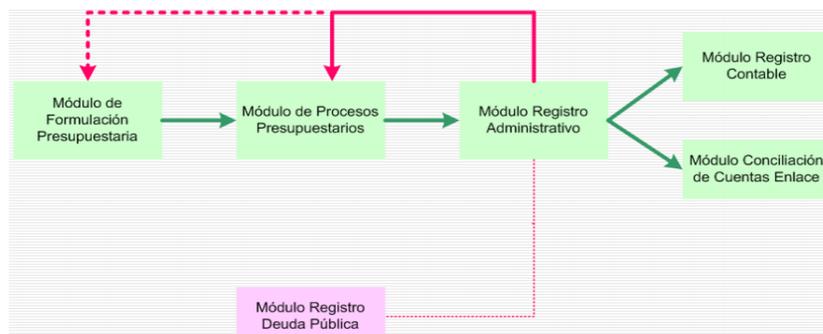
El Ciclo Presupuestario



Fuente: Modulo SIAF. SP

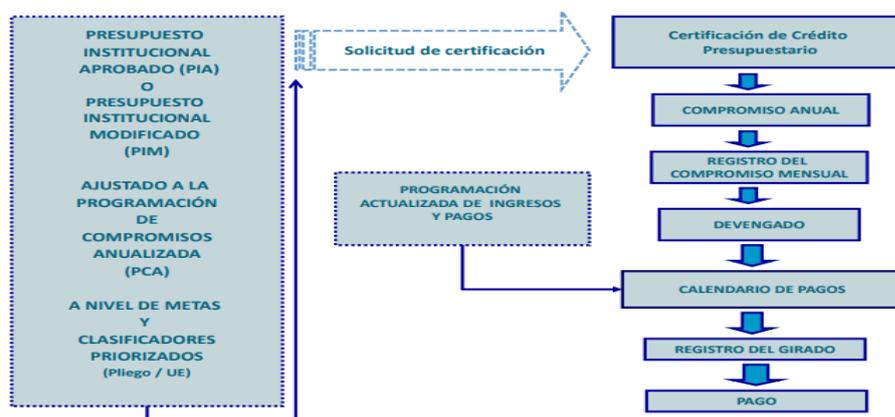
Muchas organizaciones desconocen la importancia de implementar un control sistematizado de riesgos operativos en el área de tesorería en sus diferentes procesos administrativos, toda vez que el flujo de información para la ejecución presupuestal y financiera en el SIAF-SP (Principales módulos).

Flujo de información para la Ejecución Presupuestal y Financiera en el SIAF-SP
(Principales módulos)



Fuente: Módulo SIAF.SP

PROCESO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA
DE LOS EGRESOS PÚBLICOS



6

Fuente: Módulo SIAF.SP

El Control Interno ha sido desde épocas antiguas un referente en el ser humano para la salvaguarda de sus activos. Si bien es cierto que con el transcurso de los años se han ido incrementando y perfeccionando los tipos de controles en las empresas, la necesidad de evitar fraudes y pérdidas en el interior de las empresas crece considerablemente debido a la sistematización en la que se han visto inmersas dichas empresas.

En esta constante sistematización se encuentran inmersas las instituciones gubernamentales en sus diferentes áreas entre ellas las de tesorería que, para proteger sus activos, necesitan de regulaciones y normas a seguir para su correcto funcionamiento. Este proyecto busca poner en práctica la aplicación de un sistema de Control Interno en el proceso de administración y tesorería específicamente en el área de tesorería de la DIRESA- HUÁNUCO , el mismo que será producto de la investigación exhaustiva sobre el proceso de administración toma de decisiones, direccionamiento, y control a través de la observación.

PROBLEMAS QUE SE EVIDENCIAN EN EL AREA DE TESORERIA DE LA DIRESA- HUÁNUCO

- Verificar que los responsables de esta área, cautelen los fondos y valores asignados, de acuerdo con las disposiciones que norman el Sistema de Tesorería (Norma de Control Interno para el área de Tesorería 230).
- Verificar que la captación de recursos y su aplicación se enmarque dentro de los lineamientos dispuestos por la Dirección General del Tesoro, Ley General del Presupuesto Público, Normas y Directivas Internas, cautelando que la ejecución del gasto se haga dentro del marco de la disponibilidad presupuestal y acorde con los planes,

programas, objetivos y metas institucionales pre-establecidos.

- Realizar arqueos sorpresivos del Fondo para Pagos en Efectivo, a efecto de verificar el cumplimiento de la Directiva N° 001-99-GG-PJ: "Procedimientos para la adecuada utilización, rendición y control del Fondo para Pagos en Efectivo", así como de lo dispuesto en la Directiva N° 002-99-GG-PJ: "Procedimientos para otorgar viáticos por Comisión de Servicios".

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1 PROBLEMA GENERAL

¿Considera usted que la aplicación del control interno incide en la disminución de riesgos operativos en el área de tesorería de la DIRESA – HUÁNUCO – 2017.

1.2.2 PROBLEMAS ESPECÍFICOS:

- a. ¿De qué manera los procedimientos administrativos de control interno logran diagnosticar los pagos efectuados para disminuir los riesgos operativos en el área de tesorería de la DIRESA – HUÁNUCO - 2017?
- b. ¿En qué medida el circuito de información de control interno determinan los procedimientos de pagos para

evitar riesgos operativos en el área de tesorería de la DIRESA – HUÁNUCO – 2017?

- c. ¿De qué manera la contabilización de los egresos e ingresos en el área de tesorería permite implementar el plan de mejora para procedimientos de pago en la DIRESA – HUÁNUCO 2017?

1.3 OBJETIVOS:

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Determinar si la aplicación del control interno incide en la disminución de riesgos operativos en el área de tesorería de la DIRESA – HUÁNUCO – 2017

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Conocer de qué manera los procedimientos administrativos de control interno logran diagnosticar los pagos efectuados para disminuir los riesgos operativos en el área de tesorería de la DIRESA – HUÁNUCO – 2017
- b. Determinar en qué medida el circuito de información de control interno determinan los procedimientos de pagos para evitar riesgos operativos en el área de tesorería de la DIRESA – HUÁNUCO – 2017

- c. Conocer de qué manera la contabilización de los egresos e ingresos en el área de tesorería permite implementar el plan de mejora para procedimientos de pago en la DIRESA – HUÁNUCO 2017

1.4 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

1.4.1 JUSTIFICACIÓN:

Teórica El presente trabajo de investigación, nace de la necesidad de contar con un Sistema de Control Interno para la Dirección Regional de Salud Huánuco, específicamente en el área de Tesorería, donde se desarrollan los procedimientos contables y el manejo de la información financiera, el cual hasta ahora se ha venido desarrollando empíricamente y por ende obteniendo resultados deficientes en las operaciones. Esta tesis se justifica porque tiene por finalidad establecer los procedimientos contables de la empresa para la obtención de mejores resultados en cuanto a información financiera de la DIRESA.

Metodológica Esta tesis se justifica metodológicamente porque se determinará la influencia de un sistema de control interno en el área de tesorería para mitigar los riesgos operativos en la gestión financiera de la DIRESA. El mismo que se desarrollará a través de métodos y procedimientos,

así también extrayendo información necesaria que servirá como muestra para su investigación.

Práctica La implementación del Sistema de Control Interno en el área de tesorería beneficiará a la institución, ya que se mostrarán los resultados que certificarán la información de manera efectiva y oportuna, para la toma de decisiones, permitiendo de esta manera mejorar los procesos internos. Así también servirá como consulta a profesionales, estudiantes y personas interesadas en temas similares.

1.4.2 IMPORTANCIA

La importancia de la investigación se precisa en la aplicación correcta de las Normas generales de tesorería, lo cual permite demostrar, la situación de ingresos y gastos a través de los estados contables que muestran los datos valuados y clasificados con criterios normados por el SIAF SP. El mismo que nos refleja la razonabilidad de la información contable, El tratamiento contable no puede contribuir eficazmente a una buena gestión financiera y económica si no se aplican las normas generales de tesorería, el problema está en su base, es decir, en la aplicación de los procedimientos; de allí la importancia que tiene el conocimiento, comprensión y aplicación correcta de las obligaciones en el área de tesorería, porque constituyen la evidencia del adecuado uso de las normas, dictadas por el sector gubernamental.

1.5 DELIMITACIONES

1.5.1 Delimitación temporal: Es una investigación de problemática actual y está referida al ejercicio 2017

1.5.2 Delimitación espacial: Gobierno Regional de Huánuco.

1.5.3 Delimitación social: Es una investigación referida a evaluación del sistema de control interno para detectar riesgos operativos en el área de tesorería de la dirección regional de salud (DIRESA) HUÁNUCO – 2017

1.5.4 Delimitación conceptual: Está basada en las variables, dimensiones e indicadores, los mismos que serán desarrollados en el planteamiento teórico del trabajo de investigación.

1.6 HIPÓTESIS GENERAL Y ESPECÍFICAS

1.6.1 HIPÓTESIS GENERAL

La aplicación del control interno incide en la disminución de riesgos operativos en el área de tesorería de la DIRESA – HUÁNUCO – 2017

1.6.2 HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

- a. Los procedimientos administrativos de control interno logran diagnosticar los pagos efectuados para disminuir los riesgos operativos en el área de tesorería de la DIRESA – HUÁNUCO – 2017

- b. El circuito de información de control interno determinan los procedimientos de pagos para evitar riesgos operativos en el área de tesorería de la DIRESA – HUÁNUCO – 2017

- c. La contabilización de los egresos e ingresos en el área de tesorería permite implementar el plan de mejora para procedimientos de pago en la DIRESA – HUÁNUCO 2017

1.7. VARIABLES DIMENSIONES E INDICADORES

1.7.1 VARIABLE INDEPENDIENTE

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1.7.2 VARIABLE DEPENDIENTE

RIESGOS OPERATIVOS

1.7.3 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES
INDEPENDIENTE: SISTEMA DE CONTROL INTERNO El Sistema de Control Interno es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades y el personal, organizados y establecidos en cada entidad del Estado; cuya estructura, componentes, elementos y objetivos se regulan por la Ley N° 28716 y la normativa técnica que emite la Contraloría sobre la materia.	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Administrativo - Circuito de información - Diagnóstico de pagos 	<ul style="list-style-type: none"> - Planeación - Organización - Dirección y control - Análisis de información - Cruces de información - Arqueos de caja - Tarjetas de crédito - Tarjetas de débito - Transferencia bancaria
DEPENDIENTE: RIESGOS OPERATIVOS Riesgo operacional es aquel que puede provocar pérdidas debido a errores humanos, procesos internos inadecuados o defectuosos, fallos en los sistemas y como consecuencia de acontecimientos externos.	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de pagos - Contabilización - Plan de mejora para procedimientos de pago 	<ul style="list-style-type: none"> - Generar orden de pago - Aprobar orden de pago - Realizar la transacción de pago - Registros - Archivos - Conciliaciones - Vía telemática - Vía presencial - Cheques a favor

CAPÍTULO II

MARCO TEORICO

2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

FLORES CASTILLO VILMA LEUCADIA (Tesis 2015) Control interno en la gestión del área de tesorería de la Municipalidad provincial de Huaraz, 2015. Tesis para optar el título profesional de contador público en la facultad de ciencias contables, financieras y administrativas escuela profesional de contabilidad. Universidad católica los ángeles de Chimbote.

El autor concluye en lo siguiente:

- Se ha descrito el Control Interno en cada uno de sus componentes, consistentes en ambiente de control; evaluación de riesgo; actividades de control gerencial; información y comunicación; supervisión; encontrándose que los resultados empíricos se corresponden con las posturas teóricas y normativas del control interno, los cuales contribuyen de manera significativa en la gestión del Área de Tesorería de la Municipalidad provincial de Huaraz, dinamizando su funcionamiento.
- Se ha descrito la gestión en el área de tesorería de la Municipalidad Provincial de Huaraz, en la que los resultados empíricos demuestran que en la entidad se han logrado los objetivos, se ha cumplido las funciones,

las normas y procedimientos; así como también con las responsabilidades.

- Se ha llegado a determinar que la aplicación efectiva del Control Interno contribuye en la Gestión del Área de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Huaraz, 2015; de acuerdo a los resultados obtenidos en la presente investigación y las propuestas teóricas realizadas por los autores.

CARRANZA GOMEZ, YESSENIA CESPEDES BRAVO, SUSY EDITH YACTAYO ANCHIRAYCO LUIS ENRIQUE (Tesis) 2016. Implementación del control interno en las operaciones de tesorería en la empresa de servicios Suyelu S.A.C. Facultad de ciencias contables, económicas y financieras con mención en finanzas. Universidad de Ciencias y Humanidades.

Los autores concluyen en lo siguiente:

- En conclusión en la Empresa de Servicios SUYELU S.A.C. no se realizan procedimiento que permitan el control interno en las operaciones de tesorería como consecuencia los colaboradores del área desconocen las funciones específicas diarias que deben realizar, realizando sus funciones de manera empírica o de acuerdo a las necesidades prioritarias de la empresa; esto

se genera debido a que no cuentan con un manual de procedimientos específicos para cada operación que se realiza en tesorería, este manual es indispensable para que cada trabajador conozca los pasos a seguir y de esta manera se ejerza control en las actividades y procedimientos diarias de las operaciones de tesorería.

- Como resultado de la omisión al identificar al beneficiario del pago al momento de girar el cheque genera un desorden administrativo así como el incumplimiento de uno de los requisitos que dicta la Ley de Títulos y Valores asimismo, los papeles de trabajo de la muestra extraída del extracto bancario refleja un gran número de cheques girados al portador mensualmente, lo que dificulta conocer a quien se ha destinado el pago de la adquisición de bienes o servicios ocasionando retraso en el trabajo diario de las distintas áreas de la empresa. También hemos podido observar que existe diferencias entre el libro bancos y el estado de cuenta corriente debido a que existen cheques girados y no cobrados con demasiada antigüedad y no son anulados por parte de la gerencia.
- En conclusión, el dinero que ingresa a caja diariamente no se depositan en las cuentas corrientes de la empresa diariamente, lo que podría ocasionar pérdidas, robos

hasta incluso un mal uso de dinero por parte del personal del área de tesorería.

- En conclusión, establecer fechas de pago a proveedores mediante la elaboración de un cronograma de pago origino que la empresa pueda contar con el dinero disponible para hacer frente a sus obligaciones.

CAMPOS GONZALES STEPHANY ASUNCION (tesis) 2014. Propuesta de diseño de control interno para mejorar la eficiencia del área de tesorería en la empresa constructora concisa en la ciudad de Chiclayo 2014. Tesis para optar el título de: contador público. Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo. Facultad de Ciencias Empresariales.

El Autor concluye en lo siguiente:

- El estudio de esta investigación realizada ha determinado la existencia de deficiencias en el control interno dentro del proceso de las operaciones del área de tesorería, tales como: ausencia de conciliaciones bancarias, autorización verbal del jefe y falta de segregación de funciones, personal no calificado, excesivo efectivo en caja chica, faltantes de efectivo. Demora en la liquidación del efectivo, pago doble de las facturas con los proveedores, deficiencia en los pagos importantes del

mes; las mismas que afectan la supervisión y gestión del manejo del efectivo.

- La situación actual del área de tesorería en la empresa constructora Concisa, es muy deficiente, determinándose en un flujograma los puntos de riesgo sobre las operaciones que se realizan con el efectivo, teniendo en cuenta que el control interno que maneja la empresa no es el más adecuado al realizar las transacciones.
- Se identificó que en la estructura Organizativa de la Empresa Constructora Concisa, no se muestra el área de Tesorería, estando está dentro del área de Contabilidad.
- Para mejorar el área de tesorería se propone diseño de la organización administrativa, la mejora de los procedimientos del proceso del área y definir las políticas y procedimientos de cada operación realizada por el área.
- La organización operativa; mejorará la eficiencia en cada actividad que esta realice; así mismo los modelos proporcionados para que exista un mejor control y orden del efectivo.

2.2 BASES TEÓRICAS

CONTROL INTERNO

El control interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los

cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa.

Es importante destacar que esta definición de control interno no solo abarca el entorno financiero y contable sino también los controles cuya meta es la eficiencia administrativa y operativa dentro de una organización empresarial, nos menciona (Aguirre, 2008).

Vizcarra (2008) informa que en forma amplia el control interno es un proceso, efectuado por la gerencia de una empresa diseñada para proporcionar una razonable seguridad con miras a la realización de objetivos en las siguientes categorías:

- ✓ Efectividad y eficiencia de las operaciones
- ✓ Confiabilidad de la información financiera
- ✓ Acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables
- ✓ Adhesión a las políticas de la empresa

Estupiñan (2008) nos menciona que el control interno es un proceso ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- ✓ Efectividad y eficiencia de las operaciones
- ✓ Suficiencia y confiabilidad de la información financiera
- ✓ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Aguirre (2008), los clasifica de la siguiente manera: a) Control Interno Contable: Son los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables. Este control contable no solo se refiere a normas de control con fundamento puro contable sino también a todo aquellos procedimientos que afectando a la situación financiera o al proceso informativo no son operaciones estrictamente contables o de registro. b) Control Interno Administrativo: Son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la Dirección. Los controles administrativos u operativos se refieren a operaciones que no tienen incidencia concreta en los estados financieros por corresponder a otro marco de la actividad del negocio, si bien pueden tener una repercusión en el área financiera-contable.

ALCANCES

En todo sistema de control interno se deben definir unos alcances los cuales varían dependiendo de las distintas características que integren la estructura del negocio. La responsabilidad en la decisión de estos alcances para un adecuado control recae siempre en la dirección en función de sus necesidades y objetivos.

Las variables a considerar dependerían siempre de las distintas actividades del negocio o clases de organización y departamentos que lo componen, tamaño, volumen de transacciones y tipo de operaciones, así como la distribución geográfica de la organización, entre otras (Aguirre, 2008).

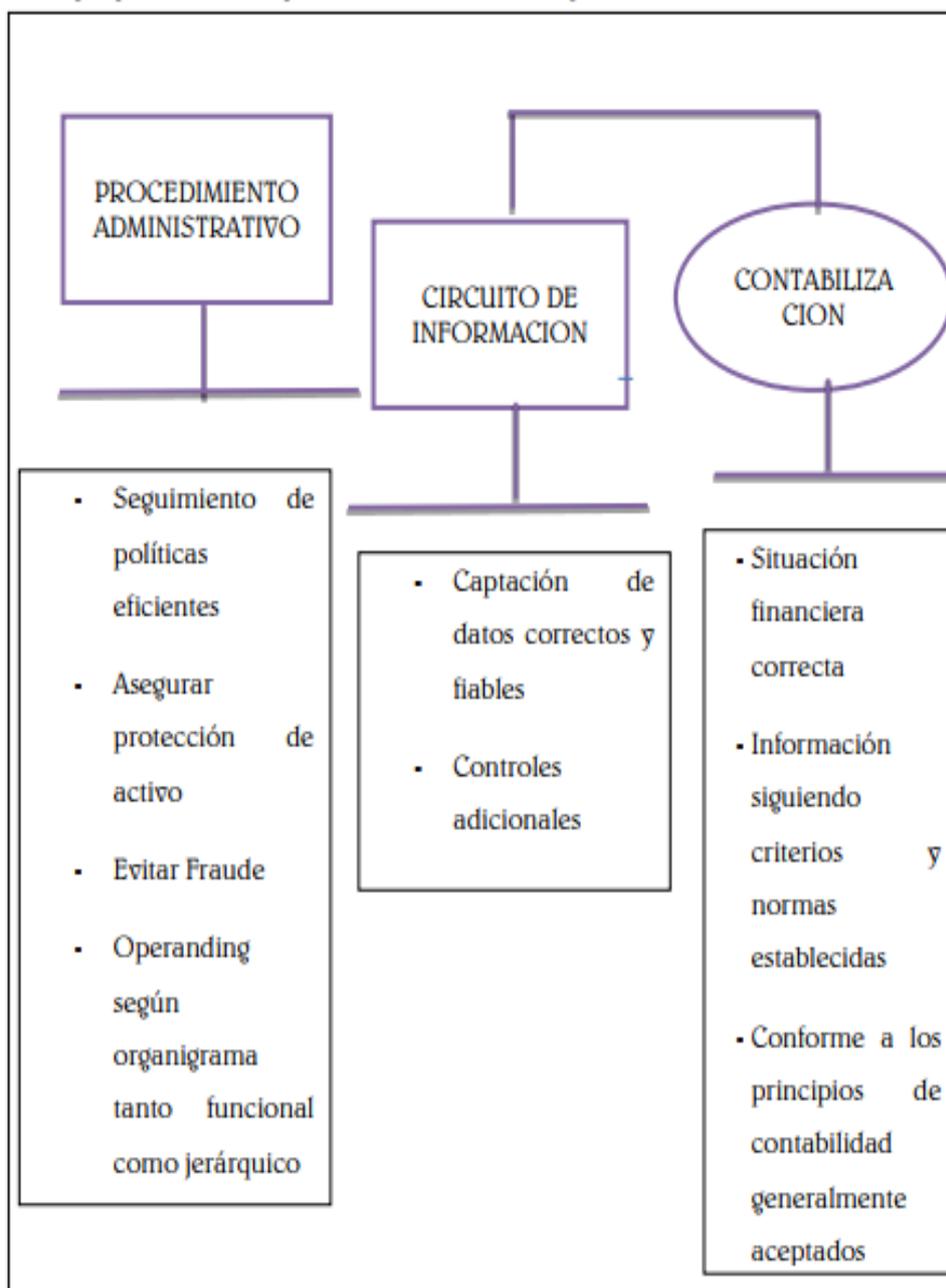


FIGURA N°01: Aplicación del Control Interno

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Las finalidades principales incluyen controles administrativos y contables enfocados en la organización, personal, supervisión y sistemas y procedimientos (Estupiñan, 2008). Yarasca (2007) puede considerarse como elementos básicos del control interno de los siguientes:

- ✓ Plan de organización: Comprende básicamente la estructura orgánica donde se establece claramente las líneas de autoridad y responsabilidad de las diferentes áreas y niveles de organización y funciones debidamente aprobados por la alta dirección de la empresa. Por tales razones, todo directivo debe comprender que ningún sistema de control puede operar satisfactoriamente, si antes no se ha definido el plan de organización, cuidando siempre que este responda al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
- ✓ Niveles de autorización: Toda entidad debe establecer niveles de autorización para la iniciación y aprobación de transacciones. Este elemento del control, también se asocia con los documentos y registros contables, por cuanto estos últimos indican la procedencia de los datos y sus trámites.
- ✓ Practicas Sanas: Constituye los diversos requerimientos o medidas tácticas que se llevan a cabo en una empresa para lograr los objetivos y metas previstas. Las practicas sanas ayudan a obtener eficiencia, eficacia y transparencia en las

actividades de una empresa, por lo que es, es importante que se formalicen a través de normas y procedimientos internos, mediante directivas o manuales.

- ✓ Integridad e idoneidad del personal: Es muy importante señalar que uno de los dos elementos básicos en que se apoya un adecuado sistema de control interno, es la calidad humana e idoneidad de sus recursos humanos, ya que sin ello, todo el esfuerzo en diseñar un buen plan de organización y procedimiento serian fértiles, por cuanto la empresa no lograría sus objetivos y metas trazadas. En tal sentido debe reconocerse la importancia que tiene el capital humano, por lo que la gerencia debe establecer una adecuada política laboral, que incluya normas y procedimientos para reclutamiento, selección, control de asistencia, evaluación de desempeño, estímulos, sanciones, capacitaciones, etc.
- ✓ Auditoría Interna: La auditoría interna constituye un elemento de gran apoyo a la alta dirección para evaluar la gestión y control interno en particular, detectando las debilidades para prevenir errores y anormalidades mediante sus recomendaciones. Aguirre (2008) nos menciona que los elementos donde se tienen que basar los sistemas de controles internos deben ser muy amplios para que pueda

cubrir todas las áreas de una organización. Es por ello que existen tres aspectos a considerar:

- ✓ Organización Estructural: La organización de una empresa debe venir reflejada en el organigrama funcional de la misma, definiéndose en cada línea las responsabilidades de cada cual, autoridad, canales de comunicación y los diferentes niveles de jerarquía.
 - División de departamentos y sus responsabilidades
 - División de funciones
 - Factor humano
- ✓ Políticas y procedimientos contables y operativos: Es necesario que existan un conjunto de reglas y normas de actuación que rijan tanto el proceso informativo contable como el sistema operativo de la empresa.

En este apartado nos referimos principalmente al proceso informativo contable, en el que se consideran las siguientes pautas:

 - Equipos para el proceso de transacción
 - Registros contables y comprobantes
 - Información
 - Organización contable y criterios
 - Controles extras
- ✓ Supervisión: La supervisión da lugar a que el personal desarrolle los procedimientos de acuerdo con los planes de

organización establecidos. Engloba dos funciones a destacar:

- Revisar por parte de la persona responsable
- Aprobación y autorización de documentación de situaciones para que puedan seguir su ciclo normal dentro del circuito informativo contable.

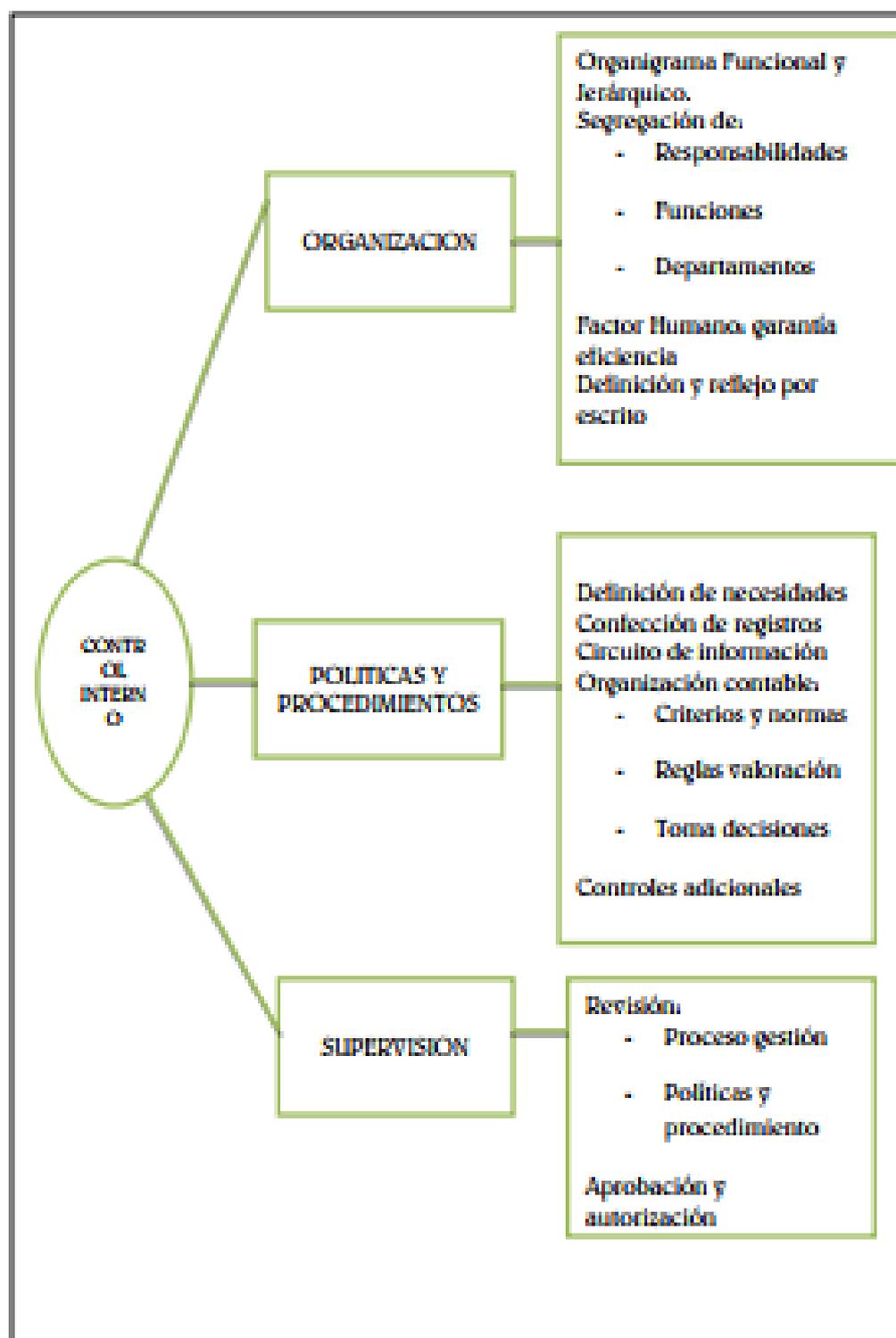


FIGURA Nº02: Control Interno y sus Elementos

Fuente: Aguirre, J.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

✓ Objetivos del sistema de control: La fijación de objetivos desarrolla la elaboración de controles necesarios para las actividades de gestión y dirección dentro del sistema informativo de la empresa. Por lo que el objetivo primordial de un sistema de control interno es el alcance de la fiabilidad de la información.

Los objetivos de control en el proceso de transacciones serán:

- Autorización de las transacciones
- Adecuado registro, clasificación e imputación del periodo contable de las transacciones
- Verificación de los sistemas
- Obtención de una información exacta y fiable
- Adecuada segregación de funciones
- Salvaguardia y custodia física de activos y registros
- Operando de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad.

✓ Objetivo de controles internos contables: Los controles a implantar en el sistema contable varían siempre de unos a otros en función de la naturaleza. El objetivo de un sistema de controles internos se basa en la definición de un proceso de información contable y en la garantía de una correcta gestión organizativa que evite la posibilidad de errores (**Peña, 2008**). Estupiñan (2008) nos menciona que El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos que aseguren que los activos están

debidamente protegidos y que la entidad desarrolle eficazmente sus directrices marcadas para la administración.

✓ Control interno administrativo y financiero: Como puede apreciarse el ámbito de control va más allá de los aspectos contables-financieros, es decir, abarca entre otros aspectos el planeamiento, organización, políticas, métodos y procedimientos de la alta dirección y de las diferentes áreas funcionales (Yarasca, 2007).

- Control Interno Administrativo: El control interno administrativo puede conceptuarse como el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están vinculados principalmente con la eficiencia de las operaciones y la observancia de las políticas administrativas y por lo general tienen relación solo indirectamente con los registros financieros. Tienen que ver con los procesos de decisión que conllevan a la autorización de transacciones y actividades de parte de la administración.

- Control interno Financiero: El control interno financiero que incluye el control contable puede definirse como el plan de organización y los procedimientos y registros que se relacionan a la custodia de los bienes y la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros.

PRINCIPIOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO

Puede considerarse como principios básicos los siguientes:

- ✓ Responsabilidad delimitada: La responsabilidad de la realización de cada deber, tiene que ser limitada para cada persona. La calidad de control será ineficiente, si no existe la debida responsabilidad. No se debe realizar transacción alguna, sin la aprobación de una persona específicamente autorizada para ello.
- ✓ Separación de funciones de carácter incompatible: Las funciones de iniciación, autorización, contabilización de transacciones y custodia de recursos, deben separarse dentro del plan de organización de la entidad.
- ✓ Evitar tener responsabilidad de transacciones completas: Ninguna persona debe tener responsabilidad por una transacción completa. Toda persona puede cometer errores y la probabilidad de descubrirlos aumenta, cuando son varias las personas que realizan una transacción.
- ✓ Selección de servidores hábiles y capacitados: Se debe seleccionar y capacitar a los empleados hábiles, ya que capacitados produce un trabajo más eficiente y menos gastos.
- ✓ Aplicación de pruebas de exactitud: Deberán utilizar pruebas de exactitud, con el objeto de garantizar la corrección de la operación de que se trata, así como de la contabilidad subsiguiente.

- ✓ Rotación de trabajadores: Se deberá establecer una política de rotación a los empleados que manejan y custodian recursos financieros y materiales y deberá exigirse vacaciones anuales para quienes estén en puestos de confianza. Permite descubrir errores y fraudes si se han cometido, tales como cajeros, almaceneros, jefe de compras, etc.
- ✓ Fianzas de servidores que manejan recursos: Los empleados que manejen recursos materiales y financieros deben de estar afianzados.
- ✓ Instrucciones por escrito: Las instrucciones deberán ser por escrito, en forma de manual de operaciones. Las órdenes verbales pueden olvidarse o mal interpretarse.
- ✓ Uso de cuentas de control: El principio de la cuenta de control deberá utilizarse en todos los casos aplicables. El uso de las cuentas de control sirve como prueba de exactitud entre los saldos de las cuentas ayudando a evaluarlos.
- ✓ Uso de equipo mecánico y/o electrónico con dispositivos de seguridad: El equipo mecánico con dispositivo de prueba interconstruido, deberá utilizarse siempre que sea posible.
- ✓ Uso de formularios pre numerados: Deberá utilizarse formularios pre numerado, para toda documentación importante, manteniendo controles físicos sobre el uso de tales formularios y copias legibles en orden numérico.

- ✓ Uso limitado de dinero en efectivo: Se debe evitar el uso del dinero en efectivo, utilizando este solo para compras menores mediante la modalidad de fondo fijo de caja chica
- ✓ Uso mínimo de cuentas bancarias: Se debe de reducir al mínimo el mantenimiento de varias cuentas bancarias debiendo contarse con una cuenta corriente para operaciones generales y no con varias cuentas con fines específicos.
- ✓ Depósitos intactos e inmediatos: Todo dinero recibido en efectivo o mediante cheques, órdenes de pago, etc.; se deberá depositar intacto en la cuenta bancaria, respectivamente a más tardar dentro de las 24 horas de recibidos.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Este diseño debe estar garantizado en forma razonable el logro de los objetivos de la empresa brindando:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de disposiciones legales en vigencias y normas internas

Sin embargo hoy aceptaremos que el control interno se considerara efectivo, cuando la alta dirección de la empresa (directorio y gerencia general), sienta una razonable seguridad de que:

- Se están alcanzando los objetivos y metas de la empresa

- Los estados financieros se preparan en forma confiable
- Se aplican adecuadamente las leyes y normas internas pertinentes

Según NIA 400, lo define: el sistema de control interno, significa todas las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una organización para el logro de los objetivos de la administración de asegurar, hasta donde sea factible, la ordenada y eficiente conducción de su negocio, incluyendo la adherencia a las políticas de la administración, la salvaguarda de archivos, la prevención y detección de fraudes y errores, la exactitud e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de información financiera confiable. El sistema de control interno se extiende más allá de aquellos aspectos que se relacionan directamente con las funciones del sistema contable.

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

El objetivo del boletín es recomendar la metodología y procedimientos de auditoría (Perdomo, 2009)

- ✓ Revisión del diseño de sistema: Una vez que ha planeado en forma general el alcance de su trabajo para revisar el sistema de control interno de una empresa pasara a revisar el diseño del mismo sistema. El objetivo de esta revisión es llegar a una conclusión preliminar sobre si el sistema parece adecuado considerando las características propias de la empresa, la

naturaleza de sus operaciones y otros elementos como los que se han señalado.

✓ Preparación del programa de trabajo: Cuando el contador público prepara el programa de trabajo con el objeto de efectuar pruebas de cumplimiento que le permitan opinar sobre el sistema de control interno contable, debe considerar que aunque la naturaleza de las pruebas no varía respecto a las utilizadas en una auditoría de estados financieros, el objetivo es específico del trabajo es distinto y por lo tanto el alcance y oportunidad de los procedimientos puede variar.

✓ Evaluación de resultados: Una vez llevado a cabo el trabajo descrito en párrafos anteriores, el contador público deberá aplicar su propio juicio profesional con el objeto de evaluar los resultados de su revisión.

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

La estructura del sistema de control interno la conforman sus componentes, los principios, las normas legales y reglamentos internos de la empresa. Coadyuva en su solidez una adecuada organización y niveles de autorización bien definidos, así como personal idóneo en áreas claves y el uso de prácticas sanas.

COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Según **Fonseca** (2011). Nos dice que el control interno está integrado en los procesos de la organización y forma de las actividades de planteamiento, ejecución y monitoreo y representa una herramienta útil para la gerencia. Por lo tanto, no es un sustituto de las acciones que debería adoptar la gerencia en cumplimiento de sus legítimas obligaciones. Los componentes del COSO, hacen las veces de criterios generales que aseguran la preparación de estados financieros libres de errores materiales o fraude, dentro de niveles de riesgo aceptable. COSO, está conformado por 5 componentes interrelacionados de igual importancia.

Cuatro de ellos se refieren al diseño y operación del control interno. El quinto componente, es decir, el monitoreo, está diseñado para asegurar que el control interno continua operando con efectividad.

- 1) El ambiente de Control:** Es el primer componente del COSO y es reconocido como el más importante por ser el “tono de la cumbre” de la organización. La atmosfera interior de los de arriba ejerce gran influencia en la conciencia de control de los de abajo, por lo que representa el ambiente apropiado para que los empleados desarrollen con efectividad las actividades de control que les han sido confiadas. Para otros el ambiente de control es una

membrana invisible que envuelve a toda la organización, en cuyo interior se funden: atributos individuales; integridad y valores éticos, competencia y otros factores que las personas requieren para cumplir con sus responsabilidades de control. En consecuencia, el ambiente de control es la primera línea de defensa en la organización para mitigar los riesgos.

TABLA N° 01: Componentes del Control Interno

Ambiente de Control:
Integridad y valores éticos – estructura orgánica – Asignación de autoridad y responsabilidades – Competencia de los empleados – Filosofía y estilo de operaciones – Política de recursos humanos y procedimientos – Junta de Directores – Comité de Auditoría.
Evaluación del Riesgo:
Objetivos globales – Objetivos por actividad – Identificación y análisis de riesgos – Gestión del cambio – <u>Riesgo de Fraude.</u>
Actividades de Control:
Políticas y procedimientos – Indicadores de desempeño – Controles físicos – Segregación de funciones – Procesamiento de Información TI.
Información y Comunicación:
Calidad de Información – Efectividad de las comunicaciones internas y externas.
Monitoreo:
Monitoreo continuo – Evaluaciones puntuales o autoevaluaciones – Comunicación de deficiencias de control.

Fuente: Fonseca, O.

Los factores que forman parte del Ambiente de Control podrían clasificarse por su naturaleza en factores estructurados y factores no estructurados:

TABLA N°02: Estructura del Ambiente de Control

<u>FACTORES NO ESTRUCTURADOS</u>	<u>FACTORES ESTRUCTURADOS</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Cultura Corporativa • Integridad y valores éticos • Filosofía y estilo de operaciones • Competencia de los empleados 	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura orgánica • Política de recursos humanos y procedimientos • Asignación de autoridad y responsabilidad • Junta de directores • Comité de Auditoría

Fuente: Fonseca, O.

- 2) **Evaluación del Riesgo:** el riesgo, es definido como la probabilidad de que un evento afecte a la entidad, por lo que su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos involucrados que podrían afectar el logro de los objetivos de control interno. Estos riesgos incluyen eventos internos o externos que podrían afectar el registro, procesamiento de las operaciones, al igual que las representaciones afectadas por la gerencia en los estados financieros.

Por ello, podría decirse que la evaluación del riesgo en el COSO comprende la identificación y análisis de los riesgos de errores materiales en los estados financieros y de las fallas que podrían presentarse en las actividades de control. La evaluación del riesgo cumple dos roles importantes aunque, a veces, no se distinguen con claridad.

- Primer rol: está referido a los riesgos en: i) la preparación de los estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, la evaluación del medioambiente y la competencia; y ii) los riesgos en los procesos y actividades para conocer si son altos, moderados o bajos. Por ejemplo, la evaluación del riesgo podría enfocarse en como la organización considera la posibilidad de que puedan existir transacciones no registradas o identificar y analizar las estimaciones de mayor importancia contabilizadas en los estados financieros, tal como la depreciación del activo fijo y las provisiones para cuentas de cobranza dudosa.
- Segundo rol: tiene conexión con las actividades de control, en donde la probabilidad y exposición

financiera ante fallas en el control interno a ser evaluado, son potenciales.

- 3) Actividades de Control:** Las políticas no son actividades de control, sino más bien líneas generales de acción para la toma de decisiones que indican a los gerentes cuales son las decisiones deben adoptarse y cuáles no. De ellas se desprenden los procedimientos que resultan ser instrucciones específicas para ejecutar acciones, enfocadas en el objetivo por el que se ha fijado determinada política. Las políticas definen cuestiones generales para la conducción de las actividades que podrían estar escritas o no, como por ejemplo, revisar las líneas de crédito aprobadas a nuevos clientes, los procedimientos definen cuando debería realizarse la revisión y su oportunidad, con base a criterios tales como: tipo de cliente, montos de créditos aprobados y condiciones de pago autorizadas. Es importante que las situaciones detectadas como consecuencia de la aplicación de procedimientos se revisen en forma oportuna, y los responsables adopten acciones correctivas para que los errores no se repitan en el futuro. Una nueva practica de gobiernos corporativo debería consistir en el diseño, aprobación y divulgación del manual de políticas de la compañía, de

acuerdo con su naturaleza, volumen y grado de descentralización de sus operaciones aun cuando la tendencia moderna se oriente a incluir en dichos documentos.

- 4) **Información y Comunicación:** el componente información y comunicación, está conformado por los métodos y procedimientos diseñados por la organización para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones financieras que, generalmente, se muestran en una estructura formalizada denominada estados financieros. La calidad de la información financiera que brinda el sistema de información de la organización, es una condición que podría afectar la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas y controlar con efectividad de las operaciones. Del mismo modo, una efectiva comunicación proporciona a las personas un apropiado vehículo para obtener un adecuado entendimiento sobre el rol y las responsabilidades de las personas involucradas en el control interno de la información financiera. Los factores que integran según el COSO este componente son:

- **Calidad de información:** Proviene del sistema de información de la entidad (infraestructura física y hardware, software, personas, procedimientos y data), y podría afectar la capacidad de la gerencia para tomar decisiones adecuadas, con respecto a la administración y control de las actividades y sus operaciones. La calidad de la información está referida a los criterios de: contenido, oportunidad, actualización, exactitud y accesibilidad.
 - **Efectividad de las comunicaciones:** Proporciona a los empleados la información que necesitan para el cumplimiento de sus responsabilidades de control.
- 5) Monitoreo:** También denominado supervisión, es un proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo. El monitoreo trabaja en conjunto con el resto de componentes del control interno, y proporciona seguridad razonable de que la organización está logrando sus objetivos de control. Ello, conlleva la búsqueda y corrección de las deficiencias de control identificadas, antes que afecten el logro los objetivos de control de la entidad. Si por ejemplo, seleccionamos el

objetivo relativo a la información financiera, el monitoreo debería estar en capacidad de identificar y corregir las deficiencias por fallas en los controles, lo cual, evitaría que los estados financieros incluyan errores materiales.

Al evaluar la calidad del control interno, el monitoreo permite a las personas reaccionar en forma rápida cuando se identifican controles débiles, controles insuficientes, o controles innecesarios. Generalmente, el monitoreo está orientado a las evaluaciones continuas o a las evaluaciones separadas para conocer si los otros componentes del control interno funcionan con efectividad.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Según Mantilla Blanco et al (2009). Nos dice que el control interno pasa por un proceso de evaluación.

✓ **Diseño:** Esta es la primera actividad del sistema del control interno y sobre todo la más importante para una perspectiva de estrategia.

Si el diseño es bueno contribuye de manera eficaz en el sistema creando así una eficiencia de toda organización y ahorrando mucho recurso.

Una de las ventajas del sistema de control interno es eliminar la subjetividad de aplicar los controles que les parece a cada quien, sin tener en cuenta los objetivos

Claves en el diseño del sistema de control interno:

- Los criterios de control como referente común y con altas dosis de objetividad a partir de estándares internacionales.
- Las acciones estratégicas de alta gerencia en ejercicio de rol de propietario del control interno.

✓ **Implementación:** Esta es una actividad de responsabilidad de alta gerencia normalmente a través de consultores externos.

Esta actividad consiste en poner a funcionar en forma prudente el diseño ya aceptado por parte de la gerencia.

✓ **Mejoramiento:** Esta actividad consiste en accionar la consolidación del sistema de control interno es un asunto que se da con el paso del tiempo.

En esta etapa la alta gerencia tiene el rol clave a través del personal propio de la organización.

El mejoramiento de un sistema de control interno es una etapa clave para garantizar la eficiencia del mismo. Esta es una de las razones por las cuales la metodología dan un énfasis creciente al monitoreo.

✓ **Evaluación/Valoración:** Esta actividad o etapa es la que históricamente mayor énfasis ha tenido aun cuando.

Ha sido tradición que los sistemas de controles internos estén sometidos a evaluaciones por parte de los auditores.

Surgen dos roles importantes:

- Los auditores internos quienes valoran el control interno para ayudarle a la administración a sus actividades de gestión organizacional.

- Los auditores externos quienes generalmente han utilizado esta evaluación para determinar el alcance de las pruebas de auditoría.

✓ **Auditoria:** Esta actividad para el sistema de control interno como ya se menciona es un asunto extremadamente nuevo. Lo nuevo en esto es que:

- Se precisa que debe existir un referente externo aceptado por todos los involucrados en la organización particular que se denomina “criterio de control”

- La administración tiene que hacer una valoración por la cual tiene que asumir responsabilidad.

- Si bien el responsable del control interno es la administración general

✓ **Supervisión:** En esta hace referencia principalmente a cuál es el rol de las actividades de supervisión en relación con el control interno, entonces es, hacerlo exigible en entidades de interés público, monitorear su funcionamiento y sancionar por su no cumplimiento.

CONTROL INTERNO EN CAJA Y BANCOS

Para Perdomo (2009) nos menciona que Para llevar un control interno en caja y bancos es de la siguiente manera:

Plan de organización entre el sistema de tesorería y contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, salvaguardar el efectivo en caja y bancos, así como fomentar la eficiencia de operaciones y adhesión a la política administrativa de cualquier empresa pública, privada o mixta.

Caja: Conjunto de medios legales de pago representados por dinero, giros postales y telegráficos, entre otros, de disposición libre e inmediata.

Bancos: Conjunto de medios legales de pago, sustitutos del dinero representado por saldos disponibles en cuentas de cheques o depósitos a la vista que se convierten en dinero a su presentación.

. Principios:

- ✓ Separación de funciones de autorización, ejecución, custodia y registro de caja y bancos
- ✓ En cada operación de caja y bancos deben intervenir cuando menos dos personas
- ✓ Ninguna persona que interviene en caja y bancos, debe tener acceso al registro contable que controlan su actividad
- ✓ El trabajo de empleados de caja y bancos será de complemento y no de revisión

- ✓ La función de registros de operaciones de caja y bancos será exclusiva del departamento de contabilidad

Bases del Control Interno en caja

Entradas - Control para cada origen de entradas de caja y bancos

- Deposito integro en instituciones de crédito de todas las entradas de caja

Salidas - Creación de un fondo fijo de caja chica - Pago por medios de cheques nominativos con firmas mancomunadas

Existencias

- Conciliación periódica de cuentas de cheque
- Cortes y arqueos de caja periódicos y de sorpresas
- Afianzamiento del personal de caja.

El control Interno por Ciclo de Transacciones

Yarasca (2007). Existen muchas formas de clasificar las transacciones u operaciones por ciclos, sin embargo, la manera más sencilla de comprenderlo es precisando que toda empresa en marcha realiza estas actividades:

- ✓ Vende bienes o servicios y cobro
- ✓ Compra bienes y servicios y paga
- ✓ Contrata mano de obra y la paga
- ✓ Mantiene el control de sus inventarios y de sus costos
- ✓ Mantiene un sistema de información
- ✓ Ciclo de Tesorería:

- Recepción de fondos de capital de inversionistas y acreedores
- Se invierten temporalmente fondos de capital hasta que se necesiten para las operaciones
- ✓ Ciclo de desembolsos o egresos
- Adquisiciones de recursos, compra de bienes y servicios de proveedores y empleados, para cambiarlos por obligaciones por pagar
- Pago de obligaciones a proveedores y empleados
- ✓ Ciclo de conversión
- Que comprende las transacciones de poseer, usar o transformar los recursos. Este ciclo maneja los inventarios, activos fijos, etc.
- ✓ Ciclo de Ingresos
- Entrega de recursos a terceros, a cambio de promesas de pagos futuros
- Pagos efectuados por las ventas a terceros
- ✓ Información Financiera
- Este ciclo no realiza transacciones como los anteriores, sino que su función principal consiste en procesar y proporcionar información a la alta dirección de la empresa sobre los resultados obtenidos en un periodo determinados.

NORMAS GENERALES DEL AREA DE TESORERIA
EJECUCIÓN FINANCIERA DE INGRESOS DISTINTOS DE
RECURSOS ORDINARIOS

1. Determinación de los ingresos públicos

La determinación se realiza sobre la base de la norma legal que autoriza la percepción o recaudación de los fondos, debiendo establecerse el monto, el concepto, e identificar al deudor, con indicación de la fecha en que deberá hacerse efectiva la cobranza correspondiente y, de ser el caso, la periodicidad Pág. 338446 NORMAS LEGALES Lima, sábado 27 de enero de 2007 de la cobranza, intereses aplicables y tratamiento presupuestal de la percepción o recaudación.

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

2. Percepción de los ingresos públicos

- La percepción es la etapa de la ejecución financiera de los ingresos en la que se recauda, capta u obtiene efectivamente los ingresos sobre la base de la emisión o, de ser el caso, la notificación de la documentación generada en la fase de la determinación.
- Los referidos ingresos deben ser registrados en el SIAF-SP, sustentando dicho registro con documentos tales como: recibos de ingresos, papeletas de depósito,

notas de abono, tickets, boletas de venta, facturas, o los correspondientes estados bancarios, según sea el caso.

- El registro en dicho sistema de las captaciones vinculadas con operaciones de endeudamiento se efectúa conforme a los procedimientos y plazos establecidos por el Sistema Nacional de Endeudamiento a través de la Resolución Directoral N° 21-2006-EF de fecha 25 de setiembre de 2006.

PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN FINANCIERA DEL GASTO

Registro del proceso de ejecución del gasto

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

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

no debiendo exceder el límite ni al período fijado a través del respectivo Calendario de Compromisos.

Los datos relacionados con el Gasto Comprometido, tales como la Meta Presupuestaria y Cadenas de Gasto aplicables, deben ser reflejo de la documentación sustentatoria, debiendo contar con la correspondiente conformidad de los responsables de su verificación, previo al ingreso de los datos en el SIAF-SP, a fin de evitar posteriores solicitudes de regularización y reasignación.

El número de registro SIAF-SP del Gasto Comprometido debidamente formalizado debe ser consignado en el documento sustentatoria de esta etapa de la ejecución. Artículo 7º.- Modificación del Registro Único del Contribuyente (RUC) Únicamente en casos de errores materiales podrá modificarse el RUC del proveedor procesado en el SIAFSP en la etapa del Compromiso. Este procedimiento sólo podrá ser realizado con la debida sustentación por el Director General de Administración o por quien haga sus veces, para cuyo efecto accederá con su respectiva clave electrónica. En tanto la DNTP no haya asignado la mencionada clave electrónica, la modificación del RUC será efectuada previa solicitud expresa y debidamente sustentada a dicha Dirección Nacional. Artículo 8º.- Documentación para la fase del Gasto Devengado El devengado se sustenta únicamente con alguno de los siguientes documentos:

1. Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
2. Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el Contrato, acompañado con la respectiva factura, únicamente en los casos a que se refiere el inciso c) del numeral 9.1 del artículo 9º.
3. Valorización de obra acompañada de la respectiva factura.
4. Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, Viáticos, Racionamiento, Propinas, Dietas de Directorio, Compensación por Tiempo de Servicios.
5. Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.
6. Formulario de pago de tributos.
7. Relación numerada de Servicios No Personales cuyo gasto se registra en la Específica 27.
8. Nota de Cargo bancaria.
9. Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegros o Indemnizaciones.
10. Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.

11. Resolución de Encargos a personal de la institución, Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y, en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.
12. Resolución judicial consentida o ejecutoriada.
13. Convenios o Directivas de Encargos y, en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.
14. Norma legal que autorice Transferencias Financieras.
15. Norma legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.
16. Otros documentos que apruebe la DNTP. El código de los mencionados documentos y la numeración de los mismos, entre otros datos necesarios, debe ser registrado en los campos correspondientes a la fase del Gasto Devengado en el SIAF-SP.

Formalización del Gasto Devengado

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

- a) La recepción satisfactoria de los bienes;
- b) La prestación satisfactoria de los servicios;

c) El cumplimiento de los términos contractuales en los casos que contemplen adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato;

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

El devengado con posterioridad al período del compromiso

El Gasto Devengado, dependiendo de las condiciones contractuales, puede efectuarse en períodos posteriores al del correspondiente compromiso para lo cual es indispensable que éste se haya registrado en el SIAF-SP en el mes autorizado. La presente disposición no es aplicable para los compromisos no devengados al 31 de diciembre de un Año Fiscal, en cuyo caso debe tenerse presente lo establecido por el artículo 37º de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, concordante con el numeral 20.3 del Artículo 20º de la Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

Registro del Gasto Devengado en Bienes y Servicios

El registro del Gasto Devengado en el SIAF-SP para la adquisición de bienes y contratación de servicios y obras sólo procede si los datos de los documentos pertinentes a la fase del Compromiso han sido registrados y procesados previamente en el Sistema

Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).

La presente disposición será de aplicación en las Municipalidades a partir del Año Fiscal 2008. Artículo 12º.- Registro del Gasto Devengado por Remuneraciones, Pensiones y Retenciones El registro del Gasto Devengado para efectos del pago al personal activo y pensionista se realiza conforme a lo siguiente:

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

Autorización del devengado y oportunidad para la presentación de documentos para proceso de pagos

La autorización de los devengados es competencia del Director General de Administración o de quien haga sus veces o del

funcionario a quien le sea asignada esta facultad de manera expresa.

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

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

Del pago

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

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

b) Se haya verificado la disponibilidad de los montos depositados en la respectiva cuenta bancaria, en el caso de fondos provenientes de otras fuentes de financiamiento.

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

Atención del Gasto Devengado:

Autorizaciones de Giro y de Pago

La atención del Gasto Devengado, con cargo a los fondos administrados y procesados a través de la DNTP, se sujeta a las Autorizaciones de Giro y de Pago que son aprobadas por la DNTP, de acuerdo con la “mejor fecha” registrada. Pág. 338448 NORMAS LEGALES Lima, sábado 27 de enero de 2007 Artículo 17º.- De la Autorización de Giro

La Autorización de Giro constituye la aprobación del monto para el giro del cheque, la emisión de carta orden o la transferencia electrónica, con cargo a la cuenta bancaria correspondiente.

La DNTP aprueba la Autorización de Giro a través del SIAF-SP, teniendo en cuenta el Presupuesto de Caja y sobre la base del Gasto Devengado (en estado “V”), con una anticipación máxima de cinco días útiles a la “mejor fecha” de pago registrada en el SIAF-SP. El indicado plazo no es aplicable a las Autorizaciones de Giro

que se aprueben con el Tipo de Pago “Otros” ni a las Municipalidades.

La Autorización de Giro en el SIAF-SP equivale al registro: Gasto Devengado (en estado “A”) Dicha autorización no otorga conformidad a las acciones y procesos técnicos relacionados con la formalización del Gasto Devengado, los cuales son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios facultados para el efecto.

Artículo

18º.- Condiciones para el Gasto Girado

Es requisito para el registro del Gasto Girado que el correspondiente Gasto Devengado haya sido contabilizado en el SIAF-SP.

El número de registro SIAF-SP del Gasto Girado, a ser ejecutado con cargo a la respectiva cuenta bancaria, debe consignarse en el correspondiente Comprobante de Pago sustentado en la documentación pertinente.

La fecha del Gasto Girado registrado en el SIAFSP debe ser la misma o posterior a la fecha de la respectiva Autorización de Giro (Devengado en “A”). 18.4 Está prohibido girar a nombre de beneficiarios distintos a los registrados en la fase del Gasto Devengado (estado “A”), con excepción de lo contemplado en el literal k) del artículo 31º de la presente Directiva.

Es responsabilidad del Tesorero la verificación de los datos del Gasto Girado registrados y transmitidos a través del SIAF-SP a la DNTP.

El Gasto Girado con cargo a las subcuentas bancarias de gasto autorizadas por la DNTP debe realizarse, registrarse y transmitirse a través del SIAF-SP dentro de los cinco (5) días útiles de haberse recepcionado la respectiva Autorización de Giro. Artículo 19º.-
Aprobación de la Autorización de Pago

La Autorización de Pago en el SIAF-SP equivale al Gasto Girado en estado "A".

La referida autorización es transmitida al Banco de la Nación y a la respectiva Unidad Ejecutora o Municipalidad a través del SIAF-SP.

La transferencia electrónica o, de ser el caso, la entrega del cheque o presentación de carta orden al banco está condicionada al Gasto Girado en estado "A". Artículo 20º.- Utilización del Tipo de Recurso en el registro de la información de ejecución de gasto El Tipo de Recurso del campo "Medio de Pago" del SIAFSP permite identificar y procesar la información relacionada con la utilización de recursos de una determinada fuente de financiamiento que tienen origen y finalidad predeterminados y son establecidos por la DNTP. Para el registro de la ejecución de gasto y demás operaciones de tesorería, con cargo a dichos recursos, el Calendario de Compromisos se distribuye según el Tipo de Recurso directamente a través del SIAF-SP, no siendo necesario el envío de comunicación expresa

para dicho fin. Artículo 21º.- De la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados La ejecución presupuestal y financiera del gasto de las Unidades Ejecutoras, cuyos presupuestos se financian con la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, se sujetan a lo establecido en la Resolución Directoral N° 051-2001-EF/77.15, publicada el 30 de setiembre de 2001. Esta disposición no es aplicable a las Municipalidades.

PAGOS EN EFECTIVO

Fondo para Pagos en Efectivo

El Fondo para Pagos en Efectivo se constituye con Recursos Ordinarios y se destina únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados. Dicho fondo debe estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantienen, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.

Artículo 36º .- Precisiones respecto al manejo del Fondo para Pagos en Efectivo El Fondo para Pagos en Efectivo se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 05 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y, adicionalmente, a lo dispuesto en el presente artículo:

- a) El documento sustentatoria para la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo es la Resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna el fondo, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicho fondo, el monto total del fondo el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.
- b) El gasto en el mes con cargo a dicho fondo no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- c) Los cheques se giran a nombre del responsable de la administración del Fondo para Pagos en Efectivo o de los responsables en las dependencias a favor de las cuales se asigne dicho fondo.
- d) No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Director General de Administración, o quien haga sus veces, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.

e) El Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración del Fondo para Pagos en Efectivo, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional. Parte de las acciones a ser desarrolladas en los arqueos debe reflejarse en un estado mensual de las entregas, a que se refiere el inciso precedente, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciéndose las medidas correctivas pertinentes. Lima, sábado 27 de enero de 2007 NORMAS LEGALES Pág. 338451

Fondo Fijo para Caja Chica

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

Prohibición de manejar fondos en efectivo no conformados de acuerdo a Ley Se encuentra prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares al del Fondo para Pagos en Efectivo o del Fondo Fijo para Caja Chica,

cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados de acuerdo a Ley.

Casos excepcionales de pagos de planillas en efectivo

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

Encargos” a personal de la institución

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

El uso de esta modalidad debe regularse mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciéndose que, para cada caso, se realice la descripción del objeto del “Encargo”, los conceptos del gasto, sus montos

máximos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas, señalando el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, la que no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.

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

Prohibición de pagos en efectivo

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

2.3 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS

Arqueos de caja. Es el análisis de las transacciones del efectivo, en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales.

Análisis. Examen detallado de una cosa para conocer sus características o cualidades, o su estado, y extraer conclusiones,

que se realiza separando o considerando por separado las partes que la constituyen.

Aprobar orden de pago. Es un medio de pago en el que una persona, física o jurídica, ordenante, emite un mandato a su entidad financiera, entidad emisora, para que directamente o por intermediación de otra entidad financiera ponga a disposición de otra persona física o jurídica.

Circuito de información. Un circuito es un recorrido o camino que comienza y finaliza en el mismo lugar, siendo igual el punto de partida y el punto de llegada.

Contabilización. Es un concepto que suele emplearse como sinónimo de apunte contable o de asiento contable. Se trata de la anotación que se realiza en un libro de contabilidad para registrar un movimiento económico.

Cruces de información. Es aquel respecto del cual se verifica el hecho generador de la obligación tributaria; sujeto pasivo en la relación Fisco-Contribuyente. La definición corta y simple es: Contribuyente es una persona (sea física o jurídica) sujeta a impuesto.

Diagnóstico de pagos. Análisis que se realiza para determinar cualquier situación y cuáles son las tendencias. Esta determinación se realiza sobre los pagos a efectuarse.

Dirección y control. Es la acción o influencia interpersonal de la administración para lograr que sus subordinados obtengan los objetivos encomendados, mediante la toma de decisiones.

Generar orden de pago. Podemos definir Orden de Pago como, un mandato expreso que una persona física o jurídica (ordenante), hace a su entidad bancaria (banco emisor), para que directamente o a través de otra entidad ponga a disposición de un tercero, (beneficiario), una determinada cantidad dinero.

Organización. Es un sistema social, formado con el fin de alcanzar un mismo objetivo en común. Como todo sistema, éste puede contar con subsistemas internos, que tengan asignados tareas específicas.

Procedimiento Administrativo. Es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin; no se confunda con proceso administrativo el cual es una instancia jurisdiccional bajo el fuero contencioso-administrativo.

Plan de mejora para procedimientos de pago. Es un conjunto de medidas de cambio que se toman en una organización para mejorar su rendimiento.

Procedimiento de pagos. Este procedimiento aplica para el pago de los compromisos generados en todas las dependencias de la Institución. Inicia con la recepción de las cuentas y termina con la

realización del pago y el archivo de los documentos correspondientes.

Planeación. Es la acción de la elaboración de estrategias que permiten alcanzar una meta ya establecida, para que esto se puede llevar a cabo se requieren de varios elementos, primero se debe comprender y analizar una cosa o situación en específica, para luego pasar a la definir los objetivos.

Realizar la transacción de pago Son operaciones de diverso tipo que se realiza entre dos o más partes y que supone el intercambio de bienes o servicios a cambio del capital correspondiente.

Tarjetas de crédito. Es una tarjeta emitida por una compañía financiera y permite a su propietario la opción de pedir prestado dinero del emisor.

Tarjetas de débito. Son un instrumento financiero emitido por un Banco o Caja de Ahorros que permite al cliente acceder únicamente al saldo que dispone en su cuenta corriente asociada a la tarjeta.

Transferencia bancaria. Es la operación por la que una persona o entidad (el ordenante) da instrucciones a su entidad bancaria para que envíe, con cargo a una cuenta suya, una determinada cantidad de dinero a la cuenta de otra persona o empresa

CAPÍTULO III MARCO METODOLOGICO

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

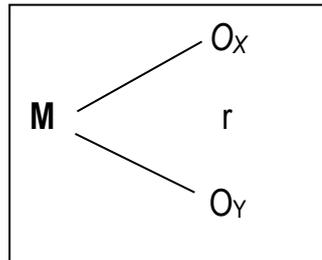
Dada la naturaleza y forma cómo se plantea la investigación, es de tipo “aplicada”; porque su interés principalmente radica en determinar de si la aplicación del control interno incide en la disminución de riesgos operativos en el área de tesorería de la DIRESA – HUÁNUCO – 2017 a través de sus procedimientos de inspecciones y controles normativos sean facilitadores del cumplimiento de obligaciones de las actividades económicas y registros permanentes del área de tesorería en la DIRESA – HUÁNUCO. Así mismo porque se utilizaran teorías conocidas y verdades ya conocidas

3.2 MÉTODO

La investigación aplica el método “**analítico**” tomando un diseño no experimental, porque se basa en determinar la aplicación del control interno y su incidencia en la disminución de riesgos operativos en el área de tesorería de la DIRESA – HUÁNUCO

3.3 DISEÑO Y ESQUEMA DE INVESTIGACIÓN.

En la presente investigación se utilizara el diseño correlacional, donde las variables se manejaran bajo el siguiente esquema:



Dónde:

M = Es la muestra de la investigación

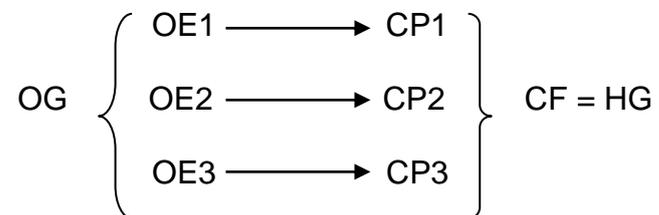
X = Variable Independiente

Y = Variable Dependiente

O = Observación

r = Relación de cada evento

Debido a la naturaleza de la investigación, responde al de una investigación por objetivos de acuerdo al esquema siguiente:



Dónde:

OG = Objetivo General

CF = Conclusión Final

HG = Hipótesis General

OE = Objetivo Especifico

CP = Conclusión Parcial

3.4 UNIVERSO / POBLACIÓN

De acuerdo a **Sierra (2006)**¹ Es el conjunto total de individuos, objetos o medidas que poseen algunas características comunes observables en un lugar y en un momento determinado. Cuando se vaya a llevar a cabo alguna investigación debe de tenerse en cuenta algunas características esenciales como son homogeneidad, tiempo, espacio y/o cantidad.

La población o universo para la presente investigación lo constituyen los jefes, directores y trabajadores de la oficina de tesorería de la DIRESA Huánuco, según cuadro adjunto:

POBLACIÓN DE JEFES, DIRECTORES Y TRABAJADORES DE LA DIRESA – HUÁNUCO.

APellidos y Nombres	Cargos	TOTAL
GONZALES PRADO NESTOR	JEFE DE DIVISIÓN	1
DOMINGUEZ RAMIREZ, ERNESTO	DIRECTOR	1
RIOS VALDIVIA, JUAN ANTONIO	ASISTENTE DE SERVICIOS	1
SAMANIEGO ROJAS, FRANCISCA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVA	1
SOBRADO SUAREZ, MIRYAM	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1
MENDOZA GARNILLO IBERCIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
FIGUEROA BARRUETA, ELVIRA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
LÓPEZ MATAZOGGIO, PERCY	TECNICO ADMINISTRATIVO	1
RENGIFO MURAYARI, PEDRO	TECNICO ADMINISTRATIVO	1
DIONICIO BARRETO, MARTA	TECNICO ADMINISTRATIVO	1
RAMIREZ Y CALDERON, LILIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	1
CALDAS HUAMAN, MARIA LUISA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1
JAUREGUI ROMERO, JUAN JOSÉ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1
VISAG GUZMAN, CARLOS A.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1
ZAMBRANO AVILA, ROSARIO H.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1
JAUREGUI AMBICHO, MARIA	OFICINISTA	1
TOTAL		16

Fuente: Dirección de Recursos Humanos de la Diresa - Huánuco

Elaboración: Propia

¹ La cita corresponde a Sierra, Restituto. "Tesis Doctorales y Trabajos de Investigación Científica". Editorial Thomson.

3.5 MUESTRA.

Según **CARRASCO DÍAZ S. (2009:243)** Muestras intencionadas: el investigador procede a seleccionar la muestra en forma intencional, eligiendo aquellos elementos que considera convenientes y cree que son los más representativos”.²

Para el presente trabajo de investigación la muestra es probabilística y estará constituida por el total de la población, que son los jefes, directores y trabajadores de la DIRESA- HUÁNUCO.

Para llevar a cabo la presente investigación se determinó un tamaño de muestra óptima probabilística constituida por el total de la población por ser un número considerable y trabajable para la muestra de la investigación:

3.6 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS

Para lograr el cumplimiento de los objetivos de estudio se acudirá al empleo de técnicas de recolección y tratamiento de datos y como instrumento para medir la situación actual, se aplicará el cuestionario diseñado por la escala de Likert, y así poder establecer las estrategias utilizadas por los controles internos, de modo que sean facilitadores de cumplimiento de obligaciones en el área de tesorería de la DIRESA - HUÁNUCO.

² La cita corresponde a Carrasco S. “Metodología de la Investigación Científica” Lima. San Marcos. 2009

3.6.1 Técnicas:

a) **La encuesta:** que se aplicará a los trabajadores de la muestra seleccionada según cuadro adjunto y como instrumento el cuestionario, el mismo que será estructurado teniendo en cuenta las variables e indicadores en estudio.

3.6.2 Tratamiento de Datos:

Se realizará a través de la estadística descriptiva, utilizando las siguientes digitalizaciones: Entrada de datos y validaciones preliminares, Concatenación, fusión y división de ficheros dentro del programa informático, Validación de los datos (nuevos controles, edición e imputaciones), Decisiones finales sobre los errores, Finalización del tratamiento de datos, Tabulaciones finales.

3.7 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS, FUENTES

Los instrumentos de recolección de datos nos permitirán extraer información respecto a las variables de estudio, a través de ellos se sintetizará toda la labor previa a la investigación. Se resumirán todos los aportes del marco teórico al seleccionar los datos que corresponden a los indicadores y, por lo tanto a las variables o conceptos utilizados.

3.7.1 Instrumentos:

- Cuestionarios

3.8 PROCESAMIENTO Y PRESENTACION DE DATOS

3.8.1 Procesamiento:

Para el procesamiento de datos se usaran las herramientas de software informático como Ms Office, para la elaboración de los gráficos y cuadros, teniendo en cuenta las variables de la presente investigación.

Durante el proceso se ejecutaran las operaciones necesarias para convertir los datos en información significativa. Los datos serán presentados en tablas, cuadros, figuras y gráficos analizados con la aplicación de la estadística descriptiva.

- Ordenamiento y clasificación
- Gráficas estadísticas
- Procesamiento computarizado con Excel
- Procesamiento computarizado con SPSS

3.8.2 Presentación de datos:

Se utilizará la estadística descriptiva para analizar la existencia de asociaciones entre variables para cada uno de los indicadores. Además se utilizará el análisis de correlación simple para medir el grado de relación entre las variables independiente y dependiente para arribar a la demostración de la Hipótesis.

CAPITULO IV

RESULTADOS

4.1 RESULTADOS DEL TRABAJO DE CAMPO

ENCUESTAS

4.1.1 EL CONTROL INTERNO Y LOS RIESGOS OPERATIVOS

Interrogante.

¿Está de acuerdo Ud. Con que la aplicación del control interno incide en la disminución de riesgos operativos en el área de tesorería de la DIRESA HUÁNUCO -2017?

Interpretación:

Del total de 16 personas encuestadas, obtuvimos:

- 10 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 62% del total.
- 2 respondieron “parcialmente de acuerdo”, quienes fueron el 13% del total encuestado.
- 2 respondieron “Ni de acuerdo ni en desacuerdo”, que sumaron el 13%.
- 1 respondieron “parcialmente en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 6%
- 1 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 6%

La mayoría de los encuestados coincidió en que la aplicación del control interno incide en la disminución de riesgos operativos en el área de tesorería de la DIRESA HUÁNUCO -2017. Hubo algunos encuestados que respondieron ni de acuerdo ni en desacuerdo y otros que respondieron en desacuerdo.

CUADRO N° 01

EL CONTROL INTERNO Y LOS RIESGOS OPERATIVOS

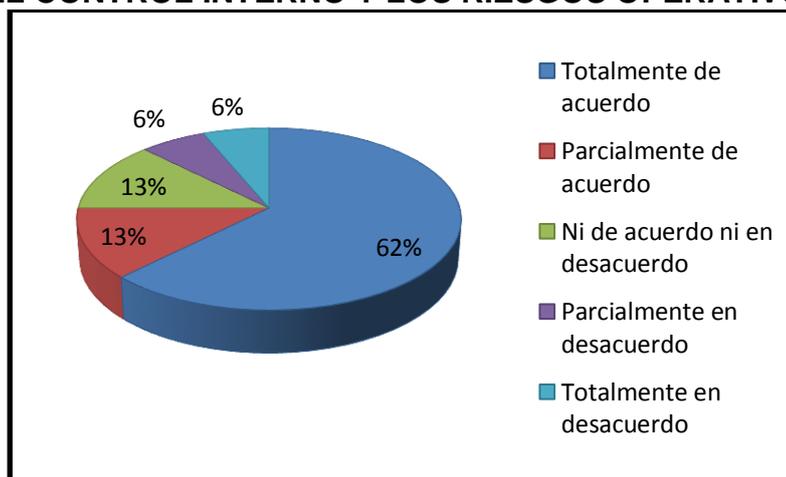
Alternativa	Total Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	10	62.00%
Parcialmente de acuerdo	2	13.00%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	2	13.00%
Parcialmente en desacuerdo	1	6.00%
Totalmente en desacuerdo	1	6.00%
Total	16	100.00%

Fuente: Recursos Humanos de la DIRESA - HUÁNUCO

Elaboración: Propia

GRAFICO N° 01

EL CONTROL INTERNO Y LOS RIESGOS OPERATIVOS



Elaboración : propia

4.1.2 LA PLANEACIÓN Y LAS TARJETAS DE CRÉDITO

Interrogante:

¿Cree Ud. que la planeación del sistema de control interno logra detectar los depósitos efectuados en las tarjetas de créditos de los proveedores de la DIRESA HUÁNUCO?

Interpretación:

Del total de personal encuestado, 16 personas, se obtuvo los siguientes resultados:

- 8 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 50% del total.
- 4 respondieron “parcialmente de acuerdo”, quienes fueron el 25% del total encuestado.
- 2 respondieron “Ni de acuerdo ni en desacuerdo”, que sumaron el 13%.
- 1 respondieron “parcialmente en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 6%
- 1 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 6

En definitiva, observamos los resultados obtenidos y notamos claramente que la planeación del sistema de control interno logra detectar los depósitos efectuados en las tarjetas de créditos de los proveedores de LA DIRESA HUÁNUCO. Hubo algunos encuestados que respondieron ni de acuerdo ni en desacuerdo y otros que respondieron en desacuerdo.

CUADRO N° 02

LA PLANEACION Y LAS TARJETAS DE CRÉDITO

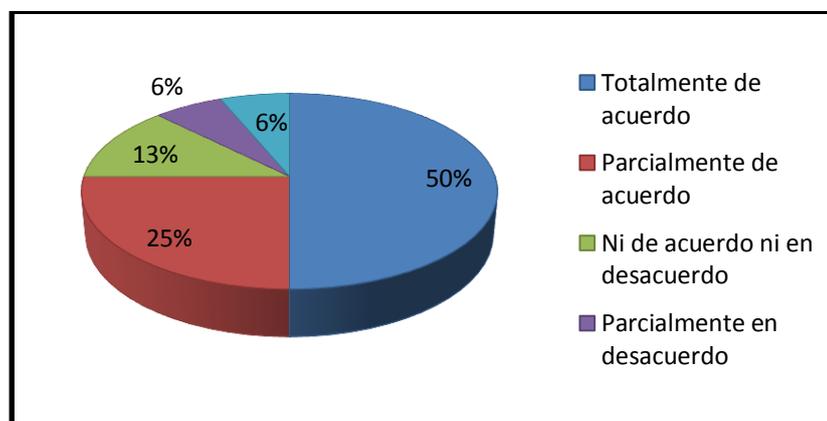
Alternativa	Total Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	8	50.00%
Parcialmente de acuerdo	4	25.00%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	2	13.00%
Parcialmente en desacuerdo	1	6.00%
Totalmente en desacuerdo	1	6.00%
Total	16	100.00%

Fuente: Recursos Humanos de la DIRESA - HUÁNUCO

Elaboración: Propia

GRAFICO N° 02

LA PLANEACION Y LAS TARJETAS DE CRÉDITO



Elaboración : propia

4.1.3 LA ORGANIZACIÓN Y LAS TARJETAS DE DÉBITOS

Interrogante:

¿Considera usted, que la organización del control interno permite tomar decisiones para realizar operaciones de débitos como riesgos operativos en la DIRESA HUÁNUCO?

Interpretación:

De todos los encuestados, 16 personas, se dieron como resultados los siguientes:

- 4 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 25% del total.
- 1 respondieron “parcialmente de acuerdo”, quienes fueron el 6% del total encuestado.
- 1 respondieron “Ni de acuerdo ni en desacuerdo”, que sumaron el 6%.
- 8 respondieron “parcialmente en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 50
- 2 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 13%

Observando los resultados, notamos que la mayoría de encuestados consideran que la organización del control interno no permite tomar decisiones para realizar operaciones de débitos como riesgos operativos. Hubo algunos encuestados que respondieron ni de acuerdo ni en desacuerdo y otros que respondieron en desacuerdo.

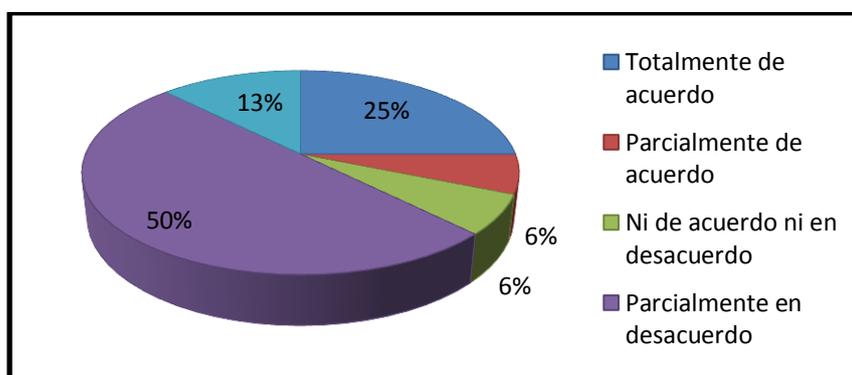
CUADRO N° 03
LA ORGANIZACIÓN Y LAS TARJETAS DE DÉBITOS

Alternativa	Total Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	4	25.00%
Parcialmente de acuerdo	1	6.00%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	1	6.00%
Parcialmente en desacuerdo	8	50.00%
Totalmente en desacuerdo	2	13.00%
Total	16	100.00%

Fuente: Recursos Humanos de la DIRESA - HUÁNUCO
Elaboración: Propia

GRAFICO N° 03

LA ORGANIZACIÓN Y LAS TARJETAS DE DÉBITOS



Elaboración : propia

4.1.4 LA DIRECCIÓN Y CONTROL DE LAS TRANSFERENCIAS BANCARIAS

Interrogante:

¿Cree Ud. que la dirección y control interno diagnostican las transferencias bancarias que realiza la DIRESA HUÁNUCO?

Interpretación:

Del total de personal encuestado, 16 personas, se obtuvo los siguientes resultados:

- 7 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 44% del total.
- 4 respondieron “parcialmente de acuerdo”, quienes fueron el 25% del total encuestado.
- 3 respondieron “Ni de acuerdo ni en desacuerdo”, que sumaron el 19%.
- 1 respondieron “parcialmente en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 6%
- 1 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 6%

En este ítem la mayoría de los encuestados están “totalmente de acuerdo” con que la dirección y control interno diagnostican las transferencias bancarias que realiza la DIRESA HUÁNUCO. Hubo algunos encuestados que respondieron ni de acuerdo ni en desacuerdo y otros que respondieron en desacuerdo.

CUADRO N° 04
LA DIRECCIÓN Y CONTROL DE LAS
TRANSFERENCIAS BANCARIAS

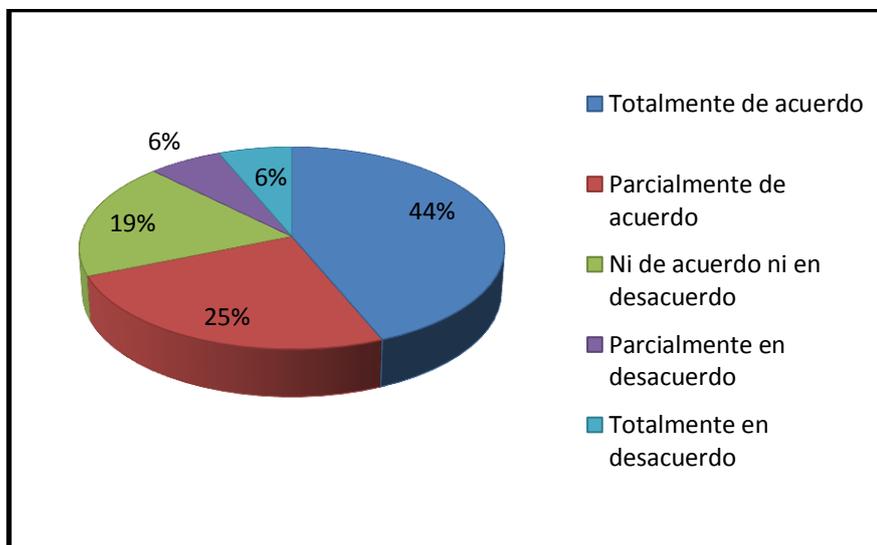
Alternativa	Total Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	7	44.00%
Parcialmente de acuerdo	4	25.00%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3	19.00%
Parcialmente en desacuerdo	1	6.00%
Totalmente en desacuerdo	1	6.00%
Total	16	100.00%

Fuente: Recursos Humanos de la DIRESA - HUÁNUCO

Elaboración: Propia

GRAFICO N° 4

LA DIRECCIÓN Y CONTROL DE LAS
TRANSFERENCIAS BANCARIAS



Elaboración : propia

4.1.5 EL ANÁLISIS DE CONTROL INTERNO Y LAS ORDENES DE PAGO

Interrogante:

¿Considera Ud. que el análisis del control interno detecta irregulares en la generación de órdenes de pago para evitar riesgos operativos en la DIRESA HUÁNUCO?

Interpretación:

Del total de personal encuestado, 16 personas, se obtuvo los siguientes resultados:

- 6 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 37% del total.
- 4 respondieron “parcialmente de acuerdo”, quienes fueron el 25% del total encuestado.
- 2 respondieron “Ni de acuerdo ni en desacuerdo”, que sumaron el 12%.
- 2 respondieron “parcialmente en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 13%
- 2 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 13%.

Todas las personas encuestadas consideran que el análisis del control interno detecta irregulares en la generación de órdenes de pago para evitar riesgos operativos en la DIRESA HUÁNUCO. Hubo algunos encuestados que respondieron ni de acuerdo ni en desacuerdo y otros que respondieron en desacuerdo.

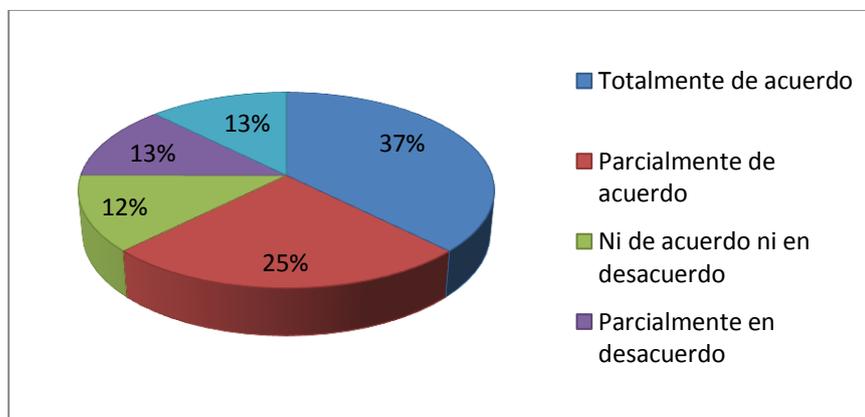
CUADRO N° 05
EL ANÁLISIS DE CONTROL INTERNO Y LAS ÓRDENES
DE PAGO

Alternativa	Total Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	6	37.00%
Parcialmente de acuerdo	4	25.00%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	2	12.00%
Parcialmente en desacuerdo	2	13.00%
Totalmente en desacuerdo	2	13.00%
Total	16	100.00%

Fuente: Recursos Humanos de la DIRESA - HUÁNUCO

Elaboración: Propia

GRAFICO N° 05
EL ANÁLISIS DE CONTROL INTERNO Y LAS ÓRDENES
DE PAGO



Elaboración : propia

4.1.6 CRUCE DE INFORMACIÓN Y ORDENES DE PAGO

Interrogante:

¿Cree Ud. que los cruces de información que realiza el control interno determinan aprobaciones y no aprobaciones de pago en la DIRESA HUÁNUCO?

Interpretación:

Del total de personal encuestado, 16 personas, se obtuvo los siguientes resultados:

- 5 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 32% del total.
- 5 respondieron “parcialmente de acuerdo”, quienes fueron el 31% del total encuestado.
- 1 respondieron “Ni de acuerdo ni en desacuerdo”, que sumaron el 6%.
- 1 respondieron “parcialmente en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 6%
- 4 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 25%

La mayoría de los participantes respondieron “totalmente de acuerdo”, que los cruces de información que realiza el control interno determinan aprobaciones y no aprobaciones de pago en la DIRESA HUÁNUCO. Hubo algunos encuestados que respondieron ni de acuerdo ni en desacuerdo y otros que respondieron en desacuerdo.

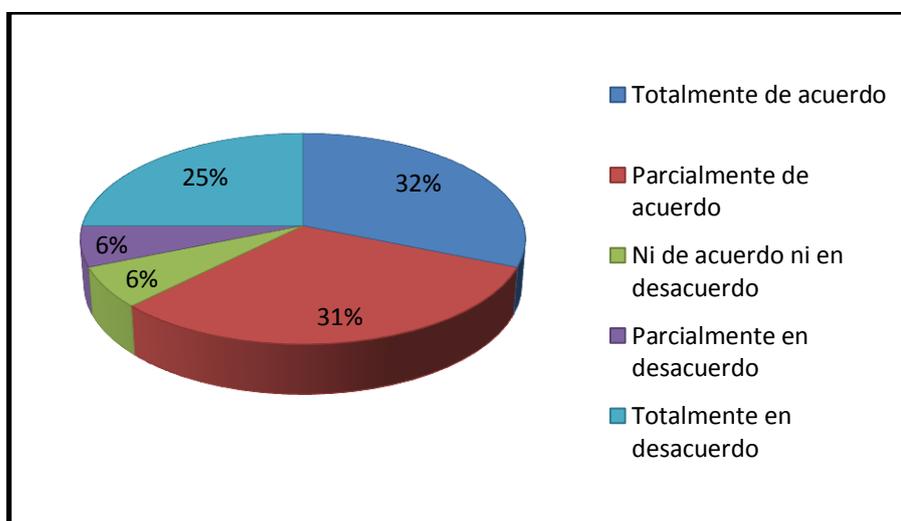
CUADRO N° 06
CRUCE DE INFORMACIÓN Y ORDENES DE PAGO

Alternativa	Total Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	5	32.00%
Parcialmente de acuerdo	5	31.00%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	1	6.00%
Parcialmente en desacuerdo	1	6.00%
Totalmente en desacuerdo	4	25.00%
Total	16	100.00%

Fuente: Recursos Humanos de la DIRESA - HUÁNUCO

Elaboración: Propia

GRAFICO N° 06
CRUCE DE INFORMACIÓN Y ORDENES DE PAGO



Elaboración : propia

4.1.7 ARQUEOS DE CAJA Y CONFORMIDAD DE FONDOS

Interrogante:

¿Considera Ud. que los arqueos de caja realizados por control interno determinan la conformidad de los fondos en la DIRESA HUÁNUCO?

Interpretación:

Del total de personal encuestado, 16 personas, se obtuvo los siguientes resultados:

- 5 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 31% del total.
- 6 respondieron “parcialmente de acuerdo”, quienes fueron el 37% del total encuestado.
- 1 respondieron “Ni de acuerdo ni en desacuerdo”, que sumaron el 6%.
- 2 respondieron “parcialmente en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 13%
- 2 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 13%

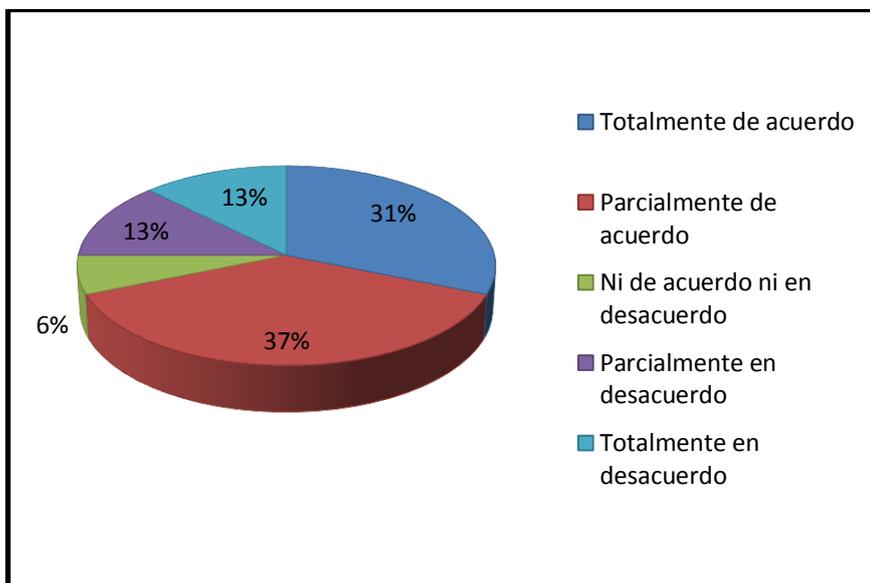
En concordancia con el ítem anterior, la mayoría de encuestados manifestaron estar de acuerdo con que los arqueos de caja realizados por control interno determinan la conformidad de los fondos en la DIRESA HUÁNUCO. Hubo algunos encuestados que respondieron ni de acuerdo ni en desacuerdo y otros que respondieron en desacuerdo.

CUADRO N° 07**ARQUEOS DE CAJA Y CONFORMIDAD DE FONDOS**

Alternativa	Total Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	5	31.00%
Parcialmente de acuerdo	6	37.00%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	1	6.00%
Parcialmente en desacuerdo	2	13.00%
Totalmente en desacuerdo	2	13.00%
Total	16	100.00%

Fuente: Recursos Humanos de la DIRESA - HUÁNUCO

Elaboración: Propia

GRAFICO N° 07**ARQUEOS DE CAJA Y CONFORMIDAD DE FONDOS**

Elaboración : propia

4.1.8 REGISTROS Y VÍA TELEMÁTICA

Interrogante:

¿Esta Ud. de acuerdo con que los registros de ingresos y egresos permiten implementar planes de mejora para procedimientos de pago vía telemática en la DIRESA HUÁNUCO?

Interpretación:

Del total de personal encuestado, 16 personas, se obtuvo los siguientes resultados:

- 7 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 44% del total.
- 3 respondieron “parcialmente de acuerdo”, quienes fueron el 19% del total encuestado.
- 1 respondieron “Ni de acuerdo ni en desacuerdo”, que sumaron el 6.
- 3 respondieron “parcialmente en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 19%
- 2 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 12%

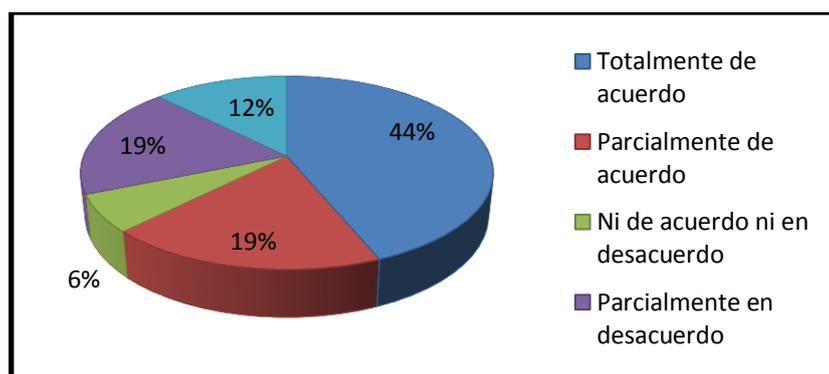
De acuerdo a los resultados que se muestran, la mayoría de participantes señalaron estar “totalmente de acuerdo”, con que con que los registros de ingresos y egresos permiten implementar planes de mejora para procedimientos de pago vía telemática en la DIRESA HUÁNUCO. Hubo una minoría de encuestados que manifestaron no estar de acuerdo y otros que se mostraron en desacuerdo.

CUADRO Nº 08
REGISTROS Y VIA TELEMÁTICA

Alternativa	Total Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	7	44.00%
Parcialmente de acuerdo	3	19.00%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	1	6.00%
Parcialmente en desacuerdo	3	19.00%
Totalmente en desacuerdo	2	12.00%
Total	16	100.00%

Fuente: Recursos Humanos de la DIRESA - HUÁNUCO
Elaboración: Propia

GRAFICO Nº 08
REGISTROS Y VIA TELEMÁTICA



Elaboración : propia

4.1.9 LOS ARCHIVOS Y LA VIA PRESENCIAL

Interrogante:

¿Esta Ud. de acuerdo con que los archivos contabilizados en el área de tesorería deben ser presenciales en la DIRESA HUÁNUCO?

Interpretación:

Del total de personal encuestado, 16 personas, se obtuvo los siguientes resultados:

- 5 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 31% del total.
- 4 respondieron “parcialmente de acuerdo”, quienes fueron el 25% del total encuestado.
- 3 respondieron “Ni de acuerdo ni en desacuerdo”, que sumaron el 19%.
- 2 respondieron “parcialmente en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 12%
- 2 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 13%

Con respecto a la interrogante planteada, los participantes adujeron que están de acuerdo con que los archivos contabilizados en el área de tesorería deben ser presenciales en la DIRESA HUÁNUCO. Hubo una minoría de encuestados que manifestaron no estar de acuerdo y otros se mostraron en desacuerdo.

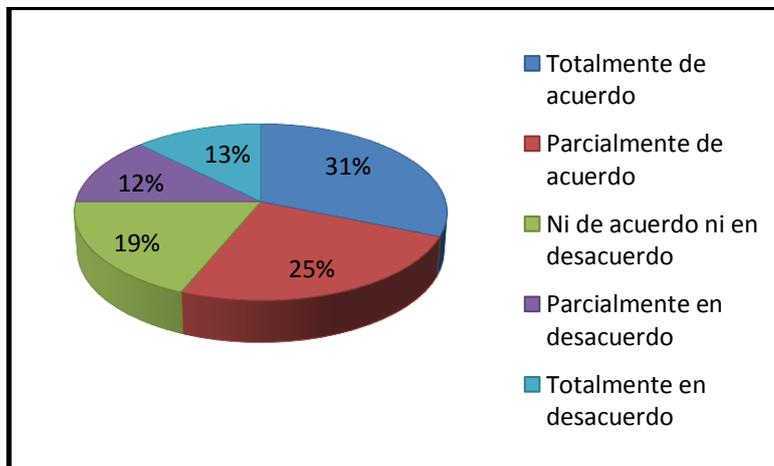
CUADRO N° 09
LOS ARCHIVOS Y LA VIA PRESENCIAL

Alternativa	Total Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	5	31.00%
Parcialmente de acuerdo	4	25.00%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3	19.00%
Parcialmente en desacuerdo	2	12.00%
Totalmente en desacuerdo	2	13.00%
Total	16	100.00%

Fuente: Recursos Humanos de la DIRESA - HUÁNUCO

Elaboración: Propia

GRAFICO N° 09
LOS ARCHIVOS Y LA VIA PRESENCIAL



Elaboración : propia

4.1.10 LAS CONCILIACIONES Y LOS CHEQUES A FAVOR

Interrogante:

¿Considera Ud. Que las conciliaciones que realiza el control interno permiten un plan de mejora para procedimientos de pago cuando se trate de cheques a favor?

Interpretación:

Del total de personal encuestado, 16 personas, se obtuvo los siguientes resultados:

- 6 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 37% del total.
- 3 respondieron “parcialmente de acuerdo”, quienes fueron el 19% del total encuestado.
- 2 respondieron “Ni de acuerdo ni en desacuerdo”, que sumaron el 12%.
- 3 respondieron “parcialmente en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 19%
- 2 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 13%

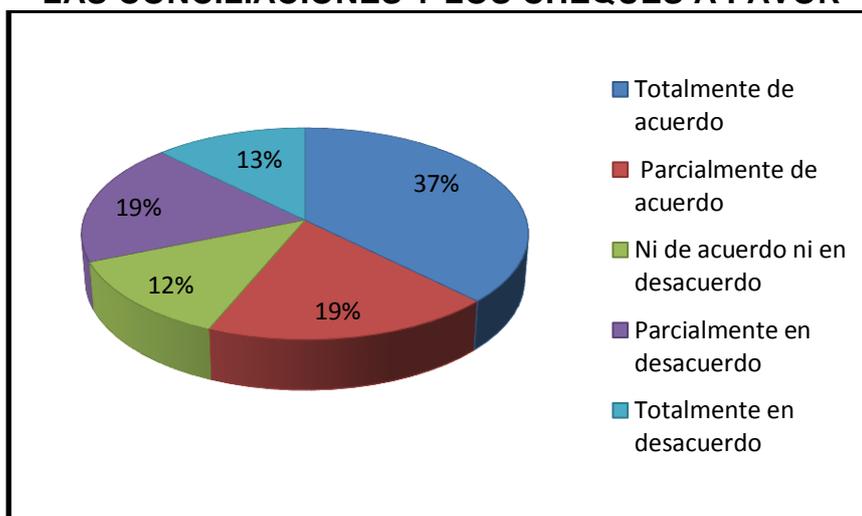
Como última interrogante la mayoría de encuestados manifestaron estar totalmente de acuerdo con que las conciliaciones que realiza el control interno permiten un plan de mejora para procedimientos de pago cuando se trate de cheques a favor. Hubo una minoría de encuestados que manifestaron no estar de acuerdo y otros se mostraron en desacuerdo.

CUADRO N° 10
LAS CONCILIACIONES Y LOS CHEQUES A FAVOR

Alternativa	Total Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	6	37.00%
Parcialmente de acuerdo	3	19.00%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	2	12.00%
Parcialmente en desacuerdo	3	19.00%
Totalmente en desacuerdo	2	13.00%
Total	16	100.00%

Fuente: Recursos Humanos de la DIRESA - HUÁNUCO
Elaboración: Propia

GRAFICO N° 10
LAS CONCILIACIONES Y LOS CHEQUES A FAVOR



Elaboración : propia

CAPITULO V

DISCUSIÓN DE RESULTADOS

5.1 CONTRASTACIÓN CON LOS REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

FLORES, V. (Tesis 2015) manifiesta que:

Se ha descrito el Control Interno en cada uno de sus componentes, consistentes en ambiente de control; evaluación de riesgo; actividades de control gerencial; información y comunicación; supervisión; encontrándose que los resultados empíricos se corresponden con las posturas teóricas y normativas del control interno, los cuales contribuyen de manera significativa en la gestión del Área de Tesorería de la Municipalidad provincial de Huaraz, dinamizando su funcionamiento.

Se ha descrito la gestión en el área de tesorería de la Municipalidad Provincial de Huaraz, en la que los resultados empíricos demuestran que en la entidad se han logrado los objetivos, se ha cumplido las funciones, las normas y procedimientos; así como también con las responsabilidades.

Se ha llegado a determinar que la aplicación efectiva del Control Interno contribuye en la Gestión del Área de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Huaraz, 2015; de acuerdo a los resultados obtenidos en la presente

investigación y las propuestas teóricas realizadas por los autores.

Los resultados obtenidos confirman la hipótesis planteada que los procedimientos administrativos de control interno logran diagnosticar los pagos efectuados para disminuir los riesgos operativos en el área de tesorería en la DIRESA HUÁNUCO.

CAMPOS, A. (tesis) 2014. Concluye en lo siguiente:

Existe deficiencias en el control interno dentro del proceso de las operaciones del área de tesorería, tales como: ausencia de conciliaciones bancarias, autorización verbal del jefe y falta de segregación de funciones, personal no calificado, excesivo efectivo en caja chica, faltantes de efectivo. Demora en la liquidación del efectivo, pago doble de las facturas con los proveedores, deficiencia en los pagos importantes del mes; las mismas que afectan la supervisión y gestión del manejo del efectivo.

La situación actual del área de tesorería en la empresa constructora Concisa, es muy deficiente, determinándose en un flujograma los puntos de riesgo sobre las operaciones que se realizan con el efectivo, teniendo en cuenta que el control interno que maneja la empresa no es el más adecuado al realizar las transacciones.

Se identificó que en la estructura Organizativa de la Empresa Constructora Concisa, no se muestra el área de Tesorería, estando esta dentro del área de Contabilidad.

Para mejorar el área de tesorería se propone diseño de la organización administrativa, la mejora de los procedimientos del proceso del área y definir las políticas y procedimientos de cada operación realizada por el área.

La organización operativa; mejorará la eficiencia en cada actividad que esta realice; así mismo los modelos proporcionados para que exista un mejor control y orden del efectivo.

Los resultados obtenidos confirman la hipótesis planteada que el circuito de información de control interno determina los procedimientos de pagos para evitar riesgos operativos en el área de tesorería de la DIRESA HUÁNUCO.

AGUIRRE (2008), concluye en lo siguiente:

El Control Interno Contable: Son los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables. Este control contable no solo se refiere a normas de control con fundamento puro contable sino también a todo aquellos procedimientos que afectando a la situación financiera o al proceso

informativo no son operaciones estrictamente contables o de registro. b) Control Interno Administrativo: Son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la Dirección. Los controles administrativos u operativos se refieren a operaciones que no tienen incidencia concreta en los estados financieros por corresponder a otro marco de la actividad del negocio, si bien pueden tener una repercusión en el área financiera-contable.

Los resultados obtenidos confirman la hipótesis planteada que la contabilización de los egresos e ingresos en el área de tesorería permite implementar el plan de mejora para procedimientos de pago en la DIRESA HUÁNUCO.

5.2 CONTRASTACIÓN DE LA HIPÓTESIS GENERAL

HIPÓTESIS ALTERNA

La aplicación del control interno no incide en la disminución de riesgos operativos en el área de tesorería de la DIRESA – HUÁNUCO – 2017

HIPOTESIS NULA

La aplicación del control interno incide en la disminución de riesgos operativos en el área de tesorería de la DIRESA – HUÁNUCO – 2017

**EL CONTROL INTERNO Y LOS RIESGOS OPERATIVOS EN LA
DIRESA HUÁNUCO**

VARIABLES	ESCALA				
	5	4	3	2	1
	a	b	c	d	e
1. EL CONTROL INTERNO Y LOS RIESGOS OPERATIVOS	10	2	2	1	1
2. LA PLANEACION Y LAS TARJETAS DE CRÉDITO	8	4	2	1	1
3. LA ORGANIZACIÓN Y LAS TARJETAS DE DÉBITOS	4	1	1	8	2
4. LA DIRECCIÓN Y CONTROL DE LAS TRANSFERENCIAS BANCARIAS	7	4	3	1	1
5. EL ANÁLISIS DE CONTROL INTERNO Y LAS ÓRDENES DE PAGO	6	4	2	2	2
6. CRUCE DE INFORMACIÓN Y ORDENES DE PAGO	5	5	1	1	4
7. ARQUEOS DE CAJA Y CONFORMIDAD DE FONDOS	5	6	1	2	2
8. REGISTROS Y VIA TELEMÁTICA	7	3	1	3	2
9. LOS ARCHIVOS Y LA VIA PRESENCIAL	5	4	3	2	2
10. LAS CONCILIACIONES Y LOS CHEQUES A FAVOR	6	3	2	3	2
TOTALES	63	36	18	24	19

H1	a	b	c	d	e	N
O _i	63	36	18	24	19	160
E _i	32	32	32	32	32	160

$$X^2 = 43.9375$$

Número de filas (n) = 10

Número de columnas (M) = 5

Probabilidad a = 0.05

Grado de Libertad, gl = 36

El valor crítico de la prueba, considerando 36 grados de libertad y la probabilidad $\alpha = 0.05$ es 50.99846017

Como la $X^2 = 43.9375 > \alpha X^2C = 50.99846017$ entonces se acepta la hipótesis planteada

INTERPRETACIÓN:

Dado que el valor calculado de la prueba X^2 es mayor al valor crítico, se acepta la hipótesis planteada, a la probabilidad de $\alpha = 0.05$, de margen de error.

5.3 CONTRASTACIÓN DE LAS HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

5.3.1 HIPÓTESIS ESPECÍFICA N° 1

HIPOTESIS ALTERNA

Los procedimientos administrativos de control interno no logran diagnosticar los pagos efectuados para disminuir los riesgos operativos en el área de tesorería de la DIRESA – HUÁNUCO – 2017.

HIPOTESIS NULA

Los procedimientos administrativos de control interno logran diagnosticar los pagos efectuados para disminuir los riesgos operativos en el área de tesorería de la DIRESA – HUÁNUCO – 2017

**LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y EL
DIAGNOSTICO DE PAGOS**

VARIABLES	ESCALA				
	1	2	3	4	5
	a	b	c	d	e
1. EL CONTROL INTERNO Y LOS RIESGOS OPERATIVOS	10	2	2	1	1
2. LA PLANEACION Y LAS TARJETAS DE CRÉDITO	8	4	2	1	1
3. LA ORGANIZACIÓN Y LAS TARJETAS DE DÉBITOS	4	1	1	8	2
4. LA DIRECCIÓN Y CONTROL DE LAS TRANSFERENCIAS BANCARIAS	7	4	3	1	1
TOTAL	29	11	8	11	5

	a	b	c	d	e	N
O _i	29	11	8	11	5	64
E _i	12.8	12.8	12.8	12.8	12.8	64

$$X^2 = 27.5625$$

Número de Filas (r) = 4

Número de Columnas (C) = 5

Probabilidad $\alpha = 0.05$

Grado de Libertad, $gl = 12$

El valor crítico de la prueba, considerando 12 grados de libertad y la probabilidad $\alpha = 0.05$ es **21.0260698**

Como la $X^2 = 27.5625 > \alpha X^2C = 21.0260698$ entonces se acepta la hipótesis planteada.

5.3.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICA N° 2

HIPOTESIS ALTERNA

El circuito de información de control interno no determina los procedimientos de pagos para evitar riesgos operativos en el área de tesorería de la DIRESA – HUÁNUCO – 2017

HIPOTESIS NULA

Los circuitos de información de control interno determinan los procedimientos de pagos para evitar riesgos operativos en el área de tesorería de la DIRESA – HUÁNUCO – 2017

EL CIRCUITO DE INFORMACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS DE PAGO

VARIABLES	ESCALA				
	1	2	3	4	5
	a	b	c	d	e
5. EL ANÁLISIS DE CONTROL INTERNO Y LAS ÓRDENES DE PAGO	6	4	2	2	2
6. CRUCE DE INFORMACIÓN Y ORDENES DE PAGO	5	5	1	1	4
7. ARQUEOS DE CAJA Y CONFORMIDAD DE FONDOS	5	6	1	2	2
TOTALES	16	15	4	5	8

H1 Opciones	a	b	c	d	e	N
O _i	16	15	4	5	8	48
E _i	9.6	9.6	9.6	9.6	9.6	48

$$X^2 = 13.04166667$$

Número de Filas (r) = 3

Número de Columnas (C) = 5

Probabilidad $\alpha = 0.05$

Grado de Libertad, $gl = 8$

El valor crítico de la prueba, considerando 8 grados de libertad y la probabilidad $\alpha = 0.05$ es **15.50731306**

Como la $X^2 = 13.04166667 > X^2_c = 15.50731306$ entonces se acepta la hipótesis planteada

5.3.3 HIPÓTESIS ESPECÍFICA N° 3

HIPOTESIS ALTERNA

Los procedimientos de control interno a través de sus normas no inciden en la gestión empresarial en la municipalidad distrital de Pillcomarca – Huánuco.

HIPOTESIS NULA

Los procedimientos de control interno a través de sus normas inciden en la gestión empresarial en la municipalidad distrital de Pillcomarca – Huánuco.

LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN MUNICIPAL

VARIABLES	ESCALA				
	1	2	3	4	5
	a	b	c	d	e
8. REGISTROS Y VIA TELEMÁTICA	7	3	1	3	2
9. LOS ARCHIVOS Y LA VIA PRESENCIAL	5	4	3	2	2
10. LAS CONCILIACIONES Y LOS CHEQUES A FAVOR	6	3	2	3	2
TOTALES	18	10	6	8	6

H1 Opciones	a	b	c	d	e	N
O _i	18	10	6	8	6	48
E _i	9.6	9.6	9.6	9.6	9.6	48

$$X^2 = 10.3333333$$

Número de Filas (r) = 3

Número de Columnas (C) = 5

Probabilidad $\alpha = 0.05$

Grado de Libertad, $gl = 8$

El valor crítico de la prueba, considerando 8 grados de libertad y la probabilidad $\alpha = 0.05$ es **15.5073131**

Como la $X^2 = 10.33333333 > X^2_c = 15.5073131$ entonces se rechaza la **H₀**

CONCLUSIONES

- 1.** Se concluye que la aplicación del control interno con procedimientos administrativos, circuitos de información y evaluación de contabilización incide en los riesgos operativos en el área de tesorería de la DIRESA – HUÁNUCO 2017.
- 2.** Se concluye que los procedimientos administrativos de control interno en cumplimiento de las normas y dispositivos legales logra diagnosticar los pagos efectuados para disminuir los riesgos operativos en el área de tesorería de la DIRESA – HUÁNUCO 2017.
- 3.** Se concluye que el circuito de información que se maneja en el sistema de control interno, permiten determinar los procedimientos de pagos, para evitar riesgos operativos en el área de tesorería de la DIRESA – HUÁNUCO 2017.
- 4.** Se concluye que la contabilización de los egresos e ingresos en el área de tesorería permiten detectar errores y a la vez implementar el plan de mejora para procedimientos de pago en la DIRESA – HUÁNUCO 2017.
- 5.**

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda que el sistema de control interno debe ser aplicado poniendo en práctica la normativa reglamentada para evitar riesgos operativos en el área de tesorería en la DIRESA – HUÁNUCO 2017.
2. Se recomienda que el sistema de control interno a través de sus procedimientos administrativos debe diagnosticar los procedimientos de pago que se realizan con tarjetas de crédito, tarjetas de débito y transferencias bancarias en el área de tesorería en la DIRESA – HUÁNUCO 2017.
3. Se recomienda que el sistema de control interno a través de su circuito de información logre mejorar los procedimientos de pago generando y aprobando órdenes de pago así como también tener un control de las transacciones de pago.
4. Se recomienda que el sistema de control interno regule la contabilización de las transacciones, tratando de implementar planes de mejora vía telemática, presencial y con giros de cheques con la finalidad de minimizar los riesgos operativos en la DIRESA – HUÁNUCO 2017.

VII BIBLIOGRAFÍA

1. Bernal, C. **Metodología de la Investigación**. Bogotá: Editorial Prentice Hall. 2000
2. Carrasco S. “**Metodología de la Investigación Científica**”
Lima. San Marcos. 2009
3. Hernández, S. **Metodología de la Investigación**. México:
Editorial
4. Aguirre, J. (2007). **Auditoria Y Control Interno**. Número 15.
Editorial Cultural. España: Madrid
5. Fonseca, O. (2011). **Sistema de Control Interno para Organizaciones**. Primera Edición. Editorial Instituto de Investigación en Accountability y Control – IICO. Perú: Lima.
6. Mantilla, S. & Cante, S. (2009). **Auditoria Del Control Interno**.
1° Edición. Editorial Ecoe. Colombia: Bogota
7. Perdomo, A. (2009). **Fundamentos De Control Interno**.
Novena Edicion. Editorial Puebla. México: Ciudad De Puebla
8. Phillippa, L. (2006). **Gestion de la Tesoreria de Empresas**.
Tercera Edicion. Editorial Diaz de los Santos. España: Madrid
- 9, Ramírez, C. (2007). **Fundamentos De Administración**. 2°
Edición. Editorial Ecoe. Colombia: Bogota Mc Graw. 2010
10. Sierra, Bravo. Restituto. “**Tesis Doctorales y Trabajos de Investigación Científica**”. Editorial Thomson. 2009
11. Vizcarra, J. (2008). **Auditoría Financiera**. Primera Edicion.
Editorial Pacifico S.A.C. Perú: Lima

12. Yarasca, P. (2007). **Auditoria: Fundamentos Con Un Enfoque Moderno**. Tercera Edición. Editorial Santa Rosa. Perú: Lima

TESIS:

- 1- **FLORES CASTILLO VILMA LEUCADIA** (Tesis 2015) Control interno en la gestión del área de tesorería de la Municipalidad provincial de Huaraz, 2015. Tesis para optar el título profesional de contador público en la facultad de ciencias contables, financieras y administrativas escuela profesional de contabilidad. Universidad católica los ángeles de Chimbote.
- 2- **CARRANZA GOMEZ, YESSENIA CESPEDES BRAVO, SUSY EDITH YACTAYO ANCHIRAYCO LUIS ENRIQUE** (Tesis) 2016. Implementación del control interno en las operaciones de tesorería en la empresa de servicios Suyelu S.A.C. Facultad de ciencias contables, económicas y financieras con mención en finanzas. Universidad de Ciencias y Humanidades.
- 3- **CAMPOS GONZALES STEPHANY ASUNCION** (tesis) 2014. Propuesta de diseño de control interno para mejorar la eficiencia del área de tesorería en la empresa constructora concisa en la ciudad de Chiclayo 2014. Tesis para optar el título de: contador público. Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo. Facultad de Ciencias Empresariales.

ANEXOS

TITULO: EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA DETECTAR RIESGOS OPERATIVOS EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD (DIRESA) HUÁNUCO – 2017

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES	INDICADORES	METODOLOGÍA
<p>General: a. ¿Considera usted que la aplicación del control interno incide en la disminución de riesgos operativos en el área de tesorería de la DIRESA – HUÁNUCO – 2017.</p>	<p>General: Determinar si la aplicación del control interno incide en la disminución de riesgos operativos en el área de tesorería de la DIRESA – HUÁNUCO – 2017</p>	<p>General: La aplicación del control interno incide en la disminución de riesgos operativos en el área de tesorería de la DIRESA – HUÁNUCO – 2017</p>	<p><u>Variable Independiente</u> X: SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p><u>Variable Dependiente</u> Y: RIESGOS OPERATIVOS</p>		<p>Tipo: Aplicada Método: Descriptivo Diseño: No experimental</p>
<p>Específicos: a. ¿De qué manera los procedimientos administrativos de control interno logran diagnosticar los pagos efectuados para disminuir los riesgos operativos en el área de tesorería de la DIRESA – HUÁNUCO - 2017?</p>	<p>Específicos: b. Conocer de qué manera los procedimientos administrativos de control interno logran diagnosticar los pagos efectuados para disminuir los riesgos operativos en el área de tesorería de la DIRESA – HUÁNUCO – 2017</p>	<p>Específicas: c. Los procedimientos administrativos de control interno logran diagnosticar los pagos efectuados para disminuir los riesgos operativos en el área de tesorería de la DIRESA – HUÁNUCO – 2017</p>	<p><u>Dimensiones</u> - Procedimiento Administrativo - Diagnóstico de pagos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planeación - Organización - Dirección y control - Tarjetas de crédito - Tarjetas de débito - Transferencia bancaria 	<p>Técnicas: - Análisis Documental - Encuestas</p> <p>Instrumentos - Guía de Análisis Documental. - Cuestionarios.</p>
<p>b. ¿En qué medida el circuito de información de control interno determinan los procedimientos de pagos para evitar riesgos operativos en el área de tesorería de la DIRESA – HUÁNUCO – 2017?</p>	<p>b. Determinar en qué medida el circuito de información de control interno determinan los procedimientos de pagos para evitar riesgos operativos en el área de tesorería de la DIRESA – HUÁNUCO – 2017</p>	<p>c. El circuito de información de control interno determinan los procedimientos de pagos para evitar riesgos operativos en el área de tesorería de la DIRESA – HUÁNUCO – 2017</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Circuito de información - Procedimiento de pagos 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis - Cruces de información - Arqueos de caja - Generar orden de pago - Aprobar orden de pago - Realizar la transacción de pago 	<p>Técnicas - Análisis Documental - Encuestas</p> <p>Instrumentos - Guía de Análisis Documental. - Cuestionarios.</p>
<p>c. ¿De qué manera la contabilización de los egresos e ingresos en el área de tesorería permite implementar el plan de mejora para procedimientos de pago en la DIRESA – HUÁNUCO 2017?</p>	<p>c. Conocer de qué manera la contabilización de los egresos e ingresos en el área de tesorería permite implementar el plan de mejora para procedimientos de pago en la DIRESA – HUÁNUCO 2017</p>	<p>c. La contabilización de los egresos e ingresos en el área de tesorería permite implementar el plan de mejora para procedimientos de pago en la DIRESA – HUÁNUCO 2017</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contabilización - Plan de mejora para procedimientos de pago 	<ul style="list-style-type: none"> - Registros - Archivos - Conciliaciones - Vía telemática - Vía presencial - Cheques a favor 	<p>Técnicas - Análisis Documental - Encuestas.</p> <p>Instrumentos - Guía de Análisis Documental. - Cuestionarios.</p>

NOTA BIOGRÁFICA

Hugo Jim, TAPIA MÉNDEZ

DATOS PERSONALES

NOMBRE: HUGO JIM
APELLIDOS: TAPIA MÉNDEZ
DNI: 44308237
FECHA DE NACIMIENTO: 04/01/87
DOMICILIO: JR. TARAPACÁ 147 – HUÁNUCO – HUÁNUCO - HUÁNUCO
CELULAR: 999707978 - ENTEL
E-MAIL: hugotapia2010@hotmail.com

ESTUDIOS REALIZADOS

✎ Educación primaria

Lugar : Piura – Piura – Piura
Año : 1993 - 1998
Centro Educativo : Colegio Santa Ana de Piura

✎ Educación secundaria

Lugar : Trujillo – Trujillo – La Libertad
Año : 1999-2003
Centro Educativo : “Ramón Castilla”

✎ Educación superior

Lugar : Huánuco
Año : 2013-2017
Universidad : UNHEVAL

FORMACION ACADEMICA

INSTITUCION: UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN
- UNHEVAL - HUANUCO

NIVEL ALCANZADO: BACHILLER

CARRERA: CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA

- ✓ Microsoft Office a nivel intermedio (Word, Excel, Power Point)

INFORMACIÓN ADICIONAL

- ✓ Participación en el SEMINARIO DE ACTUALIZACION CONTABLE UNHEVAL- CCF
- ✓ Participación Programa gestionando mi empresa julio, agosto y setiembre - 2013.
- ✓ Participación en el encuentro universitario BUEN CIUDADANO, MEJOR PROFESIONAL – SUNAT
- ✓ Participación en el seminario del impuesto a la renta de tercera categoría en la cámara de comercio-Huánuco – 2016.
- ✓ Participación en el curso CONTRATACIONES DEL ESTADO SEACE 2015
- ✓ Participación en el DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO – 2013.

Gisbel, VARA BETETA

DATOS PERSONALES

NOMBRE: GISBEL
APELLIDOS: VARA BETETA
DNI: 72287842
FECHA DE NACIMIENTO: 13/05/1993
DOMICILIO: JR. PROLONGACIÓN INDEPENDENCIA
NRO. 102 - HUÁNUCO
CELULAR: 965362669
E-MAIL: Gigivb9@gmail.com

ESTUDIOS REALIZADOS

✎ Educación primaria

Lugar : Huánuco
Año : 1998 - 2002
Centro Educativo : I.E.P. "San Pedro"

Lugar : Huánuco
Año : 2003
Centro Educativo : I.E.P. "San Ignacio de Recalde"

✎ Educación secundaria

Lugar : Huánuco
Año : 2004
Centro Educativo : I.E.P "San Ignacio de Recalde"

Lugar : La Unión – Dos de Mayo – Huánuco
Año : 2005-2009
Centro Educativo : I.E.E "Nuestra Señora de las Mercedes"

✎ Educación superior

Lugar : Huánuco
Año : 2011 - 2016
Universidad : UNHEVAL

EXPERIENCIA LABORAL

01/01/2014 – 31/12/2014 Estudio Contable “CALDERON”

AREA: CONTABILIDAD

CARGO: AUXILIAR CONTABLE

- ✓ Promoví y desarrolle actividades de contabilidad
- ✓ Lleve el control de inventarios
- ✓ Lleve el control estadísticos de ingresos y ventas
- ✓

01/03/2015 – 01/06/2015 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA (INEI)

AREA: ADMINISTRATIVO

CARGO: APLICADOR

- ✓ Promoví la aplicación de instrumentos estandarizados de evaluación educativa.
- ✓ Lleve el control de la seguridad y confidencialidad de los instrumentos de evaluación antes, durante y después de la aplicación.

01/09/2015 – hasta la actualidad - FULGAS PLANTA ENVASADORA DE GLP S.A

AREA: CONTABILIDAD

CARGO: AUXILIAR CONTABLE

- ✓ Promuevo y desarrollo actividades Administrativas y de contabilidad.
- ✓ Llevo el control de inventarios.

- ✓ Llevo la administración del personal y ejecución de trámites asociados a ambas **funciones**, con el propósito de mantener un manejo ordenado y confiable de la información **contable** y del personal.

FORMACION ACADEMICA

INSTITUCION: UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN
- UNHEVAL - HUANUCO

NIVEL ALCANZADO: BACHILLER

CARRERA: CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA

- ✓ Microsoft Office a nivel intermedio (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Conocimientos en programa contable FOXCONT, FOXVENT, CONCAR.

INFORMACIÓN ADICIONAL

- ✓ Participación en el SEMINARIO DE ACTUALIZACION CONTABLE UNHEVAL- CCF
- ✓ Participación Programa gestionando mi empresa julio, agosto y setiembre - 2013.
- ✓ Participación en el encuentro universitario BUEN CIUDADANO, MEJOR PROFESIONAL – SUNAT
- ✓ Participación en el seminario del impuesto a la renta de tercera categoría en la cámara de comercio-Huánuco – 2016.
- ✓ Participación en el curso CONTRATACIONES DEL ESTADO SEACE 2015
- ✓ Participación en el DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO – 2013.

Roy Elvis GÓMEZ MUÑOZ

DATOS PERSONALES

NOMBRE: ROY ELVIS
APELLIDOS: GOMEZ MUÑOZ
DNI: 22517178
FECHA DE NACIMIENTO: 26/08/1975
DOMICILIO: JR. JOSE CARLOS MARIATEGUI N°337 –
PAUCARBAMBA –AMARILIS - HUANUCO
CELULAR: 947106509
E-MAIL: arouway@hotmail.com

ESTUDIOS REALIZADOS

Educación primaria

Lugar : Huánuco
Año : 1981-1986
Centro Educativo : Gran Unidad Escolar “Leoncio Prado”

Educación secundaria

Lugar : Huánuco
Año : 1987-1991
Centro Educativo : Gran Unidad Escolar “Leoncio Prado”

Educación superior

Lugar : Huánuco
Año : 2015
Universidad : UNHEVAL

EXPERIENCIA LABORAL

1996 – 1998 Caja Rural de Ahorro y Crédito “TUMBAY”

AREA: CREDITOS

CARGO: AUXILIAR DE CREDITOS

1999 – 2008 Instituto de idiomas “UK EL BRITANICO”

AREA: ADMINISTRACIÓN

CARGO: ADMINISTRADOR DE SUCURSALES – HUANCAYO,
CHICLAYO, HUANUCO, TINGO MARIA.

2008 – hasta la actualidad I.E.I.P. “WINNER COLLEGE”

CARGO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

FORMACION ACADEMICA

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN -
UNHEVAL - HUANUCO

NIVEL ALCANZADO: BACHILLER

CARRERA: CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

PROGRAMAS DE INFORMATICA

- ✓ Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Corel draw, adobe Photoshop.

IDIOMAS

- ✓ Ingles basico.



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO 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 - Pilico Marca, a los 19 días del mes noviembre 2018, a horas 4:00 p.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: "EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA DETECTAR RIESGOS OPERATIVOS EN EL AREA DE TESORERIA DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD (DIRESA) HUANUCO-2017", de la bachiller Gisbel VARA BETETA, designado con la Resolución N° 903-2018-UNHEVAL-FCCyF-D, del 12.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. Eimer Jaime Omonte	Presidente
Mg. Teodomiro Arias Flores	Secretario
Mg. Josué Canchari de la Cruz	Vocal

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

APROBADO POR

Unanimidad

DESAPROBADO POR

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 *Quince* (15), considerándose el calificativo de: *Bueno*.

Finalmente se dio por concluido el acto público de sustentación a horas *6:30 pm*, firmando el presente en señal de conformidad.

E. Omonte
PRESIDENTE
DNIN° *22412223*

T. Arias
SECRETARIO
20713457

J. Canchari
VOCAL
DNIN° *80089687*



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO 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 - Pilico Marca, a los 19 días del mes noviembre 2018, a horas 4:00 p.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: "EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA DETECTAR RIESGOS OPERATIVOS EN EL AREA DE TESORERIA DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD (DIRESA) HUANUCO-2017", del bachiller Hugo Jím TAPIA MENDEZ, designado con la Resolución N° 903-2018-UNHEVAL-FCCyF-D, del 12.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. Eimer Jaime Omonte	Presidente
Mg. Teodomiro Arias Flores	Secretario
Mg. Josué Canchari de la Cruz	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 Buena 15, considerándose el calificativo de: Bueno

Finalmente se dio por concluido el acto público de sustentación a horas 6:30 pm, firmando el presente en señal de conformidad.


 PRESIDENTE
 DNI N° 22412223


 SECRETARIO
 20713458


 VOCAL
 DNI 80083687



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO 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 - Pilico Marca, a los 19 días del mes noviembre 2018, a horas 4:00 p.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: "EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA DETECTAR RIESGOS OPERATIVOS EN EL AREA DE TESORERIA DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD (DIRESA) HUANUCO-2017", del bachiller Roy Elvis GOMEZ MUÑOZ, designado con la Resolución N° 903-2018-UNHEVAL-FCCyF-D, del 12.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 Jaime Omonte	Presidente
Mg. Teodomiro Arias Flores	Secretario
Mg. Josué Canchari de la Cruz	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 *Quince (15)*, considerándose el calificativo de: *Bueno*

Finalmente se dio por concluido el acto público de sustentación a horas *6:30 pm.*, firmando el presente en señal de conformidad.

[Signature]
 PRESIDENTE
 DNI N° *22412223*

[Signature]
 SECRETARIO
20713158

[Signature]
 VOCAL
 DNI *80089687*



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN- HUANUCO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS
DECANATO



RESOLUCIÓN N° 1003-2017-UNHEVAL-FCCyF-D

Cayhuayna, 20 de diciembre de 2017.

VISTO, la Solicitud de fecha 19.DIC.2017, *Reg.2881*, presentada por los ex alumnos de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras Gisbel VARA BETETA, Hugo Jim TAPIA MENDEZ y Roy Elvis GOMEZ MUÑOZ, pidiendo nombramiento de Asesor de Tesis para la elaboración de la tesis colectivo;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución N° 052-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, se proclama y acredita al Dr. Cayto Didí MIRAVAL TARAZONA, como Decano de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras de la UNHEVAL, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2020;

Que, en mérito al Reglamento de Grados y Títulos, en el Capítulo IV, DE LA MODALIDAD DE TESIS, Artículo 13° refiere: *"El alumno que va a obtener el título profesional por la modalidad de tesis debe presentar, en el último año de estudios de su carrera profesional, el Proyecto de Tesis, con el visto bueno del profesor de la asignatura de tesis o similar, solicitando al Decano de la Facultad el nombramiento de un Asesor de Tesis"*;

Que, con la Solicitud de fecha 19.DIC.2017, los ex alumnos de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras Gisbel VARA BETETA, Hugo Jim TAPIA MENDEZ y Roy Elvis GOMEZ MUÑOZ, piden nombramiento de Asesor de Tesis para la elaboración de su Tesis Colectivo;

Que, revisado el cumplimiento de los requisitos estipulados en el Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL y en el Reglamento Interno de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, el Decano de la Facultad considera procedente atender la petición de los recurrentes y dispone el nombramiento del Asesor de Tesis al docente Dr. Alcides Bernardo Tello;

Estando a las atribuciones conferidas al Decano de Facultad de Ciencias Contables y Financieras por la Ley Universitaria N° 30220, y a los reglamentos internos:

SE RESUELVE:

- 1° **NOMBRAR** al docente Dr. Alcides Bernardo Tello como **ASESOR de TESIS**, de los ex alumnos de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras Gisbel VARA BETETA, Hugo Jim TAPIA MENDEZ y Roy Elvis GOMEZ MUÑOZ, encargado de asesorar la elaboración de la tesis colectivo; por lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.
- 2° **DAR A CONOCER** a las instancias correspondientes y a los interesados.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. CAYTO DIDÍ MIRAVAL TARAZONA
DECANO

Distribución:
Asesor
Interesados (3)
Archivo

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN	 REGLAMENTO DE REGISTRO DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN PARA OPTAR GRADOS ACÁDEMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES	RESPONSABLE DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNHEVAL	VERSION	FECHA	PAGINA
			OFICINA DE BIBLIOTECA CENTRAL	0 0	06/01/2017	1 de 2

ANEXO 2

AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE TESIS ELECTRÓNICAS DE PREGRADO

1. IDENTIFICACIÓN PERSONAL (especificar los datos de los autores de la tesis)

Apellidos y Nombres: Roy Elvis Gómez Muñoz
 DNI: 22 517178 Correo electrónico: arouway@hotmail.com

Teléfonos. Casa - Celular 947106509 Oficina -

Apellidos y Nombres: Tapia Méndez Hugo Jim
 DNI: 44308237 Correo electrónico: Hugotapia2010@hotmail.com

Teléfonos. Casa - Celular 999707978 Oficina -

Apellidos y Nombres: Vara Beteta Gisbel
 DNI: 72287842 Correo electrónico: Gigivb9@gmail.com

Teléfonos. Casa - Celular 965362669 Oficina -

2. IDENTIFICACIÓN DE LA TESIS

Pregrado	
Facultad de:	<u>Ciencias Contables y Financieras</u>
E P:	<u>Ciencias Contables y Financieras</u>

Título Profesional obtenido:

Contador Público

Título de la tesis:

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN		REGLAMENTO DE REGISTRO DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN PARA OPTAR GRADOS ACÁDEMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES			
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN		RESPONSABLE DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNHEVAL	VERSION	FECHA	PAGINA
		OFICINA DE BIBLIOTECA CENTRAL	0 0	08/01/2017	2 de 2

Evaluación del sistema de control interno para detectar riesgos operativos en el área de tesorería.

Tipo de acceso que autoriza(n) el (los) autor(es)

Marcar "X"	Categoría de Acceso	Descripción del Acceso
X	PÚBLICO	Es público y accesible al documento a texto completo por cualquier tipo de usuario que consulta el repositorio
	RESTRINGIDO	Solo permite el acceso al registro del metadato con información básica, más no al texto completo

Al elegir la opción "Público", a través de la presente autorizo o autorizamos de manera gratuita al Repositorio Institucional – UNHEVAL, a publicar la versión electrónica de esta tesis en el Portal Web repositorio.unheval.edu.pe, por un plazo indefinido, consintiendo que con dicha autorización cualquier tercero podrá acceder a dichas páginas de manera gratuita, pudiendo revisarla, imprimirla o grabarla, siempre y cuando se respete la autoría y sea citada correctamente.

En caso haya(n) marcado la opción "Restringido", por favor detallar las razones por las que se eligió este tipo de acceso.

Asimismo, pedimos indicar el período de tiempo en que la tesis tendría el tipo de acceso restringido:

- () 1 año
- () 2 años
- () 3 años
- () 4 años

Luego del período señalado por usted(es), automáticamente la tesis pasará a ser de acceso público

Fecha de firma: 27 de Noviembre del 2018.

Firma del autor y/o autores


Roy Gómez Nuñez
22517178


Hugo Tapia Méndez
44308237


Vara Beteta Gisbel
72287842