



ESCUELA DE POSTGRADO
UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

El control interno en la gestión administrativa del área de
tesorería de la municipalidad distrital ciudad de eten-2018

TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:

Maestro en gestión pública

AUTORA

Br. Nuñez Jimenez Jessica Karina

ASESOR

Dr. Luis Arturo Montenegro Camacho

SECCIÓN

Ciencias empresariales

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Gestión de políticas públicas

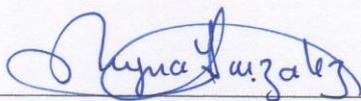
PERÚ - 2018

Página del Jurado



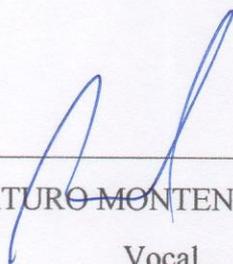
Mg. PEDRO ARTURO BARBOZA ZELADA

Presidente



Mg. JULISSA REYNA GONZALEZ

Secretario



Dr. LUIS ARTURO MONTENEGRO CAMACHO

Vocal

DEDICATORIA

A Dios por ser el ejemplo de vida a seguir y por iluminar mi camino en la senda del bien y la superación, que permitió concretar cada uno de mis sueños y me da fuerzas para seguir superándome constantemente.

Mis padres Julio y Nelly; A mi hermano Enrique quienes me han demostrado que lo más importante en la vida es ser feliz, luchando por nuestros objetivos, sin dejarnos vencer ante las adversidades que se nos presenten.

A mi abuela por ser la fuente de inspiración que me ilumina día a día y me da fortaleza para poder continuar superándome.

JESSICA KARINA

AGRADECIMIENTO

A la Universidad César Vallejo y su plana docente por ofrecernos la oportunidad de profundizar nuestros conocimientos para enriquecer el que hacer educativo, quienes se preocuparon por orientar la enseñanza en nuestros estudios de post grado, y en especial por habernos motivado a desarrollar como tesis un tema poco difundido en el medio para contribuir con la Gestión Pública .

Al Dr. Luis Arturo Montenegro Camacho, asesor temático y metodológico del trabajo investigativo, por su valiosa orientación y profesionalismo que permitió concluir con éxito el presente estudio.

Mi agradecimiento a directivos y trabajadores de la Municipalidad de Distrital de Ciudad Eten.

La Autora

DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD

Yo, Nuñez Jimenez Jessica Karina egresado (a) del Programa de Maestría (x) Doctorado () Maestría en Gestión Pública de la Universidad César Vallejo SAC. Chiclayo, identificado con DNI N° 44486801

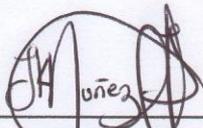
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

1. Soy autor (a) de la tesis titulada: **EL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL AREA DE TESORERIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CIUDAD DE ETEN - 2018.**
2. La misma que presento para optar el grado de: Maestría en Gestión Pública.
3. La tesis presentada es auténtica, siguiendo un adecuado proceso de investigación, para la cual se han respetado las normas internacionales de citas y referencias para las fuentes consultadas.
4. La tesis presentada no atenta contra derechos de terceros.
5. La tesis no ha sido publicada ni presentada anteriormente para obtener algún grado académico previo o título profesional.
6. Los datos presentados en los resultados son reales, no han sido falsificados, ni duplicados, ni copiados.

Por lo expuesto, mediante la presente asumo frente a LA UNIVERSIDAD cualquier responsabilidad que pudiera derivarse por la autoría, originalidad y veracidad del contenido de la tesis así como por los derechos sobre la obra y/o invención presentada. En consecuencia, me hago responsable frente a LA UNIVERSIDAD y frente a terceros, de cualquier daño que pudiera ocasionar a LA UNIVERSIDAD o a terceros, por el incumplimiento de lo declarado o que pudiera encontrar causa en la tesis presentada, asumiendo todas las cargas pecuniarias que pudieran derivarse de ello. Así mismo, por la presente me comprometo a asumir además todas las cargas pecuniarias que pudieran derivarse para LA UNIVERSIDAD en favor de terceros con motivo de acciones, reclamaciones o conflictos derivados del incumplimiento de lo declarado o las que encontraren causa en el contenido de la tesis.

De identificarse algún tipo de falsificación o que el trabajo de investigación haya sido publicado anteriormente; asumo las consecuencias y sanciones que de mi acción se deriven, sometiéndome a la normatividad vigente de la Universidad César Vallejo S.A.C. Chiclayo; por lo que, LA UNIVERSIDAD podrá suspender el grado y denunciar tal hecho ante las autoridades competentes, ello conforme a la Ley 27444 del Procedimiento Administrativo General.

Chiclayo, 17 Agosto de 2018



Nuñez Jimenez Jessica Karina

DNI N°44486801



CONSTANCIA: EL NOTARIO NO ASUME RESPONSABILIDAD SOBRE EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO - ART. 108 DE LA LEY DEL NOTARIADO (DECRETO LEGISLATIVO N° 1049).

PRESENTACIÓN

Señores integrantes del jurado calificador:

Siguiendo lo estipulado en la reglamentación vigente de Grados y Títulos para sustentar la tesis en la Escuela de Postgrado de la “Universidad César Vallejo”, pongo a su entera disposición la revisión del presente trabajo de investigación que lleva por título: “CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL AREA DE TESORERIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CIUDAD DE ETEN- 2018” para que sea revisado en toda su totalidad y luego se proceda a emitir el informe respectivo con las observaciones y/o sugerencias que se estimen conveniente y así poder continuar con los trámites reglamentario que conlleven optar el Grado de Maestro en Gestión Pública.

Luego de concluir con los procedimientos respectivos estipulados en la normatividad vigente de nuestra universidad “César Vallejo” de la ciudad de Chiclayo, estar apto para poder optar el grado de Maestro en Gestión Pública.

Distinguidos integrantes del jurado evaluador, a la espera de que el presente estudio sea evaluado y merezca su posterior aprobación.

La Autora

ÍNDICE

PAGINA DE JURADO	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD	v
PRESENTACIÓN	vi
ÍNDICE	vii
RESUMEN	xiv
ABSTRACT	xv
I. INTRODUCCIÓN	17
1.1. Realidad Problemática	17
1.2. Trabajos Previos	22
1.3. Teorías relacionadas con el tema	26
1.4. Formulación del Problema	55
1.5. Justificación del estudio	56
1.6. Hipótesis	57
1.7. Objetivos: General – Específicos	57
II. METODOLOGÍA	59
2.1. Diseño de Investigación	59
2.2. Variables, Operacionalización	59
2.3. Población y Muestra	62
2.4. Métodos de análisis de la información	62
2.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad	62
2.6. Aspectos éticos	63
III. RESULTADOS	66
IV. DISCUSIÓN	125
V. CONCLUSIONES	136
VI. RECOMENDACIONES	138
VII. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	140
ANEXOS	145

FICHA TECNICA DE INSTRUMENTO	146
PROPUESTA	154
CONSTANCIA DE VALIDACIONES	180
FORMATO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO	190
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.....	193
AUTORIZACIÓN DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	194
AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE TESIS EN REPOSITORIO INSTITUCIONAL UCV	195
ACTA DE APROBACIÓN DE ORIGINALIDAD DE TESIS	196

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Operacionalización de las variables.	61
Tabla 2 Lista de riesgos.	66
Tabla 3 Valoración de riesgo inherente.	67
Tabla 4 Lista de controles existentes observados actualmente.	67
Tabla 5 Matriz de riesgo residual.	68
Tabla 6 Controles sugeridos.	68
Tabla 7 Matriz de riesgo residual.	69
Tabla 8 Procedimientos administrativos en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital Ciudad Eten – 2018.	69
Tabla 9 Recaudación Diaria.	71
Tabla 10 Control de las anulaciones que se realizan excepcionalmente, durante el mismo día, de las operaciones del ingreso en la caja, identificando el motivo de la anulación.	72
Tabla 11 Se efectúa el Pago a los proveedores identificando el concepto o razón del mismo.	73
Tabla 12 Se determina el flujo diario para conocer la posición bancaria.	74
Tabla 13 Se determina mediante conciliaciones bancarias el saldo del mes.	75
Tabla 14 Se autoriza la apertura del fondo fijo para caja chica al inicio de cada ejercicio presupuestal.	76
Tabla 15 Se gestiona oportunamente el reembolso de caja chica.	77
Tabla 16 Se coordina adecuadamente y oportunamente con las demás áreas.	78
Tabla 17 El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, registrándose en el SIAF-SP en todas sus etapas: Compromiso, Devengado y Pago.	79
Tabla 18 Se efectúa el pago mediante abonos en cuentas bancarias individuales.	80
Tabla 19 Para el giro de cheques hay suscripción mancomunada por parte de los funcionarios acreditados.	81
Tabla 20 Se utiliza para la atención la frase “No Negociable”	82

Tabla 21 Se gira a nombre del emisor los comprobantes de pago establecidos por la SUNAT.....	83
Tabla 22 La administración de los fondos se realiza solo en la Tesorería.....	84
Tabla 23 El manejo debe realizarse a través de cuentas bancarias autorizadas por la DNTP.....	85
Tabla 24 Realiza manejo de fondos en calidad de “encargo”.....	86
Tabla 25 Sólo realiza “Encargos” con las Municipalidades que utilizan el SIAF-SP.....	87
Tabla 26 Procedimientos de tesorería en la Municipalidad Distrital Ciudad Eten 2018.....	88
Tabla 27 Se centraliza la totalidad de sus recursos financieros para su manejo a través de Tesorería, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles.	89
Tabla 28 Se elabora el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de sus recursos.....	90
Tabla 29 Los saldos contables de la cuenta Bancos se concilian con los extractos bancarios.	91
Tabla 30 El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores debe estar respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad.....	92
Tabla 31 Se ha implementado medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia.....	93
Tabla 32 Se requiere a los proveedores una carta-fianza de una entidad bancaria.....	94
Tabla 33 Se efectúa pago a pesar que no cuenten con una carta-fianza.....	95
Tabla 34 Los formularios de ingresos y egresos de fondos, están membretados y pre numerados para su uso en la Tesorería.....	96
Tabla 35 Los comprobantes que sustentan gastos llevan el sello restrictivo pagado.....	97
Tabla 36 Toda transferencia de fondos por medios electronicos esta sustentada....	98
Tabla 37 Se ha implementado procedimientos para su manejo y control del uso del fondo para pagos en efectivo y fondo fijo	99

Tabla 38 Los ingresos que por todo concepto percibidos son depositados en cuentas bancarias nominativas en forma inmediata e intacta de la municipalidad	100
Tabla 39 Se practican arquezos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores bajo custodia para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva”	101
Tabla 40 Antes de tramitar y efectuar el pago por obligaciones contraídas con proveedores, se exige la presentación de comprobantes de pago establecidos por ley”	102

INDICE DE FIGURAS

Figura 1 Recaudación Diaria.....	71
Figura 2 Control de las anulaciones de las operaciones de Ingresos a Caja.....	72
Figura 3 Pago a los proveedores identificando el concepto o razón del mismo....	73
Figura 4 Se determina el Flujo Diario	74
Figura 5 Se determina mediante conciliaciones bancarias el saldo del mes	75
Figura 6 Se apertura del fondo fijo para caja chica	76
Figura 7 Se gestiona el reembolso de caja chica	77
Figura 8 Se coordina con las demás áreas	78
Figura 9 El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera.	79
Figura 10 Se efectúa el pago mediante abonos en cuentas bancarias individuales	80
Figura 11 Para el giro de cheques hay una suscripción mancomunada.....	81
Figura 12 Se utiliza para la atención la frase “No Negociable”	82
Figura 13 Se gira a nombre del emisor de los comprobantes de pago establecidos por la SUNAT	83
Figura 14 La administración de los fondos se realiza solo en tesorería.....	84
Figura 15 El manejo debe realizarse a través de cuentas bancarias autorizadas por la DNTP	85
Figura 16 Realiza manejo de fondos en calidad de Encargo.....	86
Figura 17 Solo realiza “Encargos” con las municipalidades que utilizan el SIAF-SP	87
Figura 18 Se centraliza la totalidad de sus recursos financieros para su manejo a través de tesorería	89
Figura 19 Se elabora el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de sus recursos	90
Figura 20 Los saldos contables de la cuenta Bancos se concilian con los extractos bancarios	91
Figura 21 El personal del manejo de fondos debe estar respaldado por una garantía.....	92
Figura 22 Se ha implementado medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia	93

Figura 23 Se requiere a los proveedores una carta fianza de una entidad bancaria	94
Figura 24 Se efectúa pago a pesar que no cuenta con una carta fianza	95
Figura 25 Los formularios de ingresos y egresos de fondos, están membretados y pre numerados para su uso en tesorería.....	96
Figura 26 Los comprobantes de gastos llevan el sello pagado	97
Figura 27 Toda transferencia de fondos está sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad.....	98
Figura 28 Se ha implementado procedimientos para su manejo y control del uso del fondo para pagos en efectivo y fondo fijo	99
Figura 29 Los ingresos percibidos son depositados en cuentas bancarias	100
Figura 30 Se practican arqueos sobre la totalidad de fondos	101
Figura 31 Antes de efectuar el pago a proveedores se exige comprobantes de pago.....	102

RESUMEN

La investigación titulada El control interno en Gestión Administrativa del área de Tesorería de la MDCE-2018, tuvo como objetivo implementar el control interno para mejorar la gestión administrativa del área de recaudación del concejo Distrital de Ciudad Eten – 2018. Se utilizó un diseño de investigación descriptivo propositivo, permitiendo conocer la realidad del área de recaudación de la Municipalidad. La población y muestra de objeto de estudio, a los quince trabajadores vinculado directamente con el manejo y control de efectivo, entre ellos: contador, gerente general, cajera, tesorera, administración y Finanzas, Planificación y Presupuesto, y otros del área administrativa, a quienes se les aplicó la guía de observación y el cuestionario. Se concluye; que la implementación del control interno en los procesos de caja, procesos de cheques, efectivo, valores y proceso de compra del área de Tesorería de la MDCE-2018; mejoró la gestión administrativa relacionada con la exactitud y control del saldo de caja; seguridad razonable, control y custodia de cheques, efectivo y valores. Asimismo, control y cumplimiento de requisitos para los procesos de adquisición de bienes y servicios. Se recomendó; que la identificación y valoración de los riesgos es un propósito del control interno; la detección oportuna de los riesgos permitirá garantizar efectividad en las operaciones de tesorería, que la información sea fluida y confiable y que se cumpla las normas técnicas para el área de Tesorería del Sector Público.

Palabras clave:

Control interno, Gestión administrativa, Tesorería

ABSTRACT

The research entitled Internal control in Administrative Management of the Treasury area of the MDCE-2018, had as objective to implement the internal control to improve the administrative management of the treasury area of the District Municipality of Ciudad Eten - 2018. A design of Descriptive descriptive research, allowing to know the reality of the treasury area of the Municipality. The population and sample of object of study, to the fifteen workers directly linked to the handling and control of cash, among them: accountant, general manager, cashier, treasurer, administration and finance, planning and budgeting, and others of the administrative area, to who were given the observation guide and the questionnaire. It concludes; that the implementation of internal control in cash processes, check processes, cash, securities and purchase process of the Treasury area of the MDCE-2018; improved administrative management related to the accuracy and control of the cash balance; reasonable security, control and custody of checks, cash and securities. Also, control and compliance with requirements for the procurement processes of goods and services. It was recommended; that the identification and assessment of risks is a purpose of internal control; Timely detection of risks will ensure effectiveness in treasury operations, that information is fluid and reliable and that technical standards for the Treasury area of the Public Sector are met.

Keywords:

Internal control, Administrative management, Treasury

CAPÍTULO I:
INTRODUCCIÓN

I. INTRODUCCIÓN

Las organizaciones públicas, son componentes fundamentales en el aspecto económico nacional del país; ya que tienen el control interno de sus funcionarios y servidores públicos que ejercen con responsabilidad sus funciones. Asimismo; las organizaciones que componen el sector público tienen una gran responsabilidad social con todos los ciudadanos del país.

La gestión administrativa del Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Ciudad Eten, se observan inadecuados procedimientos en las operaciones, debido a que no se cuenta con personal capacitado en arcos y manejos de caja para una mayor efectividad en toda la área. Es por ello; que se pone en riesgo cualquier pérdida, sustracción o hurto ya que lo asume cualquier trabajador sin los conocimientos y capacidades que se requiere en el área.

Por todos los motivos mencionados anteriores, han llevado a realizar la presente investigación, en el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Ciudad Eten titulada: “El Control Interno en la Gestión Administrativa del área de Tesorería de la Municipalidad Distrital Ciudad De Eten-2018.

Esta investigación fue estructurada en VIII capítulos comprendidos de la siguiente manera:

Capítulo I, el cual presenta la introducción que contiene la realidad problemática en tres perspectivas; internacional, nacional y local ; posteriormente vislumbra trabajos previos , teorías relacionadas con el tema, formulación del problema, justificación de la investigación, hipótesis, culminando con el objetivo general y específicos”

Dentro del capítulo II, denominado Método, involucra el diseño de investigación, variables y Operacionalización, población y muestra, técnicas e instrumentos de recolección de datos, métodos de análisis de datos.

El capítulo III conlleva consigo los resultados de la investigación de los datos obtenidos de los instrumentos aplicados

En los capítulos IV, V, VI y VIII, muestran la discusión, propuesta, conclusiones obtenidas, recomendaciones y las referencias respectivamente.

1.1. Realidad Problemática

Actualmente los sistemas de controles internos en la dirección administrativa vienen pasando situaciones o actos corruptos tanto para el

ambiente internacional, nacional y local; debido a la poca transparencia en la administración pública y al personal incompetente para asumir estos cargos en la gestión pública, llevando a una toma de decisiones errada.

A nivel Internacional

La realidad problemática por la que atraviesan las empresas a nivel internacional en cuanto a su control interno, se manifiesta en las presentes descripciones encontradas:

Según Aguirre (2014), afirma que, la Federación Internacional de Contadores (IFAC), con el apoyo de un Comité de Instituciones Patrocinantes de la “Comisión Treadway” proyectaron un cuestionario para indagar lo esencial e indispensable que son las buenas prácticas del manejo de gestión de riesgo y el control interno en las organizaciones de todo América, deduciendo que: El 60% de las empresas tienen un método formal en control de riesgo y gestión administrativa, el 8% demuestran tener con un método formal de gestión administrativa. No obstante; el 18% manifiesta tener un sistema y un método adecuado de la gestión del control interno en sus empresas y por último, el 14% no tienen ningún método en gestión de riesgos ni en el manejo del control interno. Ante estos resultados; se deduce la gran parte de los participantes encuestados pertenecen a compañías que tienen sistemas de control internos en la gestión administrativa.

Asimismo; el autor afirma que la mayoría no cuenta con el debido control interno en las empresas, ya que la mayoría de estas carecen de una planificación óptima y la escasez de MOF y de las principales políticas organizacionales que sean reconocidas por todos los colaboradores de la empresa. La gestión del control interno es un factor primordial que debe ser preciso y claro en todas las organizaciones y también todos los conforman parte de ellas, para una eficiente manejo de operaciones bajo ningún riesgo. Es por ello; que es fundamental exponer que finalidad tiene el control interno en las empresas, cuales son los objetivos y metas y buscar su adecuación de forma efectiva y eficiente. (Aguirre, 2014)

Estupiñán (2014), afirma que, los constantes cambios en la tecnología, en el sector económico y la globalización han sido factores importantes para que las

instituciones hayan cambiado y su sistema de riesgos también, por lo que el control se ha ido modificándose, a nivel organizacional y empresarial, sociedad industrial o a una corporación de la información del conocimiento (...), los cambios han sido aparentes apoyados en los sistemas de comunicaciones y en el Internet siendo un ambiente automáticamente computarizado

Coopers & Lybrand (2014), afirman que, hace mucho tiempo los grandes ejecutivos siempre indagan distintas formas o maneras de buscar el control de las organizaciones que dirigen. El control interno es importante ya que permite detectar algún problema que se pueda estar presentando y que impidan el desempeño de los propósitos de la compañía. No obstante; los controles internos implementado dentro de una organización y/o empresa les ayudara a tener mayor eficiencia y les permitirá poder disminuir sus riesgos y contingencias que puedan presentarse, de manera que la empresa pueda tener una mayor credibilidad en sus operaciones cotidianas.

Montoya & Monzón (2016), señala que, el control interno asegura la fiabilidad de los datos financieros y el desempeños de las reglas. Es por ello; que el sistema de control debe estar bien estructurado ya que es el único que puede brindar un nivel de seguridad razonable de acuerdo a los objetivos que tengan las organizaciones y/o instituciones públicas. El éxito del control administrativo dentro de la organización la gran mayoría de veces se ve afectado por las diferentes condiciones o situaciones que son inmersas en todos los métodos o de control interno. Por otro lado; en dichas condiciones se encuentran las opiniones en las que están basadas la toma de decisiones por las cuales éstas pueden ser erróneas y llegan a ocasionar fallas. Todos los controles internos que se ejecuten pueden ser esquivados por la confabulación de los colaboradores y /o por la dirección de la entidad pública.

A Nivel Nacional

Actualmente las organizaciones públicas nacionales han sufrido diversos tipos de sustracciones y/o defraudación de fondos, ya que no cuentan con unos procedimientos de controles internos que le acceda tener una protección en sus operaciones. Como se sabe el país ha conseguido un crecimiento exponencial en el sector económico en los últimos años pese a que ha existe vulnerabilidad en

los sistemas de controles internos de la gestión administrativa. Por ello, para contar con un buen control se debe contar con personal altamente capacitado y flexible para que así no se ocasionen imprevistos y se cuente con un planes de contingencia (Dugarte, 2012)

Según, Ramón (2004), indica que el control interno en la gestión administrativa es un elemento fundamental en las organizaciones públicas debido que se puede visualizar con precisión la validez y la validez de todas las operaciones de la institución. La confiabilidad de los todos los documentos y el acatamiento de las legislaciones, políticas y regulaciones que son ejecutables.

Po otro lado, la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP – SBS (2017), en su Resolución SBS N° 272-2017, define que el método de los controles internos como el conjunto de capacidades, habilidades y políticas de control determinadas por las entidades públicas como privadas para lograr una apropiada planificación administrativa, la eficiencia en las operaciones, la fiabilidad de las informaciones, adecuada personalización y gestión de los riesgos que afrontan y el desempeño de las prácticas legales que son ejecutables. Las instituciones deben desarrollar un modelo de control interno eficaz y sostenible, que sea actualizado y apropiado a sus peculiaridades. Así mismo; señala que el modelo de control interno implica a los ejecutivos, funcionarios públicos y colaboradores que conforman gran parte de la entidad, por ello, la colaboración de uno de estos debe ser precisa y bien estructurada en los manuales de las entidades públicas como son las municipalidades. También, deben estar bien estructurado los manuales de normas y procesos de la administración de riesgos. Por otro lado; el Comercio (2011), manifiesta que el 25% de las 655 organizaciones públicas que hay en el Perú desarrollo su modelo de gestión de control interno que le concede advertir riesgos, alteraciones y situaciones de corrupción en todos sus procesos y operaciones organizacionales.

La Resolución de Contraloría (2017), con el número N° 004-2017 – CG se afirmó y aprobó los reglamentos de la administración de la inspección interna para en el órgano de tesorería, donde señalan que estas normas tienen la finalidad de ofrecer una constante seguridad sensata sobre el mejor funcionamiento de los capitales y fondos. Esta área compone el análisis de la administración financiera; ya que es quien administra y sistematiza el flujo de capitales. No obstante; cada

organización pública debe concentrar la generalidad de sus capitales financieros para su buen funcionamiento mediante el área de tesorería, con el propósito de perfeccionar la solvencia y organizar el manejo capitales utilizables. Asimismo; es indispensable contar con personal capacitado en el área de tesorería ya que será el encargado de ejecutar las conciliaciones bancarias, los arqueos de caja, los depósitos oportunos en todas las cuentas disponibles en los diferentes bancos. Por ultimo; el recaudo de los todos los ingresos percibidos cualquier concepto, así como de efectuar los pagos, para un buen control y custodia de los recursos financieros.

Las entidades deben contar con personal competente y/o capacitado para que puedan manejar la administración del control interno en las gestiones administrativas del funcionamiento de tesorería y puedan identificar a tiempo riesgos y poderles dar solución.

A Nivel Local

El funcionamiento de los recursos financieros es importante para el buen desempeño de allí parte la necesidad de las entidades de implantar modelos de control interno oportunos para los departamentos o las áreas. La MDCE no es ajena a esta realidad, sin embargo su sistema de control interno presenta unas grandes dificultades relacionadas con: La falta de normas claras y precisas determinadas en el departamento de tesorería, demostrando la falta de inspección, análisis y observación en todos los procesos que deben efectuarse y que regular toda la operatividad que se realizan, además de no contar con un adecuado soporte de las transacciones realizadas, debido a que no se archiva la información de una forma correcta, ni se tiene un seguimiento adecuado del personal a cargo de dicha área. Asimismo; no existe una apropiada administración del efectivo en relación a la cobranza de las facturas, ya que, todo el capital recaudado no es consignado de inmediato en las cuentas bancarias, las labores se realizan sin ordenamientos precisos y se han presentado muchos errores que no han sido descubiertos oportunamente, si no con operaciones sorpresivas posteriores, tales como balances de caja, acuerdos bancarias, etc. Ante esta problemática se hace necesaria la aplicación de un adecuado sistema de control interno para el buen funcionamiento de la unidad de tesorería de la

municipalidad, para disminuir y prevenir los riesgos de fraude y malversaciones con el objeto de mejorar el manejo y control del efectivo, y a su vez brindar información más real y confiable, que le permita saber la totalidad de los recursos con los que cuenta.

1.2. Trabajos Previos

A nivel internacional

Arceda (2014), en su tesis titulada Efectividad de los ordenamientos de controles internos que se ejecutan en los departamentos de dirección y contabilidad de la municipalidad de Jinotega durante el año 2014; tiene como objetivo medir la seguridad de los procesos del control interno que se emplean en las áreas de dirección y contabilidad de la municipalidad de Jinotega durante el año 2014. El presente estudio fue de tipo cualitativa y de corte no experimental; como instrumentos se manipularon la entrevista, cuestionarios verificación documental y observación. Se concluye; que todos los capitales de la organización son transmitidos de manera verbal a cada funcionario con los que van se labora, la contratación de los colaboradores lo efectúan cada vez que se requieran en todas las áreas, los arqueos de caja se formalizan casualmente y las entradas del día no son depositados, también son manejados para desembolso de gastos. Asimismo; no existe control de inventario en Kardex y Master Kardex y los registros financieros se entregan cada semestre.

Este trabajo será útil porque nos permite analizar los componentes esenciales que deben tener en cuenta todas las instituciones públicas en especial las municipalidades para llevar un mejor control interno de todos los movimientos que se hagan en la gestión administrativa de todas las áreas que conforma la entidad.

Flores (2014), en su tesis titulada: “Aplicación de un sistema de control de Gestión para el municipio de Santiago, en la Universidad de Chile, tiene como objetivo elaborar y plantear un modelo de control de Administración Estratégica para la municipalidad de Santiago”, en la gestión general de ésta. Fue un estudio descriptivo y de diseño cuantitativo. Se concluye, que en la municipalidad de Santiago, es una institución sin propósitos de lucro, que debe conceder un servicio que comprenda muchas características con varias sistemáticas de trabajo, por el cual las metodologías se administrara cada una de estos

departamentos no pueden ser ejecutados a todos por igual, y asemejados para la entidad completa. Dicho lo anterior, brotan diversos problemas en cuanto a la definición del tipo de dirección y con ello la ejecución de planes estratégicos para optimar la gestión de forma segura, considerando también la falta de disponibilidad a recursos. Sin embargo; la notabilidad que toma conceder un servicio de eficacia es inminente para la estación en que se vive, donde los pobladores están interesados en requerir y solicitar por este.

Este estudio será útil porque nos permite analizar la gestión administrativa de las municipalidades ya que es esencial que se cuente con la disponibilidad y acceso a todos los recursos para que se brinde un servicio eficaz para todos los ciudadanos mediante el óptimo sistema de control interno.

Guerrero & Potillo (2013), en su tesis titulada: "Sistema de control interno con base al enfoque coso para la alcaldía Municipal de San Sebastián, departamento de San Vicente, para implementarse en el año 2013", en la Univerisdad de el Salvador, tiene como objetivo que la institución logre un mecanismo de mucha significancia para la protección de sus activos, conseguir registros financieros confidenciales y además, efectuar con las diferentes prácticas legales y reglamentos que le son adaptables. La investigación fue de te tipo aplicativo y descriptivo. La población estuvo conformado por 19 colaboradores del municipio. Como instrumento se tomó la hoja de cotejo. Se concluye; que dentro de los elementos se instituye el entorno de control interno, estando este como base todo tipo de control interno, aprobando ampliar una apropiada valoración de riesgos que consecutivamente se dirijan por medio de las acciones de control en un entorno en donde los datos y la comunicación fluya de tal manera que admita a todos dentro de la institución desempeñar las tareas proporcionados y como resultado certificar la eficacia y seguridad de los controles internos en el tiempo a través la inspección.

En esta investigación nos permite conocer la importancia de los controles interno basado en la buena comunicación y desempeño de funciones por parte del personal para lograr la protección de todos los recursos, activos y registros financieros de la municipalidad en estudio.

A nivel nacional

Layme (2015), en su tesis titulada: “Valoración de los elementos del método de control interno y sus impactos en la administración de la Subgerencia de personal y bienestar social del Municipio Provincial Mariscal Nieto, 2014”, en la Universidad José Carlos Mariátegui, por la cual tiene como objetivo valorar los elementos del sistema de control interno, en la gestión de las actividades de la Subgerencia de normas, revisión de documentos de gestión, entrevista a los funcionarios públicos, etc. El estudio fue de tipo descriptivo y de corte transversal; asimismo, la población estuvo conformada por 16 funciones y servidores públicos. Como instrumentos se utilizó la entrevista, la observación, cuestionarios. Se concluye; que la Subgerencia en correlación al grado de valoración de las políticas de control interno y a los grados de desempeño de los elementos del control interno el resultado del análisis inferencial consigue instituir similitud estadística; es decir que: El grado de valoración de las políticas de control interno, está relacionado a los grados de desempeño de los elementos de las técnicas de control interno en la dirección de las diversas diligencias de la SPBS-MPMN, en donde el grado de ejecución de las políticas son 9.5%, el proceso de la percepción de los oficinistas y servidores públicos es de baja satisfacción con 15.10% y las debilidades reconocidas son de 30.6%, por ello el desempeño total de políticas no son factibles, por ello sus acciones no son positivas.

Este trabajo de investigación se infiere que toda organización publica bien planeada debe conservar el cuidado en la administración de la dirección y es fundamental obtener un sistemas de inspección y valoración para evidenciar que las obligaciones encargadas han sido bien procesadas y que las normas y ordenamientos determinados se han usado tal como estaba predicho en el plan estratégico de las instituciones públicas.

Por su parte Salazar (2014), en su tesis titulada: “El control interno: Herramienta indispensable para el fortalecimiento de las capacidades de la gerencia publica de hoy, en la Pontificia Universidad Católica del Perú”, hace referencia a la Ley N° 27785 del 2002 en su Art. 3º, afirmando que las empresas sometidas a un control interno instituyen a todas que forman la Dirección Central, Regional y Local; los mecanismos administrativos del poder Legislativo, Judicial y del Ministerio Público, las entidades independientes y organizaciones o sujetos de

derecho público, los organismos reformadores, las entidades del estado o aquellas donde el estado se integre como accionario y las empresas privadas, no gubernamentales o internacionales, únicamente por los recursos y riquezas del estado que se administra. Se concluye; que la conceptualización del sistema de control interno se enmarca dentro en una representación de control completo, donde la inspección del encargo público y la comprobación del desempeño de las reglas legales, se realiza en un grado interno y externo de la institución. Los sistemas de controles internos, busca que la alta dirección, los gerentes y colaboradores de las instituciones, verifiquen actividades de suma reserva previa, de manera sincrónica y posterior a sus acciones, con el propósito de la utilización de sus recursos, riquezas y operaciones, estén encaminadas al logro de los propósitos y metas en la institución.

Esto infiere que el autor considera que las entidades públicas cuenten con un modelo de control y administración interno, con el propósito de que facilitar una seguridad razonable a todos sus procedimientos, acciones y labores que se ejecuten, y deben estar encaminados al desempeño de las metas de la organización pública.

Cruzado (2015), en su estudio titulado: "Implementación de un sistema de control interno en el proceso logístico y su impacto en la rentabilidad de la Constructora Rio Bado S.A.C en el año 2014", en la Universidad Privada del Norte, tuvo como objetivo establecer el impacto de la ejecución de un procedimiento de control interno en las operaciones logística en la rentabilidad de la empresa RIO BADO S.A.C. El estudio fue de tipo cuasi experimental y de diseño transversal; como instrumento se utilizó el cuestionario y la entrevista. Se concluye, que mientras más mayor y complicada sea una organización, será más grande la fundamentación de un apropiado modelo de administración del control interno. Por lo tanto; la entidad pública no necesitara de un sofisticado modelo de control. Sin embargo; cuando se tiene organizaciones que tienen muchos accionistas, muchos colaboradores, y muchas funciones se pierde el control y manejo de los sistemas de controles internos. Esto infiere que; el autor tome en relación que los modelos de control interno, ayudará a las entidades a evitar alguna contingencia.

Esta investigación será útil porque nos permite valorar lo importante que son las normas de controles internos que se deben implementar en las entidades públicas para poder estar a la vanguardia de cualquier circunstancia que se puede dar, y para ello, es esencial los planes de contingencia.

A nivel local

Chancafe (2016), en su investigación titulada: “Evaluación del control interno para identificar las deficiencias sobre las operaciones en el área de tesorería de la gerencia Regional de salud Lambayeque”, en la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, fue un estudio de tipo aplicada, no experimental, cuya población estuvo formada por 10 colaboradores del departamento de tesorería. Se concluye; que los sistemas de controles son unos conjuntos de políticas, sistemas y procesos bien planteados e integrados de manera óptima y precisa consignados a transportar e implementar los controles gubernamentales de manera descentralizada. Su acción percibe todas las acciones y tareas en los sectores administrativos, presupuestarios, operacionales y financieros de las organizaciones y el alcance al recurso humano que brinda sus servicios de estas, particularmente del régimen que los mantiene en estricta observación. El modelo está conformado por los siguientes componentes: La Contraloría General de la República, como principal entidad rectora; todos los entes responsables de la tarea de la inspección gubernamental y las organizaciones de auditorías externas autónomas.

Esta investigación infiere que; que un sistema de control son normas, métodos, procedimientos, cuya finalidad es tener un buen manejo de control de todas las funciones y tareas que se realizan en las entidades públicas como son las municipalidades

1.3. Teorías relacionadas con el tema

1.3.1. Control Interno

Bajo la perspectiva del flujo gerencial y de sus principales tareas, el control se conceptualiza como la inspección, cálculo y corrección del funcionamiento con la finalidad de certificar que se han desarrollado los propósitos de la organización y los planes propuestos para llegar a la consecución

de estos. Según las políticas del control interno del entorno público, la noción de control comprende los siguientes puntos: Procedimiento sistemático realizado por el titular, oficinistas y colaboradores de una empresa delineada para afrontar cualquier riesgo presentado y para afirmar que se logren los objetivos empresariales y organizativos. (Dugarte, 2012).

Los controles internos son herramientas básicas en cualquier modelo de gestión que se son utilizadas para facilitar una garantía sensata del desarrollo de los propósitos implementados los funcionarios públicos designados. Asimismo; es necesario precisar que el control interno son todos los métodos, técnicas, programaciones y otras medidas, conteniendo la dirección que posee un establecimiento público para brindar una garantía sensata de los propósitos.

Los controles establecen los conjuntos de normas acogidas por una entidad, para proteger sus capitales frente a estafas y carencias; busca comprobar la precisión y la fiabilidad del método de indagación financiera; también, busca apoyar y calcular el desempeño de las normas de la institución promoviendo la eficacia de todos los procesos operacionales. La funcionalidad de los controles internos son aplicables a los departamentos de operación de todos los establecimientos de negocio, de su eficiencia depende que su gestión consiga los datos necesarios para elegir las distintas alternativas, las que son mejores para los intereses de la organización. Sus propósitos generales son: Conseguir los registros contables adecuados y precisos, determinar el desempeño de las normas, promover la eficacia de las operaciones y resguardar los activos. (Horngren, 2013).

Horngren (2013), manifiesta que los controles internos son los planes institucionales y todas las medidas significativas que ampara una organización para proteger los activos; asimismo, promueve el sometimiento de las normas de la organización, para fomentar la eficacia de las operaciones y certificar los registros contables que deben ser precisos y claros.

1.3.1.1. Orígenes del Control Interno

Según Whittington y Kurt (2013), afirman que la evolución del control interno se ubica en un periodo de tiempo con el apareamiento de la partida doble, siendo la principal medida de control interno; sin embargo fue hasta términos del

siglo XIX que las personas de negocios buscaron constituir y formar modelos apropiados para el amparo de los diferentes intereses.

A termino del siglo, como resultado del incremento de la fabricación, los dueños de los negocios estuvieron impedidos de prolongar las dificultades en el sector productivo, comercial y administrativo, llevándolos a encargar tareas en las empresas y con la creación de modelos y procesos que disminuyan las estafas o equivocaciones, debido a esto abordó a la carencia de llevar a cabo un sistema de control en la administración de las empresas, ya que tenía más importancia el proceso de fabricación y distribución que a la fase de gestión. Basándose en el reconocimiento de la necesidad de establecer y efectuar modelos de control interno como resultado del primordial incremento manejado dentro de las organizaciones (Whittington & Kurt, 2013).

1.3.1.2. Principios del Control Interno

Saavedra (2013), instituye que se debe tener en cuenta siguientes principios en el control interno que son los siguientes:

- Responsabilidad:

Es la cobertura que la institución pública tiene para efectuar las obligaciones que tienen con la comunidad y con todos los stake holders, con correlación en los propósitos fundamentales del estado público. Sin embargo; en caso de no cumplirlo, debe asumir las consecuencias de su infracción (Saavedra, 2013).

Se plasma en dos períodos, el primero, se considera aquellos factores o sucesos que tienen la capacidad de comprometer la administración de las instituciones instituyendo las tareas fundamentales para lograr su contraprestación. El segundo radica en identificar la falta de compromiso por parte del personal institucional para lograr todos los propósitos y en consecuencia, enmendar a quienes se ven afectados por esto. (Saavedra, 2013).

- Transparencia:

Según Saavedra (2013), indica que es necesario buscar la visibilidad de la administración de la institución a través de la correlación directa entre los funcionarios, los administradores y los funcionarios públicos son los que atienden. Se plasma en la transmisión de los datos apropiados para proporcionar la

colaboración de las poblaciones en la toma de decisiones, así como lo establece el artículo 2º de la carta magna del estado.

- Moralidad:

Se presenta, en la disposición de las acciones bajo compromiso de servidores públicos, el desempeño de las políticas legislativas y legales que están vigentes, y las nociones éticas y morales adecuadas a la población. (Saavedra, 2013).

- Igualdad:

Es la identificación del reconocimiento de la población basada en la capacidad para desarrollar los derechos y certificar el desempeño de la pauta constitucional por el cual todos los ciudadanos nacen independientes e iguales ante la ley. Asimismo; tomarán el mismo resguardo y trato por parte de las autoridades que tendrán de los mismos derechos, independencias y coyunturas sin ninguna diferencia por razones de sexualidad, raza, procedencia, lenguaje, religión, factor poético o filosófico (Saavedra, 2013).

- Imparcialidad:

Implica actuar con rectitud, opinar y solucionar los problemas de manera equitativa. Se termina cuando el servidor público tiene acciones objetivas y libertad en protección de lo público, en la problemática bajo su compromiso con el propósito de cumplir que ninguna persona o stake holders afecte con los intereses, resultado de las acciones de la institución pública (Saavedra, 2013).

- Eficiencia:

La eficiencia busca cuidar en equivalencia todas las condiciones de calidad y conformidad, la institución pública consiga la mayor fabricación de todos los recursos que hayan sido asignados para la finalidad de todos los objetivos. Su consecución responde a la mezcla y utilización de todos los recursos que genera valor y el beneficio de los capitales y servicios facilitados a la población (Saavedra, 2013).

- Eficacia:

Es el nivel de obtención e impacto de las consecuencias de los resultados de una organización relacionadas con los objetivos y propósitos que se han tenido previstos. Se calcula con todas las acciones y tareas para concluir un proceso, un plan o un programa. Asimismo; buscar establecer si los efectos logrados tienen

alguna relación con los propósitos y el agrado de las insuficiencias de la población (Saavedra, 2013).

- Economía

Está encaminada en la severidad y la prudencia en los gastos e inversiones necesarios para el reconocimiento en las distintas situaciones de disposición, cantidad y conformidad solicitadas para la complacencia de las necesidades de la población (Saavedra, 2013).

1.3.1.3. Control interno – Sector Público

El control interno es un procedimiento constante ejecutado por la dirección, administración y todos los colaboradores de la institución, según las tareas para facilitar protección sensata, con respecto al logro de los propósitos (Contraloría General de la República, 2017).

1.3.1.4. Control interno – Sector Privado

Está comprometido con la planeación y plan de la institución y con el conjunto de técnicas acogidas dentro de la organización para proteger sus capitales, comprobar la precisión y autenticidad de sus datos financieros y administrativos, promoviendo la eficacia en la operatividad, incentivar la información de las normas ordenadas y cumplir con los fines y propósitos proyectados (Asociación Civil de transparencia, 2014)

1.3.1.5. Objetivos de control interno

Según Saavedra (2013), los objetivos del control interno son:

- Incentivar la confianza, validez y economía en toda la operatividad y el prestigio en los servicios brindados.
- Resguardar y cuidar los recursos primordiales públicos frente a cualquier merma, dilapidación, errores, alteración o una acción ilegal.
- Efectuar los reglamentos, estatutos y otras políticas de gobernanza.
- Procesar toda la información financiera precisa, clara y confiable, demostrada con cierta oportunidad.

- Incentivar paradigmas de amparo y mantenimiento del entorno y ambiente, así como contribuir a la prosperidad en toda la gestión y administración ambiental (Contraloría General de la República, 2017).

1.3.1.6. Fin Del Control Interno

Según Saavedra (2013), indica que el control interno radica en la ejecución de los lineamientos de las instituciones con los siguientes propósitos:

- Revisar los recursos frente a las diversas pérdidas, estafas o dificultades.
- Incentivar con claridad y confidencialidad toda la información contable y la información administrativa.
- Evaluar y fortalecer el desempeño a los colaboradores de la institución.
- Fortalecer la eficacia de la operatividad en las diferentes áreas de las funciones y tareas de la organización.

1.3.1.7. Riesgo y Control Interno

Según Saavedra (2013), afirma que el propósito de las normativas internacionales de auditoría (NIA), instituyen políticas para facilitar las medidas de análisis de los procedimientos contables y del control interno, con respecto a los siguientes factores a continuación:

- Riesgo inherente: Es el riesgo que está sometido en una institución en deserción de tácticas de la gestión para trastornar o minimizar su posibilidad de ocurrencia e impacto.
- Riesgo de control: Es la seguridad automática en todos los procedimientos operacionales y métodos de información de datos. La inspección automática que no está conformada en los procesos operativos se toman las distintas operaciones en base a las técnicas informáticas que utilizan.
- Riesgo de detección: Es la certeza de cualquier sospecha, examen, validez o convicción de cualquier movimiento que se produce.

Según Saavedra (2013), manifiesta que el sistema de control interno tiene la siguiente tipología:

- Control preventivo: Es el espacio de compromiso que solicita una institución pública como componente del control interno, ya que todos los directores son responsables de la ejecución de este factor de manera completada en todos los sectores económicos.
- Controles concurrentes: Se implementan mediante acciones que se realizan, este factor es conocido como supervisión directa, basándose en la observación de los movimientos de los colaboradores y enmendar los contextos donde existen ciertas equivocaciones.
- Control posterior: En este factor se ejecuta consecutivamente después de cada labor, determinándose la principal causa y los resultados de cualquier equivocación de los planes.

1.3.1.8. Control y Auditoria

Saavedra (2013), alude que el sistema de control ya que son actividades que son conocidas con las acciones en cuidado de todos los procesos, siendo fundamentales para todas las funciones dentro de las actividades de la institución en general, dando a conocer sus nociones, técnicas y métodos

- **Norma Internacional de Auditoria (NIA)**

Saavedra (2013), indica que la información que maneja el funcionario para poder llegar a los desenlaces en los que están basados, deben estar en toda los datos de los distintos registros como son los resultados de los estados financieros de las organizaciones. Las políticas internacionales en la auditoria, se ejecutan en dichos estados financieros, siendo analizados en ambientes de ejecución cuando se dan la auditoria.

1.3.1.9. Importancia de control interno

Su importancia de los sistemas del control interno radica en la determinación de las magnitudes de la organización, porque si la institución es grande mayor será su grado de significancia. Es por ello; que debe ser apropiado un sistema del control interno, cuando las organizaciones tienen más dueño y más colaboradores tienen muchas funciones encargadas, siendo indispensable

referir un óptimo método de control interno; siendo muy completo y optimo según el manejo de la institución. Las empresas multinacionales, los directivos ofrecen disposiciones hacia sus sucursales en diferentes países; pero el desempeño de las propias no puede ser reconocido con su colaboración habitual la inspección; ya que no afirma que se impidan las estafa; por ello es fundamental la presencia de un modelo de control interno convenientemente constituido (Fonseca, 2013).

Fonseca (2013), sostiene que el control interno de una institución, es notable sin interesar si la institución es pequeña, mediana o grande; ya que esta consiente en efectuar la utilización de los recursos disponibles de manera más práctica, admitiendo la mejor toma de decisiones. Es por ello; que con el manejo del control interno se logra saber si los procesos que se están ejecutando tienen un buen funcionamiento o no se está desarrollando de manera eficiente; la evaluación de los sistemas de riesgos en la información y las fuentes de comunicación, la inspección y verificación del entorno del control.

1.3.1.10. Componentes del Control Interno

- Ambiente de control

Según Dugarte (2012), indica que las variables, externas como internas, que pueden ser determinantes en un entorno de control, se hallan los siguientes elementos: Honradez y valores morales de todos los colaboradores, buena disposición para reclutar y conservar al personal capacitado de calidad, la capacidad en la caracterización de riesgos operativos, instrucción especializada sobre la ejecución de inspecciones internos y todos los índices rescatados por el Comité de Auditoría.

- Filosofía de la dirección

- Comportamiento y actitud hacia la inspección interno
- Entorno de cordialidad y soporte respecto al control interno.
- Actitud sincera para las instrucciones y las nuevas innovaciones.
- Evaluación del cumplimiento

- Integridad y valores éticos

- Constituir manuales y valores moralistas para manejar el comportamiento y los tipos de gestión.

- Las nociones y valores básicos forman la parte más esencial en la cultura y el ambiente institucional.

- Certificación de los titulares y delegados mediante el manejo de sus valores éticos.

- **Administración estratégica**

- Exponer técnicas estratégicas y operantes para buscar su forma de gestionarlos.

- Inspección de codificación y desempeño de todos los procedimientos y objetivos.

- **Estructura organizacional**

- Implementar, afirmar y restablecer la distribución encaminada a sus propósitos y misión.

- El modelo no solo debe dominar las unidades sino todas las técnicas y procedimientos

- Determinar en MOF, la planificación, tareas y estructuras.

- **Administración de recursos humanos**

- Implantar estrategias y programaciones para una organización y dirección del talento humano.

- Atestiguar el constante progreso profesional, transparencia, validez y disposición de ayuda a la sociedad.

- **Competencia profesional**

- Identificar como mecanismo básico la competitividad profesional, conforme con los cargos y obligaciones.

- Los dueños y servidores deben conservar un horizonte apropiado de competitividad.

- **Asignación de autoridades y responsabilidades**

Es inevitable determinar rotundamente a los colaboradores sus funciones y compromisos; asimismo, implantar relaciones de indagación, grados y reglamentos de autorización; y por último los términos de su potestad (Dugarte, 2012).

- **Órgano de control institucional**

La presencia de acciones de controles internos en cuanto a lo que corresponde por unidad orgánica que se especializa y es llamada órgano de

control institucional, que debe estar adecuadamente efectuada, y favorece de forma característica al buen entorno del control interno. (Dugarte, 2012).

- Evaluación de Riesgo

La evaluación influye en los procesos para reconocer los distintos cambios exteriores que consigan afectar la institución, instrumentos y técnicas para su reconocimiento, apreciación y medida de los riesgos operativos y estimación constante de los riesgos operacionales en los diferentes departamentos de una empresa. En esta circunstancia; se constituyen los siguientes propositos de la medición de los riesgos: Coexistencia, integridad, derechos y compromisos, medición, presentación, propaganda y separación de puestos (Dugarte, 2012).

- Planeamiento de la administración de riesgos

Es el procedimiento de implementar y demostrar una habilidad clara, constituida y participativa para reconocer y apreciar los riesgos que consigan impactar en una institución pública e imposibilitando el beneficio de los propósitos. Se deben desenvolver procedimientos, sistemáticas de respuesta y la transformación de los cambios, así como un esquema para la elaboración de los capitales precisos para precisar ejercicios en réplica a riesgos (Dugarte, 2012).

- Identificación de los riesgos

El reconocimiento de los controles de riesgos se clasifica todos los sistemas de riesgos que logran tener efectos en el beneficio de los objetivos de la entidad debido a ciertas variables intervinientes ya sean externas o internas.

“Los factores externos incluyen factores económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos. Los factores internos reflejan las selecciones que realiza la administración e incluyen la infraestructura, personal, procesos y tecnología”. (Dugarte, 2012).

- Valoración de los riesgos

La interpretación o apreciación de los riesgos les concede a la institución para meditar cómo los riesgos viables consiguen conmovier el beneficio de sus propositos. Asimismo; se empieza con un estudio minucioso de los argumentos exactos sobre los riesgos que se tengan decidido a evaluar. El fin es conseguir bastantes datos acerca de las circunstancias de riesgo (Dugarte, 2012).

- Actividades de Control Gerencial

Se representan a las distintas situaciones tomadas para efectuar estrategias y modelos dentro de las instituciones. La Ley SOX solicita la valoración de las acciones de control interno para cada movimiento notable de la empresa. Las acciones de control de interno contienen la dirección del riesgo operacional en los procedimientos de la institución, el control del camino a los métodos de búsqueda y diversos recursos informáticos, así como la coexistencia de inspecciones para aminorar las faltas estratégicos. Asimismo; requiere una valoración de las inspecciones generales de automatización, agrupados al área de Tecnología e información (Dugarte, 2012).

- Procedimientos de autorización y aprobación

El compromiso por cada procedimiento, diligencia o labor institucional debe ser precisa y bien definida, concretamente bien determinada y adecuadamente notificada al empleado respectivo. El cumplimiento de procedimientos, tareas, o funciones debe detallar con la autorización y consentimiento de los funcionarios públicos con la categoría de la autoridad relativo (Dugarte, 2012).

- Segregación de funciones

Para Aguirre (2014), afirma que la separación de tareas en los compromisos o equipos de trabajo debe favorecer a comprimir los riesgos de falta o estafa en todos los procedimientos, acciones o funciones. Esto quiere decir; que una sola obligación o equipo de trabajo no puede poseer la inspección de todos los períodos importantes en un procedimiento, prontitud o tarea.

- Evaluación costo-beneficio

El modelo y ejecución de cualquiera acción o forma de inspección corresponden ser anteceditos por una valoración de costo-beneficio manifestando como factores la perspectiva y la utilidad con relación al logro de los propósitos y entre otros (Aguirre, 2014).

- Controles sobre el acceso a los recursos o archivos

La dirección y acceso a todos recursos o archivos debe tener un límite con los colaboradores autorizados que sea comprometido por el manejo y el uso de los mismos. El compromiso, la utilización y protección debe demostrarse mediante del registro en informes, inventarios o cualquier otro informe o

herramienta que acceda transportar un manejo del control efectivo sobre los distintos recursos o informaciones (Aguirre, 2014).

- Verificaciones y conciliaciones

Las técnicas, diligencias o labores característicos deben ser efectuados anteriormente y posteriormente al realizarse, así como también deben ser inscriptos y archivados para su investigación posterior (Aguirre, 2014).

- Evaluación de desempeño

Se verifica una evaluación constante de la gestión asumiendo como un cimiento mantener los procedimientos institucionales y las prácticas reglamentarias actuales, para advertir y increpar cualquier insuficiencia o alteración que aqueje las nociones de validez, vigor, economía y legitimidad adaptables (Aguirre, 2014).

- Rendición de cuentas

La organización, los dueños, acciones y servidores públicos están bajo la obligación de emitir cuentas por utilización de todos los recursos y bienes de la nación, el desempeño laboral y de los propósitos organizacionales, así como el beneficio de las consecuencias deseados, para efectos del modelo de control interno determinado corresponderá ofrecer la información necesaria y el soporte oportuno (Aguirre, 2014).

- Documentación de procedimientos, acciones y funciones.

Los procedimientos, acciones y funciones deben estar apropiadamente argumentados para aseverar su correcto progreso de acuerdo con los patrones determinados, proporcionar la adecuada inspección de los mismos y certificar la trazabilidad de todos los servicios formados (Aguirre, 2014).

- Revisión de procesos, acciones y labores

En este punto los procesos, acciones y laborales deben ser habitualmente inspeccionados para afirmar que desempeñan con los ordenanzas, normas, programaciones modernos y demás exigencias. Este tipo de inspección en una organización debe ser notoriamente desenvuelto del rastreo de los sistemas de controles internos (Aguirre, 2014).

- Controles para las tecnologías de la Información y comunicaciones

Aguirre (2014), afirma que los datos de la institución son dotadas mediante el manejo de las Tics. Estas incluyen información, métodos de información, tecnología avanzada, instalaciones y personal laboral . Las acciones de control interno de las Tecnologías de información y comunicación contienen inspecciones que respondan el proceso de la indagación para la consecución y de los propósitos de la organización, debiendo estar planteados para advertir, divisar y amonestar errores y alteraciones mientras la pesquisa fluye mediante diversos métodos.

- Sistema de Información y Comunicaciones

Según Aguirre (2014), contiene la dispersión de datos tiene que ser suficiente para la toma de decisiones, indagación apropiada y eficaz de los métodos de los datos, comunicación adecuada entre las áreas para la conexión de acciones unidas; igualmente, como la disposición de herramientas para informar alteraciones y consecuencias al alto mando en las organizaciones .

- Funciones y características de la información

La información es resultado de las actividades operativas, financieras y de Control provenientes del interior o exterior de la entidad. Debe transmitir una situación existente en un determinado momento reuniendo las características de confiabilidad, oportunidad y utilidad con la finalidad que el usuario disponga de elementos esenciales en la ejecución de sus tareas operativas o de gestión (Aguirre, 2014).

- Información y responsabilidad

Según Aguirre (2014), los datos deben acceder a los delegados y servidores públicos para que se debe efectuar con sus responsabilidades y compromisos. Las informaciones oportunas deben ser atraídas, reconocidas, escogidas, inscriptas, ordenadas en datos y comunicarlo en un periodo prologando y de manera adecuada.

- Calidad y suficiencia de la información

El dueño o delegado escogido debe afirmar la seguridad, disposición, capacidad, oportunidad y conformidad de los datos que se forme y notifique.

Aguirre (2014), afirma que se debe trazar, valorar y realizar componentes indispensables que afirmen las peculiaridades con las que debe contar para los datos siendo útiles como componente del modelo de control interno.

- Sistemas de información

Los modelos de información delineados y efectuados por la institución componen una herramienta para la implementación de las tácticas corporativas para alcanzar los propósitos planteados. Además; tiene que acogerse a las tipologías, insuficiencias y ambiente de las organizaciones. Ante esto; el modelo de información suministra los datos como insumo para las decisiones proporcionando y avalando la lucidez en la sometimiento de cuentas (Aguirre, 2014).

- Flexibilidad al cambio

Los métodos de información de datos deben ser examinados habitualmente, y también tiene que ser indispensable, estructurados cuando se detecta las insuficiencias en sus técnicas y servicios.

“Cuando la institución cambie sus propósitos y metas, táctica, normas y programas de trabajo, entre otros, debe ser considerado el impacto en los métodos de los datos para acoger las operaciones que son necesarias” (Aguirre, 2014).

- Archivo institucional

El dueño o delegado escogido debe instituir y emplear normas y procesos de registro apropiados para la conservación y mantenimiento de las documentaciones y pesquisa de acuerdo con su beneficio o por requisitos tácticos o jurídicos, tales como los documentos y los registros contables, administrativos y de gestión; asimismo, se incluye los principios de apoyo para valorar su posibilidad de que ocurra, su periodo, su réplica y los resultados (Aguirre, 2014).

- Respuesta al riesgo

La gestión reconoce las iniciativas de objeción al riesgo tomando en cuenta en la posibilidad y el impacto en la pasividad del riesgo y su correlación con el costo-beneficio. La circunspección de la administración del riesgo y la elección e ejecución de una objeción es un fragmento completo del manejo de los riesgos (Aguirre, 2014).

- Comunicación interna

En este factor de comunicación interna es el ciclo de recados al interior de redes de ciertas relaciones interdependientes que segrega en forma descendente, mediante la organización de la institución, con el propósito de lograr un recado preciso. No obstante; debe ser útil para el control, estimulación y enunciado de los beneficiarios (Aguirre, 2014).

- Comunicación externa

Las comunicaciones externas de las instituciones deben colocarse o afirmar que el ciclo de mensajes e intercambio de datos con los consumidores, beneficiarios y la población, se efectuó de manera tangible, correcta y pertinente, formando confianza y una percepción positivas en la institución (Aguirre, 2014).

- Canales de comunicación

Son herramientas estructuradas mediante las insuficiencias de la institución y que discurren un mecanismo de distribución seria, inconsecuente y multidireccional para la propagación de los datos. Los conductos de comunicación deben afirmar que la pesquisa alcance a cada beneficiario en la, cantidad, calidad y oportunidad solicitadas para la excelente cumplimiento de los técnicas, acciones y labores (Aguirre, 2014).

- Actividades de Monitoreo

Un método de inspección requiere ser manejado para afirmar que el mismo opera positivamente. Esto contiene acciones de inspección, así como la labor rescatada por las auditorías internas. Este seguimiento exige el mantenimiento constante entre los índices de riesgo operacional y circunstancias críticas, persecución habitual a la seguridad de los controles establecidos, así como la adecuación de instrumentos para el manejo del riesgo operacional. (Aguirre, 2014).

- Las actividades de prevención y monitoreo

- Prevención y monitoreo

El seguimiento de los procedimientos y operatividad de la organización debe acceder y conocer pertinentemente si estos se ejecutan de manera conveniente para el beneficio de sus propósitos y en la práctica de las cargos determinadas que se amparan en las actividades de prevención,

desempeño y correcciones indispensables para certificar la capacidad y disposición de estos (Aguirre, 2014).

- Monitoreo oportuno del control interno

El desarrollo de las medidas de los controles internos en base a los procedimientos y sistematizaciones de las instituciones, tienen que ser centro de seguimiento pertinente con el propósito de establecer su vigor, firmeza y atributo para verificar los cambios que sean oportunos para conservar su validez. El seguimiento se ejecuta a través el monitoreo permanente y valoraciones exactas (Aguirre, 2014).

- Seguimiento de resultados

- Reporte de deficiencias

Según Aguirre (2014), los rendimientos y dificultades reconocidas como consecuencia del sistema de seguimiento deben ser inscritas y colocadas al acceso de los principales responsables con el propósito de que efectúen las actividades que son indispensables para su adecuación

- Implantación y seguimiento de medidas correctivas

Cuando se reconoce o se informa sobre equivocaciones o insuficiencias que establezcan ocasiones de mejora continua, la institución tiene que acoger las medidas necesarias que sean las más convenientes para los propósitos y para los recursos organizacionales, desarrollando un monitoreo proporcionado a su constitución y sus efectos. El monitoreo debe afirmar la correcta y pertinente ejecución de las sugerencias fruto de las indagaciones de las actividades de inspección (Aguirre, 2014).

- Compromisos de Mejoramiento

- Autoevaluación

Se debe incentivar y constituir la realización habitual de autoevaluaciones en base a la administración y el sistema de control interno de una institución, debido al mérito se logrará comprobar la conducta organizacional e informarse de las ocasiones de mejora continua permitiendo su identificación. Por otro lado, estas pertenecen a sus unidades y personal adecuado para logara el desempeño de las destrezas o sugerencias originarias de la relativa autoevaluación, a través de acuerdos de mejora organizacional (Aguirre, 2014).

- Evaluaciones independientes

Se efectúan estimaciones autónomas a través de las unidades de inspección oportunos para certificar la apreciación y comprobación habitual e imparcial de la conducta del procedimiento del control interno y del proceso de la administración organizacional, reconociendo las insuficiencias y expresando las sugerencias pertinentes para su progreso. (República, 2015)

1.3.1.11. Tipos de control interno

- Control Interno Previo

Todas las instituciones públicas tienen determinados los ordenamientos (desde el permiso hasta la medición) de todos sus procesos. Los controles internos tienen mayor insistencia en las ordenanzas de la institución, manuales o prácticas determinadas que marcan todas las operaciones que se requiere para poder efectuar los procesos indicados (Bardales, 2013).

- Control interno simultaneo

Son los ordenamientos que consisten en comprobar y valorar las actividades en el período de su implantación, para el cual está relacionado esencialmente con la inspección de calidad en todos los controles (Bardales, 2013).

- Control Interno Posterior

Los controles internos posteriores son efectuados por las unidades de auditorías internas en las instituciones públicas a través de audiencias y análisis específicos, con el fin de medir todas las prácticas legales, normas internas, políticas y ordenamientos en la alta gerencia. Es por ello; que tienen que ser eficaces para proteger los activos, asegurar la confidencialidad de toda la información y datos gerenciales ya que proporcionarán una seguridad óptima para alcanzar todos los resultados previstos y valorar el desempeño de sus propósitos, así como la gestión de los recursos y capitales de cada institución con firmeza y eficacia (Bardales, 2013).

1.3.1.12. Fases del control interno

- Planificación

Es el inicio de la responsabilidad formal de la alta gerencia y la determinación de una junta responsable de llevar todas las operaciones. Asimismo; está constituido por las actividades encaminadas a la implementación

de un análisis del contexto en que se localiza el modelo de controles internos de la institución con respecto a las políticas de inspección interna determinadas por la CGR, que utilizará como base para la preparación de un procedimiento de trabajo que certifique su ejecución y responda la validez de su actividad (Contraloría General de la República, 2017)

- **Ejecución**

En esta etapa el desarrollo de las actividades pronosticadas en los planes de trabajos, se dan en niveles consecutivos: A nivel de institución y a nivel de operaciones. Con respecto al primer nivel se instituyen las normas y reglamentos de sistemas de control que son necesarios para la protección de los propósitos organizacionales en base al marco de las políticas de los controles y mecanismos que están establecidos. Por otro lado; en el segundo nivel, está basado en todas las operaciones críticas en la institución, con previo reconocimiento de los propósitos y de los sistemas de riesgos que están en peligro su desempeño. Luego, se proviene a medir las inspecciones existentes a efectos de protección en la elaboración a los resultados de los riesgos que la gestión ha protegido (Contraloría General de la República, 2017)

- **Evaluación**

Esta fase está compuesta por las actividades encaminadas a la consecución de una adecuada operación de ejecución en los modelos de controles internos y de su eficiente funcionamiento, mediante la mejora continua (Contraloría General de la República, 2017)

1.3.1.13. Clasificación del control interno

Los controles internos contienen inspecciones que consigan ser enumerados como administrativos. La categorización entre los registros contables y registros administrativos se modificaría con respecto a las situaciones particulares (Contraloría General de la República, 2017).

- **Control administrativo**

El control administrativo instituye la técnica de planificación, las metodologías y los procesos relacionados esencialmente con eficacia en los procesos y apego a las normas de la organización y por lo general simplemente tienen una correspondencia indirecta con los resultados financieros. Contienen estudios estadísticos, información de iniciativas y tiempo, informaciones de

ordenamientos, programas capacitación laboral e inspecciones en la calidad total. Los controles administrativos se relacionan con los planes de la organización los procesos y los exámenes respectivos en las operaciones que se sitúan en la autorización de transacciones en el área administrativa. (Contraloría General de la República, 2017).

- **Control contable**

El control contable está comprendido por planeación de la institución y todas las sistemáticas y ordenamientos congruentes ya sea de forma directa a la protección de los capitales de la organización y a la fiabilidad de los registros y estados financieros. Habitualmente contienen registros tales como el modelo de autorizaciones y consentimientos con registros e informaciones contables de las obligaciones de operaciones y las auditorias.

Los controles contables perciben la planificación de las organizaciones, los procesos e informaciones que se relacionan con la salvaguardia de los capitales y la fiabilidad de la información financiera y por consiguiente se delinear para facilitar seguridad sensata de que:

- Los ordenamientos se elaboren de acuerdo con el permiso general o determinado de la gestión.
- Se reconocen los procesos necesarios para admitir la elaboración de registros financieros de aprobación con las nociones de comprobación totalmente admitidos o con cualquier otro juicio adaptable a estos estados para conservar la contabilidad de los capitales.
- Todos los activos inscritos en el sistema contable se cotejan con pausas razonables y con los activos actuales y se toma la operación apropiada en base a cualquier discrepancia (Contraloría General de la República, 2017).

1.3.1.14. Encargados del control interno en los gobiernos locales

El control interno, es responsabilidad de las autoridades ediles encabezadas por su alcalde y demás funcionarios y de los diversos servidores de la institución que en este caso es una municipalidad. Sin embargo; estos tienen diferentes funciones y tareas dentro de la organización; y la ejecución del sistema de control interno se basa en el desempeño de estos, en su compromiso, en una

organización ordenada y la comprobación del desempeño de las funciones fijadas.

Con respecto a funciones, podríamos enunciar las siguientes tareas:

- **Rol del Alcalde:**

- Establecer normas y pautas para la ejecución sistemática de los controles internos.
- Certificar el propósito de la ejecución.
- Dar monitoreo habitual a la ejecución de las políticas a nivel gerencial
- Contar con correctivos y medidas en la ejecución de los controles
- Afirmar las medidas de fortalecimiento organizacional
- Proteger la cultura encaminada al buen cumplimiento organizacional, la subordinación de las cuentas y a las experiencias de control (Bardales, 2013).

- **Rol de los Funcionarios:**

- Conocer y apreciar los riesgos que se vean afectados en el desempeño de la misión y el logro de los propósitos organizacionales.
- Emplear las normas de los controles internos, y desarrollar diversas acciones que le competen en el marco del plan de implementación.
- Hacer un seguimiento de la ejecución de los controles internos en sus relativas administraciones.
- Motivar y completar a los colaboradores en torno a la experiencia habitual de los controles internos notándose su importancia para el cumplimiento organizacional.
- Normalizar y resguardar los datos generados como resultado de la ejecución de los controles internos (Bardales, 2013).

- **Rol de los Servidores:**

- Conocer riesgos que logren afectar el desempeño de la misión y el beneficio de los propósitos específicos delegados.
- Plantear propuestas de resolución a las dificultades que se presentan.
- Realizar las recomendaciones referentes a los sistemas de controles internos preventivos en relación a todas las tareas de la institución.
- Cumplir con las funciones de inspección encargadas en los términos y con la calidad preciosa.

- Sistematizar los datos en base a la ejecución de los controles internos (Bardales, 2013).
- **Rol de Concejo Municipal:**
- Inspección de las acciones en los municipios acorde a sus facultades legales.
- Fiscalizar la administración de los funcionarios del municipio.
- Certificar el sistema de planeación interior y el trabajo del gobierno local.
- Requerir la ejecución de análisis específicos, audiencias económicas y otras acciones de control (Bardales, 2013).
- **Rol de los ciudadanos**
- Las poblaciones de un municipio interceden en la gestión administrativa, mediante sistemas de colaboración vecinal y los derechos políticos.
- Es derecho y deber de los ciudadanos apoyar a la municipalidad de su jurisdicción. La leyes norman y originan los componentes directos e indirectos de su colaboración (Bardales, 2013).
- **Beneficios de aplicar el control interno en los Gobiernos Locales**

Ningún procedimiento gerencial que se efectuó en las instituciones públicas debe estar completo sin la inscripción de los sistemas de controles internos; las ventajas son las siguientes:

- La inspección interna ayuda al beneficio positivo de los propósitos institucionales.
- Un buen manejo de control de riesgo anticipado se puede evitar, por ejemplo: Las inmovilizaciones de una construcción; la técnicas de elección señalados desiertos; contratos basados en malas elaboraciones; la incompleta calidad de los productos o bienes que se adquieren; las contribuciones ejecutados sin el seguimiento correcto o sin el permiso consentido; y entre otros casos particulares que se puedan presentar que a larga terminan siendo sobrecostos para la organización (Bardales, 2013).
- El feedback de los controles internos permiten una mayor comprensión y habilidades en las gestiones públicas; que se dan en la inspección o

control interno preventivo ya que tiene un funcionamiento como receptor de fallas y desorientaciones, además busca platear medidas correctoras. No obstante; ayuda al mejoramiento de las experiencias estratégicas y operativas, que accede a estructurar las conceptualizaciones y métodos, desenvolviéndose en destrezas en los empleados públicos y los servidores de la institución (Bardales, 2013).

- Por ejemplo, en un proceso de reclutamiento, los controles internos enseñaría la forma más adecuada de establecer los costos referenciales; para investigar el aspecto de potenciales licitadores en el mercado.
- Los controles internos originan una cultura encaminada al mejor cumplimiento y desempeño ya que la implementación de componentes de inspección y su comprobación anterior y simultánea trae como resultado el mejor funcionamiento en los desempeños organizacional y origina una “cultura del logro” en todos representantes públicos (Bardales, 2013).
- Los controles internos son mecanismos para luchar contra los actos de corrupción en las actividades públicas.

1.3.2. Gestión de Tesorería

El sistema de tesorería nacional, es el conjunto de unidades, reglas, ordenamientos, metodologías e instrumentos encaminados a la dirección de los capitales públicos, en las organizaciones e instituciones públicas, cualquiera que sea base de financiamiento y uso de los ambos (López & Nuria, 2013).

La administración del área de tesorería, alcanza aquel departamento de gestión cuya finalidad radica en suponer la situación de la tesorería como una unidad de transacciones monetarias, con independencia de las acciones propias en la económica de la organización. El cash management es una herramienta de administración más frecuente en todas las instituciones y un objetivo esencial en muchas de estas. En conclusión; la misión del área de tesorería reside más en una cultura, que en una táctica (López & Nuria, 2013).

López y Nuria (2013), “conceptualizan al área de tesorería como la unidad donde la organización formaliza las actividades en cuanto a las transacciones monetarias. Conteniendo los cumplimientos de recaudaciones y desembolsos, en caja y distintas gestiones bancarias. Asimismo; el área de recaudación recolecta toda la información. Esta unidad es donde se ejecutan las acciones de ingresos y egresos de la unidad económica donde debe coexistir un reconocimiento de todos los movimientos que se apliquen del dinero en la organización.

1.3.2.1. Objetivos del Área de Tesorería

- Reforzar a todos los integrantes de la municipalidad para una buena gestión administrativa a través de las unidades de tesorería.
- Incentivar las acciones y capacidades precisas para ejecutar la misión.
- Incentivar que los datos administrativos financieros del municipio sea pública, pertinente, confidencial y auditable.
- Descentralizar algunas funciones buscando el mejoramiento operativo.
- Hallar nuevos principios de financiamiento tanto público y privado (Chancafe, 2016).

1.3.2.2. Funciones del Área de Tesorería

La tarea primordial del cargo, es implementar acciones y registros de los sistemas de tesorería, comunicando en base a los ingresos y egresos conservando la documentación sustentadora que busque su respaldo (Chancafe, 2016). Los cargos fundamentales son las siguientes:

- Proyectar, elaborar e inspeccionar las actividades de la unidad de tesorería, prevaleciendo el desempeño de las reglas y ordenamientos relacionados con el área.
- Disponer, administrar, fiscalizar y reconocer las acciones de los ingresos, egresos, para expresar la porción diaria y lo consolidada en capitales mensuales estos.
- Tener en cuenta el control, registro y protección de las finanzas, cauciones, documentos de seguro y otras informaciones.

- Cambiar los desembolsos proyectados, manejar las cuentas bancarias, documentos de valores y comunicar al área de administración el contexto en que se encuentra la caja
- Establecer el balance diario de la caja, expresando la etapa conveniente, examinar y rubricar la parte diario de todos los ingresos.
- Expresar en manera pertinente y confidencial los registros financieros que provean las decisiones.
- Ejecutar el desembolso de las planillas de haberes de los colaboradores, así como las liquidaciones en las ventajas sociales.
- Concertar mensualmente sus procesos y operaciones al SAT, la oficina de planeamiento y presupuesto, la unidad de abastecimientos y la unidad contable.
- Plantear los procesos y las normas de control de Tesorería que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones
- Proyectar, constituir, gobernar y inspeccionar las actividades convenientes de los técnicos del área de tesorería
- Crear registros de datos de la recaudación
- Administrar la Chequera de la Entidad, girando los cheques de acuerdo con las Sub Cuentas y autorizaciones legales pertinentes
- Regularizar con la jefe del área lo referente a la enunciación del calendario de obligaciones y su concerniente trámite; asimismo los pagos de los servicios primordiales como agua y luz
- Componer y comprobar el salario a los proveedores por compromisos.

1.3.2.3. Normas y Procedimientos

Según Chancafe (2016) son:

- Recepcionar todas las sugerencias de los ciudadanos al ingresar a la ventanilla, obtener el valor de la solicitud, expresar y conceder el ticket conveniente.
- Tomar de la orientación de los contextos de los cheques, comprobar en la hoja de relación a montos totales, beneficiarios y totalidad de los emitidos, firmar dicha relación; se presenta concordancia de los mismos.

- El custodio del fondo de caja chica cuadrará el efectivo y los comprobantes debiendo solicitar la reposición de los recibos pagados para así mantener un adecuado flujo de efectivo .
- Recoger del área de recursos humanos las nóminas y documentos de pago para ser ordenados por cada mes y la clasificación de los colaboradores (docentes, administrativos y obreros); asimismo, se comprueba manualmente los últimos comprobantes recibidos por el favorecidos y se deriva para que sea firmado esta nómina.

1.3.2.4. Líneas de autoridad y responsabilidad

Según López & Nuria (2013), “el Tesorero depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería Es responsable de la información que suscribe y digita” (p.56)

1.3.2.5. Requisitos mínimos del cargo

Según López & Nuria (2013), indica que los requisitos mínimos del cargo son los siguientes:

- Título de Contador Público, Colegiado, o carrera afín
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia mínima de tres años en actividades especializadas del sistema

1.3.2.6. Responsabilidades y atribuciones de la Entidad en concordancia con la Ley del Sistema Nacional de Tesorería”

La gerencia en la administración, es la representante de llevar la realización de ordenamientos encaminadas a la dirección de los fondos que se gestionan, acorde a las reglas y programaciones del organismo de tesorería nacional y por ello; radica la importancia inmediata en relación a las entradas y salidas de dinero que se gestionan (López & Nuria, 2013).

La institución encuadrada dentro de la Tesorería Nacional posee las siguientes obligaciones y facultades, mediante de la el organismo de administración:

- Agrupar y dirigir la conducción de los diversos capitales percibidos o cobrados en su entorno de competencia.

- Imponer reglas y ordenamientos internos encaminados a testificar el conveniente soporte financiero a la administración corporativa, realizando la normatividad y ordenamientos determinados por la Tesorería Nacional en correspondencia con las metodologías de todos los mecanismos conformados de la gestión Financiera del entorno público.

1.3.2.7. El Sistema Nacional de Tesorería

López & Nuria (2013), indican que “La tesorería nacional es el conjunto de unidades, reglas, ordenamientos, sistemáticas y herramientas encaminados a la gestión de los capitales públicos en las instituciones y organizaciones del entorno público, cualquiera sea su base de financiamiento” (p.78)

Asimismo; la República C. G (2015), manifiesta que, “el organismo de tesorería es el conjunto de normas, reglas y ordenamientos técnicos cuya vigencia y ejecución está encaminado a evaluar los procesos que concuerdan con la gestión y manejo de todos los fondos y capitales públicos durante el proceso de la implementación financiera de las instituciones que conforman todo el sistema público, fundamentalmente a lo que se relaciona con el proceso de reparto de los capitales”.

1.3.2.8. Principios del sistema de tesorería

- Integrantes Del Sistema

Este organismo está conformado por: “la Dirección Nacional del Tesoro Público, subordinación del Viceministro de Hacienda y por las Unidades Ejecutoras mediante las agencias o sumisiones por las cuales se transportan los procedimientos vinculados con el este sistema, a nivel de todas las instituciones y corporaciones del entorno público que gestionan dichos capitales, estas que son las responsables y están en la obligación de cuidar por el acatamiento de las políticas y reglamentos que exprese la institución rectora” (Congreso de la Republica, 2006)

Dirección Nacional De Tesoro Público.

El Congreso de la Republica (2006), indica mediante la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, que la dirección Nacional de Tesoro Público es una unidad rectora de la tesorería nacional, quien impone las reglas e instituye

los ordenamientos congruentes con su entorno, en cuanto a lo propuesto por Ley N° 28112,.

La Administración Financiera Del Sector Público

Mediante la Ley N° 28112, en la administración financiera del sector público, se establece la tarea de Gestión económica del entorno público, dichas normas legales las define como el conjunto de reglas, nociones y ordenamientos manejados, por los diversos sistemas, que la integran mediante estos, por las instituciones y unidades colaboradoras en los diversos procesos de organización, captación, retribución, manejo, protección investigación, inspección y valoración de los capitales públicos. (Congreso de la Republica, 2006)

- **Administración pública**
- **Proceso administrativo**

Es la gestión en operación, o también se puede mencionar que es el conjunto de etapas continuas mediante de las cuales se determina la dirección y gestión, las mismas que se relacionan y constituyen un proceso completo. (Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias al 31/12/2010)

- **Sistemas administrativos**

Los sistemas administrativos forman la desconcentración de ocupaciones especializados, con el propósito de dar coherencia e igualdad al buen funcionamiento y operatividad de la gestión pública para la consecución de todos los propósitos y metas con validez y lógica; mediante las políticas legales del ambiente público, los principales sistemas de gestión de la administración pública son los siguientes:

- Sistema nacional de contabilidad, expresa el plan de cuentas, control previo, metodología a utilizar, documentación sustentatoria, conciliación de saldos, rendición de cuentas .
- Sistema nacional de Control, consignado a llevar y establecer el ejercicio del control gubernamental de manera espaciada.
- El SNIP, tiene como propósito buscar la optimización y el manejo de los recursos públicos consignados a la inversión relacionada con las diferentes etapas de los planes de inversión.

1.3.2.9. Principios e Importancia del Sistema de Tesorería

De acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería, los principios del sistema son:

- Unidad de caja: Dirección agrupada de los capitales públicos en cada organización o institución, de cualquiera que sea el origen de financiamiento e independiente con su propósito, respetándose la titularidad y el registro que pertenezca a desplegar a la organización responsable de su conocimiento.
- Economicidad: Es la administración y práctica de los recursos públicos, viabilizando su óptima aplicación y seguimiento permanente minimizando sus costos
- Oportunidad: conocimiento y acreditación de los capitales públicos en los determinados plazos planteados, para que se hallen utilizables en el instante y término en que se solicite descender a su uso.
- Programación: elaboración, ordenación y exposición de los estados y los ciclos de entradas y salidas de dinero público igualando con una sensata adelanto y sus posibles dimensiones, de acuerdo con su principio y ambiente, con el propósito de instituir, su conveniente habilidad y, de ser el caso, medir y valorar opciones de financiamiento temporal.
- Seguridad: Anteponerse a los riesgos o casualidades en la administración y datos en los ordenamientos con capitales públicos y archivar los componentes que asisten a su cumplimiento y de aquellos que la sostienen (Ley General de Tesorería. Ley N°28693, República C. d., 2006).

Barboza y Gonzáles (2014), señalan que el departamento de tesorería es significativo debido a que no se puede soportar faltas de acercamiento, porque sus resultados son destructores, e incluso puede suceder una muerte súbita por no cumplir con todos los desembolsos. Este departamento es completamente interactivo debido a que alcanza una conducta en los mercados internos e incesantes con la creación de nuevas materias financieras y de las plataformas de tecnológicas e información.

1.3.2.10. Control Interno en Tesorería

Según Barboza y Gonzáles (2014), los controles internos en el área de tesorería el proceso, autorización, comprobación, codificación, valoración y amparo físico:

- Procedimiento: Comunicar pertinentemente los movimientos ejecutados en la compañía.
- Autorización: Se da en cuanto a los juicios de gestión o dirección
- Comprobación y evaluación: Se realizaran habitualmente en todos los impuestos.

1.3.2.11. Objetivos De Control Interno En Tesorería

Según Barboza & Gonzáles (2014), indican que los propósitos del control interno en el área de tesorería son los siguientes: Evidenciar la coexistencia de todos los recursos; comprobar los MOF; establecer las entradas si están conforme con los datos en los depósitos bancarios; confrontar los balances; evidenciar las conformidades bancarias; evidenciar los desembolsos ejecutados regularmente y si son sustentados con los registros solicitados según la ley.

Marco conceptual

Activo

Congrega aquellos componentes que personifican los bienes y derechos de las propiedades de la organización (Dugarte, 2012).

Pasivo

Es la capacidad que poseen los componentes del pasivo de ser requeridos en un circunstancia determinada (Dugarte, 2012).

Patrimonio Neto

Son los recursos y capitales propios, junto con los terceros a un periodo de largo plazo, que se suele ser utilizado para invertir el activo no corriente de la organización. La sumatoria de estos se conoce como inversión permanente o primordial y también como pasivo no corriente (Dugarte, 2012).

Ingresos y cobros

Los ingresos y cobros son dos nociones diferentes, los ingresos aluden a los ordenamientos que aumentan el importe patrimonial de la organización,

mientras que la definición del cobro hace referencia a la situación de recoger una expedición bancaria (Dugarte, 2012).

Gastos y pagos

Los gastos menciona o hace alusión a un descuento del patrimonio de la organización, sin embargo, los pagos hacen mención al hecho de un acuerdo bancario fuera de la organización (Dugarte, 2012).

Saldo inicial

Los saldos de tesorería inicial por cada mes concordará con los saldos finales del periodo anterior (mes). (Dugarte, 2012).

Total cobros

Es el resultado de la suma para todos las recaudaciones efectuadas o pronosticados para cada mes tales como la venta de transacciones, empréstitos, etc. (Dugarte, 2012).

Total pagos

Es el resultado de los desembolsos realizados o pronosticados de cada mes por nociones como es la adquisición de transacciones, sueldos, gravámenes (Dugarte, 2012).

Saldos netos

Es la discrepancia entre todos las entradas y los gastos que se anuncian para un específico mes, ya sea negativo o positivo (Dugarte, 2012).

Saldo final

Es el resultado entre el saldo inicial (el remanente o compromiso que se tiene del mes anterior) y el saldo neto que corresponde al mes. Es por ello; que si el resultado final es negativo el mes coexistirá una inexactitud de solvencia para ello se recurrirá a la financiación externa o bien pretender aumentar pagos o atrasar cobros (Dugarte, 2012).

1.4. Formulación del Problema

¿En qué medida la implementación del Control Interno mejorara la gestión administrativa del área de Tesorería de la MDCE-2018?

1.5. Justificación del estudio

Justificación legal

El presente trabajo de investigación Cumple con las Normas que exige la Universidad César Vallejos y lo que contempla la ley Universitaria en relación a los grados Académicos y a la obtención del título profesional por modalidad de sistema de tesis.

Además, en el Reglamento de EBR (D.S N° 013-2004-ed) se puede evidenciar que en diversos artículos se brinda bastante importancia a las estrategias o propuestas de un determinado plan en el proceso educativo, por lo tanto, este trabajo de investigación contribuye al fortalecimiento y cumplimiento de la ley general.

Justificación Teórica Científica

El presente proyecto de investigación es importante porque al realizar la implementación del control interno para la gestión administrativa en el área de Tesorería mejora los procesos e implica analizar la normatividad y revisar los procedimientos establecidos; que se pueden simplificar para realizar un trámite ágil que se encuentre dentro de las normas establecidas, con la finalidad operativa de los procedimientos y darle una mayor transparencia a las acciones que en muchas instituciones del estado están plagados de actos de corrupción; sin importar el bien común.

Las implicancias metodológicas del presente estudio se respaldan en la utilidad que tendrá la implementación del control interno para las autoridades, y responsables de la gestión en la Municipalidad Distrital de Ciudad Eten, permitiéndoles identificar los factores de riesgo que limitan el correcto control de los procesos administrativos del área, permitiendo reducir la tendencia a las posibles contingencias que puedan ocurrir.

Justificación Práctica

La presente investigación servirá a otros gobiernos regionales y locales de la región Lambayeque y a nivel nacional realizar comparaciones sobre los factores expuestos en el presente estudio que limitan una correcta gestión administrativa en el área de tesorería a fin de mejorar y evitar riesgos en sus entidades.

1.6. Hipótesis

H1: Si se implementa de manera adecuada el Control Interno entonces mejorara la gestión administrativa en el área de tesorería de la MDCE-2018.

H0 : Si no se implementa de manera adecuada el control interno entonces no mejorara la gestión administrativa en el area de tesorería de la MDCE-2018.

1.7. Objetivos: General – Específicos

1.7.1. Objetivo General

Implementar el Control Interno para mejorar la gestión administrativa del área de Tesorería de la MDCE-2018.

1.7.2. Objetivos Específicos

- Identificar la problemática de la gestión administrativa en el área de tesorería de la MDCE-2018
- Implementar procesos de mejora del control interno para la gestión administrativa del área de tesorería de la MDCE-2018
- Validar la propuesta del Control Interno para el área de tesorería de la MDCE-2018.

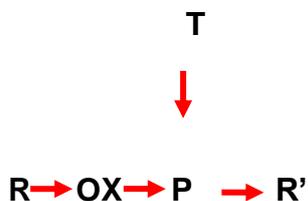
CAPÍTULO II:

MÉTODO

II. METODOLOGÍA

2.1. Diseño de Investigación

En concordancia con el tipo de estudio, el diseño para la presente investigación queda esquematizado de la siguiente manera:



Dónde:

R: Realidad observada. Realidad actual de la gestión administrativa en el área de tesorería en la Municipalidad Distrital de Ciudad Eten.

OX: Análisis de la realidad. Diagnóstico de la problemática respecto a la gestión administrativa del área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Ciudad Eten.

P: Propuesta. Propuesta de implementación del control interno en la gestión administrativa de tesorería

T: Teoría que fundamenta la propuesta.

R': Realidad que se espera alcanzar. Mejorar la gestión Municipalidad Distrital de Ciudad Eten

2.2. Variables, Operacionalización

Variable independiente: Control Interno

Variable dependiente: Gestión Administrativa Tesorería

2.2.1. Definición conceptual

Plan de mejora en el control interno de la Gestión Administrativa.

Es la realización de un conjunto de sistemáticas, materiales y técnicas en la dirección de recursos y progreso de las acciones institucionales. Asimismo, la gestión administrativa es la puesta en práctica de un aglomerado de sistemáticas, es decir componentes racionales que se materializan en instrumentos, utilizando como base las sistemáticas de los capitales y recursos en el proceso de acciones proyectadas y no proyectadas.

Sistema de Tesorería. Es el conjunto de órganos, reglas, ordenamientos, tácticas y herramientas encaminados a la gestión de los capitales públicos, en las instituciones y unidades del entorno público, provenientes de cualquier fuente financiera.

2.2.2. Definición operacional

Plan de mejora en el control interno de la Gestión Administrativa:

El control en el entorno administrativo se da por los diversos logros alcanzados en la utilización de los recursos de manera eficiente y eficaz y contribuye al camino de consecución de lo planificado en la Municipalidad Distrital de Ciudad Eten.

Sistema de Tesorería: En este sistema se analizará los procedimientos administrativos, procedimientos de la tesorería de la Municipalidad Distrital de Ciudad Eten y por otro lado a través de la aplicación del cuestionario a los implicados en el estudio se podrá identificar los factores influyentes en la gestión administrativa del área de tesorería de dicha comuna.

2.2.3. Operacionalización de las variables

Tabla 1.

Operacionalización de variables

VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	INSTRUMENTOS
V.I. Control Interno	Ambiente de control	Integridad y valores éticos Independencia de la supervisión del control interno Estructura organizacional apropiada por objetivos Competencia profesional Responsabilidad del control interno	El instrumento : Guía de observación
	Evaluación de riesgo	Objetivos claros y gestión de riesgos que afectan los objetivos Identificación del fraude y monitoreo del cambio	
	Actividades de control	Actividades de control para mitigar riesgo. Controles para tecnologías de la información y comunicaciones. Actividades de control a través de políticas. Actividades de control a través de procedimientos.	
	Sistema de información y comunicación	Información de calidad para el control interno Comunicación de la información para apoyar el control interno Comunicación a terceros parte sobre asuntos que afectan el control interno	
	Actividades de supervisión	Evaluación para comprobar el control interno. Comunicaciones de deficiencias de control interno.	
V.D. Gestión administrativa a tesorería	Procedimientos administrativa	Ejecución financiera del ingreso Pago a proveedores personal y otros Preparación de posición bancaria Conciliación bancaria Apertura de caja chica Reembolso de caja chica	El instrumento: el cuestionario.
Procedimientos de tesorería	Procedimientos para la ejecución financiera del gasto Procesos de pagaduría Pago a través de cheques y emisión de cartas orden Procedimientos generales para la apertura y manejo de cuentas bancarias Otros procedimientos de tesorería		

Fuente: *Elaboración Propia*

2.3. Población y Muestra

Población

En el presente trabajo investigativo, se ha considerado la opinión de los funcionarios y servidores que laboraron en las áreas involucradas de la Municipalidad Distrital de Ciudad Eten, que suman un total de 15 trabajadores a quienes se les administrará el cuestionario diagnóstico.

Muestra

Para determinar el tamaño de la muestra, se utilizó el tipo de muestreo no probabilístico intencional a criterio de la investigadora, debido a la viabilidad para la aplicación de los instrumentos de trabajo de campo aprovechando los espacios libres como el refrigerio, periodos de descanso quedando constituido por los 15 trabajadores integrantes de la población administró los instrumentos de diagnóstico.

Al respecto, Cohen, Manion & Morrison (2013), puntualizan que un muestreo no probabilístico intencional es aquel en donde el investigador selecciona a los integrantes que considera más cercanos a participar hasta que obtenga el tamaño deseado y que están dispuestos a participar en la investigación.

2.4. Métodos de análisis de la información

Para procesar la información se tomará como ayuda al software SPSS versión 21 con la finalidad de realizar el análisis estadístico en el desarrollo del trabajo de investigación.

Estos resultados serán presentados mediante tablas simples y de doble entrada de frecuencia con sus respectivos porcentajes.

Para determinar confiabilidad se hará uso de la prueba del coeficiente alfa de Cronbach y la validez las correlaciones ítem totales, y serán comprobados con la prueba F (ANOVA).

2.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad

Las técnicas e instrumentos utilizados para recolectar los datos a utilizar en la presente investigación son la guía de observación y cuestionario.

- A. Guía de observación:** Se utilizará para determinar los puntos importantes que son observados para recoger información de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Ciudad Eten, relacionados con el control interno en la gestión administrativa de Tesorería.
- B. Cuestionario:** es el documento formado por un conjunto de preguntas, las mismas que serán aplicadas a los trabajadores de las áreas involucradas de la Municipalidad Distrital de Ciudad Eten.

2.6. Aspectos éticos

Se respetó la confidencialidad de los datos obtenidos, informando a los funcionarios y/o directivos el propósito del estudio y su aceptación de manifiesto mediante la firma del documento de Consentimiento Informado.

El estudio cumplió con los requerimientos de rigor científico con respecto a la validez y confiabilidad del instrumento; la validez se refleja en la interpretación concreta de los resultados y la confiabilidad permite la posibilidad de replicar el estudio empleando los mismos métodos y estrategias de recolección de datos.

2.6.1. Método de investigación

Se utilizaron los siguientes métodos a lo largo del proceso investigativo los mismos que se detallan a continuación:

2.6.2. Método Hipotético-Deductivo

Es el procedimiento o camino que sigue el investigador para hacer de su actividad una práctica científica. Consiste en formular la hipótesis que luego de un tratamiento a la variable dependiente busca dar explicaciones de los datos y arribar a conclusiones

2.6.3. Método de Análisis

Este método ayudará a las investigadoras a analizar la información relevante respecto al marco teórico, así mismo servirá para procesar la información recogida luego de aplicar los instrumentos de trabajo de campo que permitirá formular las conclusiones finales de la investigación

2.6.4. Método Analítico – Sintético

Este método será utilizado especialmente después de la aplicación del instrumento.

2.6.5. Sintético

Implica la síntesis (del griego synthesis, que significa reunión), esto es, unión de elementos para formar un todo

2.6.6. Analítico

Este método implica el análisis (del griego análisis, que significa descomposición), esto es la separación de un todo en sus partes o en sus elementos constitutivos. Se apoya en que para conocer un fenómeno es necesario descomponerlo en sus partes. Pues, los resultados han sido analizados partiendo de los resultados globales

CAPÍTULO III:

RESULTADOS

III. RESULTADOS

3.1. Implementar el Control Interno para mejorar la gestión administrativa del área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Ciudad Eten-2018

Al realizar la identificación de cómo se está gestionando el control interno en la Municipalidad de Ciudad Eten, se encontró lo siguiente:

Tabla 2.

Lista de riesgos

Actividad o procedimiento de tesorería	No.	Descripción del riesgo	Efecto	Riesgo asociado
Anulaciones que se realizan excepcionalmente, durante el mismo día, de las operaciones del ingreso en la caja, identificando el motivo de la anulación.	R1	Falta de control en las anulaciones.	MEDIA	MEDIO
Elaboración y determinación del flujo diario	R2	Saldo de caja inexacto	ALTA	ALTO
Practicar arqueos de caja con regularidad	R3	Saldo de caja inexacto	ALTA	ALTO
Solicitud de una garantía razonable para el manejo de fondos.	R4	Falta de seguridad razonable sobre situaciones adversas	ALTA	ALTO
Elaboración de un calendario de actividades más comunes por área.	R5	Falta de programación oportuna de compromisos	BAJA	BAJO
Elaboración y determinación de las conciliaciones bancarias.	R6	No detección de pagos rechazados por el banco	ALTA	ALTA
Redacción de Resolución para la incorporación de dos funcionarios más como suplentes para la suscripción mancomunada de firmas.	R7	Falta de anticipación para la firma por ausencia de los titulares	MEDIA	MEDIO
Confección de un sello con la frase "No Negociable" para las chequeras de años anteriores que contengan esta frase.	R8	Falta de seguridad razonable en las chequeras	MEDIA	MEDIO
Solicitud de medidas de seguridad para un adecuado giro de cheques y custodia de valores.	R9	Falta de seguridad razonable sobre cheques y valores	ALTA	ALTO
Establecimiento de procedimiento para su manejo y control del uso del fondo para pagos en efectivo y fondo fijo	R10	Falta de control en el efectivo y fondo fijo.	MEDIA	MEDIO

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 3.

Valoración de riesgo inherente

Probabilidad	
Alta	R2 R3 R7
	R8 R10
Media	R1 R5
	R6 R9
Baja	R4

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 4.

Lista de controles existentes observados actualmente

Actividad o procedimiento de tesorería	No.	Descripción del control propuesto	Efec	Riesgo asociado
PROCESO DE CAJA	CE1	Ninguno	2	R1
	CE2	Ninguno	4	R2
	CE3	Ninguno	4	R3
	CE4	Ninguno	4	R4
	CE5	Ninguno	1	R5
PROCESO DE CHEQUES, EFECTIVO Y VALORES	CE6	Ninguno	4	R6
	CE7	Ninguno	2	R7
	CE8	Ninguno	2	R8
	CE9	Ninguno	4	R9
PROCESO DE COMPRA	CE10	Ninguno	3	R10

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 5.

Matriz de riesgo residual

N°	Riesgo	Nivel exp	Gestión de calidad			Riesgo residual	Resultado
			Medida de cont.	Efec	Prom.		
R1	Falta de control en las anulaciones.	4	CE1	1	1	4	Proponer
R2	Saldo de caja inexacto	4	CE2	4	1	4	Proponer
R3	Saldo de caja inexacto	4	CE3	4	1	4	Proponer
R4	Falta de seguridad razonable sobre situaciones adversas	4	CE4	4	1	4	Control
R5	Falta de programación oportuna de compromisos	4	CE5	1	1	4	Control
R6	No detección de pagos rechazados por el banco	3	CE6	4	1	3	Control
R7	Falta de anticipación para la firma por ausencia de los titulares	4	CE7	1	1	4	Proponer
R8	Falta de seguridad razonable en las chequeras	4	CE8	1	1	4	Proponer
R9	Falta de seguridad razonable sobre cheques y valores	4	CE9	4	1	4	Control
R10	Falta de control en el efectivo y fondo fijo.	3	CE10	1	1	3	Proponer

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 6.

Controles sugeridos

Actividad o procedimiento de tesorería	N°	Descripción del control propuesto	Prob.	Impac
Anulaciones que se realizan excepcionalmente, durante el mismo día, de las operaciones del ingreso en la caja, identificando el motivo de la anulación.	R1	Proponer formato.	MEDIO	MEDIO
Elaboración y determinación del flujo diario	R2	Proponer formato.	ALTO	ALTO
Elaboración y determinación de las conciliaciones bancarias.	R3	Proponer formato.	ALTO	ALTO
Elaboración de un calendario de actividades más comunes por área.	R4	Proponer calendario de actividades.	BAJA	BAJO
Redacción de Resolución para la incorporación de dos funcionarios más como suplentes para la suscripción mancomunada de firmas.	R5	Proponer resolución.	MEDIO	MEDIO
Confección de un sello con la frase "No Negociable" para las chequeras de años anteriores que contengan esta frase.	R6	Proponer medidas de seguridad razonable.	MEDIO	MEDIO
Solicitud de una garantía razonable para el manejo de fondos.	R7	Proponer medidas de seguridad razonable.	ALTO	ALTO
Solicitud de medidas de seguridad para un adecuado giro de cheques y custodia de valores.	R8	Proponer medidas de seguridad razonable.	ALTO	ALTO

Establecimiento de procedimiento para su manejo y control del uso del fondo para pagos en efectivo y fondo fijo	R9	Proponer procedimiento.	MEDIO	MEDIO
Practicar arqueos de caja con regularidad	R10	Proponer formato.	ALTO	ALTO

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 7.

Matriz de riesgo residual

N°	Riesgo	Nivel exp	Gestión de calidad			Riesgo residual	Resultado
			Medida de cont.	Efec	Prom.		
R1	Falta de control en las anulaciones.	2	CE1	4	2	1	Controlado
R2	Saldo de caja inexacto	2	CE2	4	2	1	Controlado
R3	Saldo de caja inexacto	2	CE3	4	2	1	Controlado
R4	Falta de seguridad razonable sobre situaciones adversas	2	CE4	4	2	1	Controlado
R5	Falta de programación oportuna de compromisos	2	CE5	4	2	1	Controlado
R6	No detección de pagos rechazados por el banco	2	CE6	4	2	1	Controlado
R7	Falta de anticipación para la firma por ausencia de los titulares	1	CE7	4	2	0,5	Controlado
R8	Falta de seguridad razonable en las chequeras	1	CE8	4	2	0,5	Controlado
R9	Falta de seguridad razonable sobre cheques y valores	1	CE9	4	2	0,5	Controlado
R10	Falta de control en el efectivo y fondo fijo.	2	CE10	4	2	1	Controlado

Fuente: Elaboración Propia

3.2. Diagnosticar la gestión administrativa en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Ciudad Eten-2018

Tabla 8.

Procedimientos administrativos en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital Ciudad Eten – 2018

Procedimientos administrativos en el área de tesorería	Nunca		A veces		Casi siempre		Siempre	
	f	%	f	%	f	%	f	%
1. ¿Se realiza la recaudación diaria del ingreso de caja?	0	0	1	6.7	2	13.3	12	80
2. ¿Se controla las anulaciones que se realizan excepcionalmente, durante el mismo día, de las operaciones del ingreso en la caja, identificando el motivo	0	0	6	40	8	53.3	1	6.7

	de la anulación?								
3.	¿Se efectúa el pago a los proveedores identificando el concepto o razón del mismo?	0	0	0	0	6	40	9	60
4.	¿Se determina el flujo diario para conocer la posición bancaria?	3	20	9	60	3	20	0	0
5.	¿Se determina mediante conciliaciones bancarias el saldo del mes?	9	60	6	40	0	0	0	0
6.	¿Se autoriza la apertura del fondo fijo para caja chica al inicio de cada ejercicio presupuestal?	0	0	1	6.7	2	13.3	12	80
7.	¿Se gestiona oportunamente el reembolso de caja chica?	1	6.7	1	86.7	1	6.7	0	0
8.	¿Se coordina adecuadamente y oportunamente con las demás áreas?	0	0	3	20	11	73.3	1	6.7
9.	¿El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, registrándose en el SIAF-SP en todas sus etapas: Compromiso, Devengado y Pago?	0	0	1	6.7	10	66.7	4	26.7
10.	¿Se efectúa el pago de remuneraciones y pensiones mediante abonos en cuentas bancarias individuales, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional?	0	0	0	0	11	73.3	4	26.7
11.	¿Para el giro de cheques hay suscripción mancomunada por parte de los funcionarios acreditados?	1	6.7	4	26.7	4	26.7	6	40
12.	¿Se utiliza para la atención la frase "No Negociable"?	2	13.3	4	26.7	4	26.7	5	33.3
13.	¿Se gira a nombre del emisor de los comprobantes de pago establecidos por la SUNAT?	0	0	1	6.7	9	60	5	33.3
14.	¿La administración de los fondos se realiza solo en la Tesorería?	0	0	0	0	4	26.7	11	73.3
15.	¿El manejo debe realizarse a través de cuentas bancarias autorizadas por la DNTP?	0	0	0	0	3	20	12	80
16.	¿Realiza manejo de fondos en calidad de "encargo"?	0	0	1	6.7	11	73.3	3	20
17.	¿Sólo realiza "Encargos" con las Municipalidades que utilizan el SIAF-SP?	1	6.7	4	26.7	8	53.3	2	13.3

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Ciudad Eten, Chiclayo, Región Lambayeque 2018.

Tabla 9.

Recaudación Diaria

Validos	frecuencia	Porcentaje
A veces	1	6,7
Casi siempre	2	13,3
Siempre	12	80,0
Total	15	100,0

Fuente: reporte spss – v.22

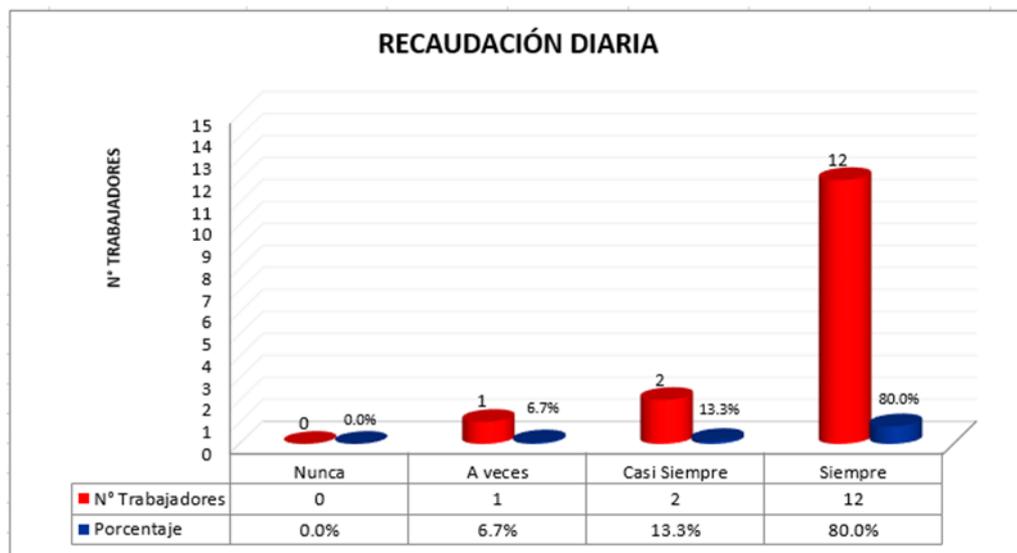


Figura 1 Recaudación Diaria

En la Tabla 9 y la Figura 1 se observa la distribución de los datos respecto a la recaudación diaria de caja donde 12 (80%) de los trabajadores opinan que es siempre; 2 (13.30%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 1 (6.70%) de los trabajadores opina que es a veces; 0 (0%) de los trabajadores opina que es nunca.

Tabla 10.

Control de las anulaciones que se realizan excepcionalmente, durante el mismo día, de las operaciones del ingreso en la caja, identificando el motivo de la anulación

Validos	frecuencia	Porcentaje
A veces	6	40,0
Casi siempre	8	53,3
Siempre	1	6,7
Total	15	100,0

Fuente: reporte spss – v.22

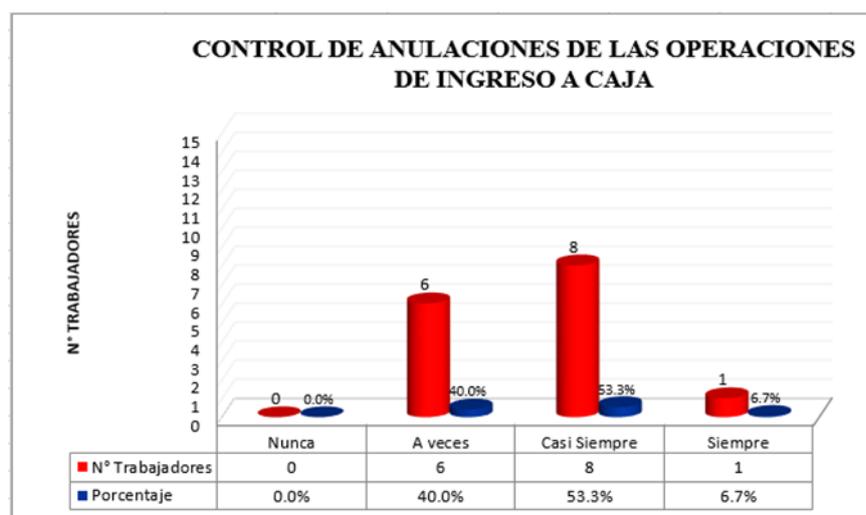


Figura 2 Control de las anulaciones de las operaciones de Ingresos a Caja

En la Tabla 10 y Figura 2 se evidencia la distribución de los datos respecto al control de las anulaciones de las operaciones del ingreso en la caja donde 1 (6.7%) de los trabajadores opinan que es siempre; 8(53.30%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 6 (40.00%) de los trabajadores opina que es a veces; 0 (0%) de los trabajadores opina que es nunca.

Tabla 11.

Se efectúa el Pago a los proveedores identificando el concepto o razón del mismo

Validos	frecuencia	Porcentaje
Casi siempre	6	40,0
Siempre	9	60,0
Total	15	100,0

Fuente: reporte spss – v.22

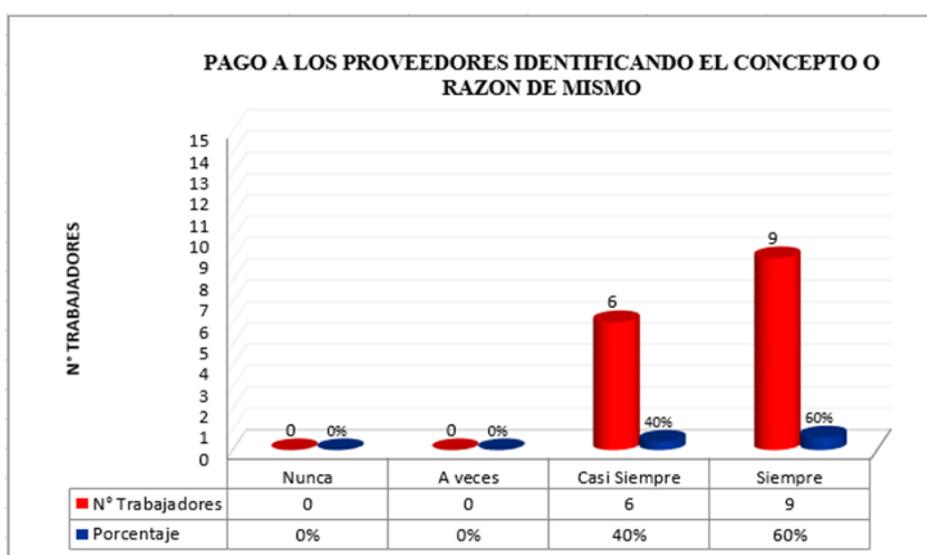


Figura 3 Pago a los proveedores identificando el concepto o razón del mismo

En la Tabla 11 y Figura 3 se presenta la distribución de los datos con respecto al pago a los proveedores identificando el concepto o razón del mismo donde 9 (60%) de los trabajadores opinan que es siempre; 6(40.00%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 0 (0%) de los trabajadores opina que es a veces; 0 (0%) de los trabajadores opina que es nunca.

Tabla 12.

Se determina el flujo diario para conocer la posición bancaria

Validos	frecuencia	Porcentaje
Nunca	3	20,0
A veces	9	60,0
Casi siempre	3	20,0
Total	15	100,0

Fuente: reporte spss – v.22

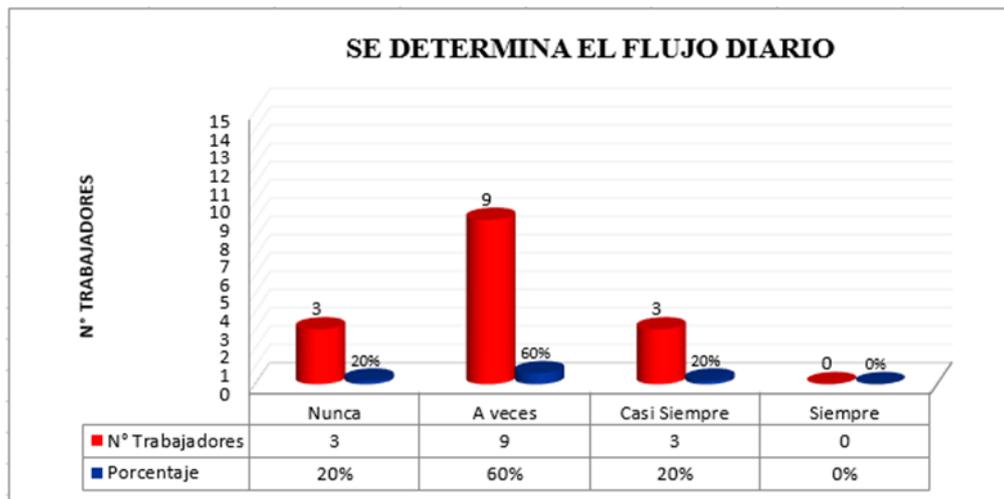


Figura 4 Se determina el Flujo Diario

En la Tabla 12 y Figura 4 se presenta la distribución de los datos respecto a la determinación del flujo diario para conocer la posición bancaria donde 0 (0%) de los trabajadores opinan que es siempre; 3 (20%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 9 (60%) de los trabajadores opina que es a veces; 3 (20%) de los trabajadores opina que es nunca.

Tabla 13.

Se determina mediante conciliaciones bancarias el saldo del mes

Validos	frecuencia	Porcentaje
Nunca	9	60,0
A veces	6	40,0
Total	15	100,0

Fuente: reporte spss – v.22

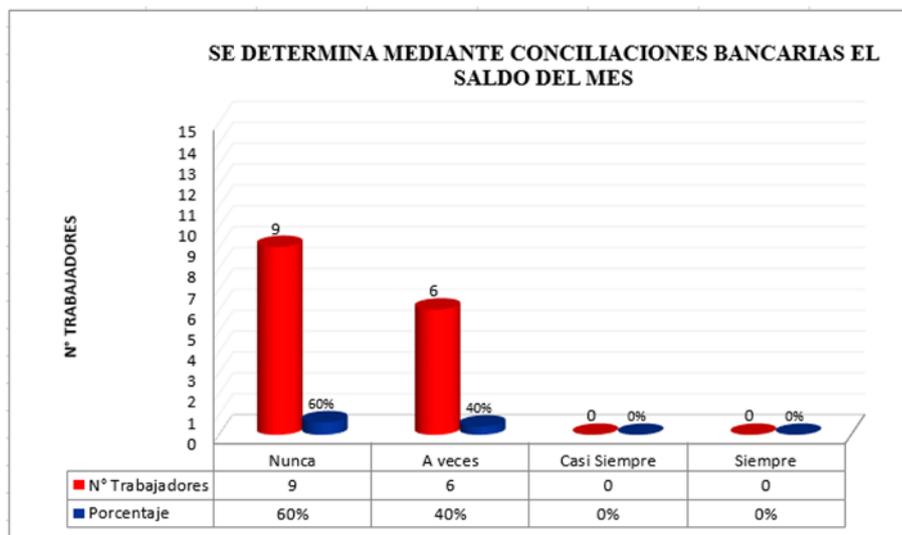


Figura 5 Se determina mediante conciliaciones bancarias el saldo del mes

En la Tabla 13 y Figura 5 se presenta la distribución de los datos respecto a la determinación mediante conciliaciones bancarias del saldo del mes donde 0 (0%) de los trabajadores opinan que es siempre; (20%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 6 (40%) de los trabajadores opina que es a veces; 9 (60%) de los trabajadores opina que es nunca.

Tabla 14.

Se autoriza la apertura del fondo fijo para caja chica al inicio de cada ejercicio presupuestal

Validos	frecuencia	Porcentaje
A veces	1	6,7
Casi siempre	2	13,3
Siempre	12	80,0
Total	15	100,0

Fuente: reporte spss – v.22

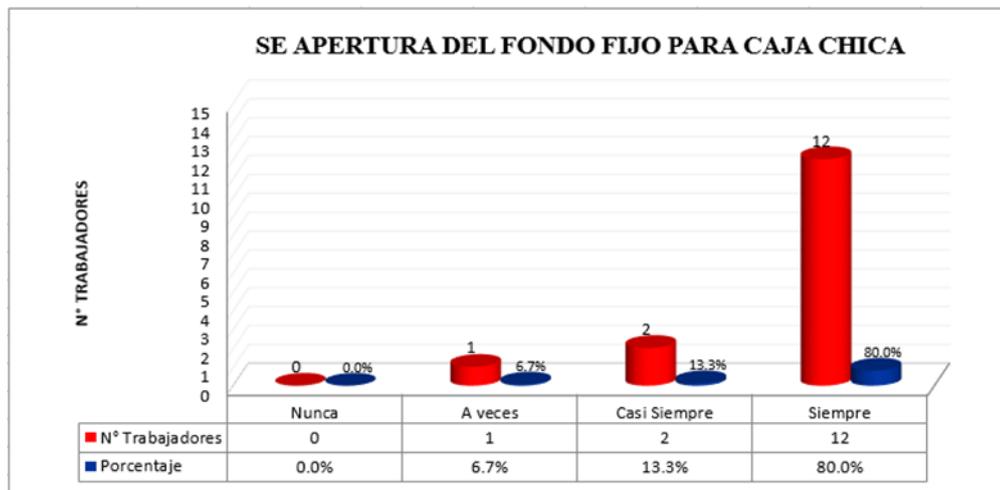


Figura 6 Se apertura del fondo fijo para caja chica

En la Tabla 14 y Figura 6 se presenta la distribución de los datos respecto a la apertura del fondo fijo para caja chica al inicio de cada ejercicio presupuestal donde 12 (80%) de los trabajadores opinan que es siempre; 2(13.3%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 1 (6.7%) de los trabajadores opina que es a veces; 0 (0%) de los trabajadores opina que es nunca.

Tabla 15.

Se gestiona oportunamente el reembolso de caja chica

Validos	frecuencia	Porcentaje
Nunca	1	6,7
A veces	13	86,7
Casi siempre	1	6,7
Total	15	100,0

Fuente: reporte spss – v.22

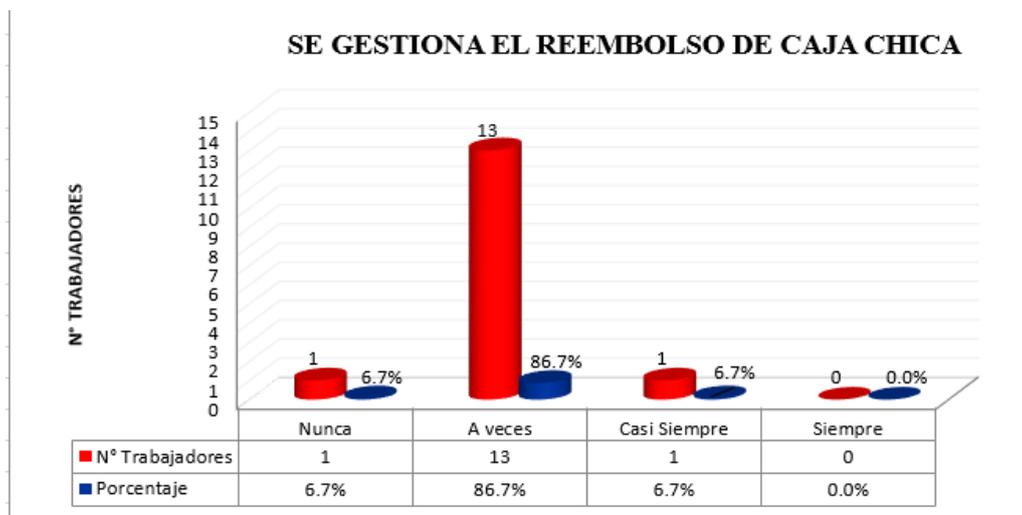


Figura 7 Se gestiona el reembolso de caja chica

En la Tabla 15 y Figura 7 se presenta la distribución de los datos respecto a la gestión oportuna del reembolso de caja chica donde 0 (0%) de los trabajadores opinan que es siempre; 1(6.7%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 13 (86.7%) de los trabajadores opina que es a veces; 1 (6.7%) de los trabajadores opina que es nunca.

Tabla 16.

Se coordina adecuadamente y oportunamente con las demás áreas

Validos	frecuencia	Porcentaje
A veces	3	20,0
Casi siempre	11	73,3
Siempre	1	6,7
Total	15	100,0

Fuente: reporte spss – v.22

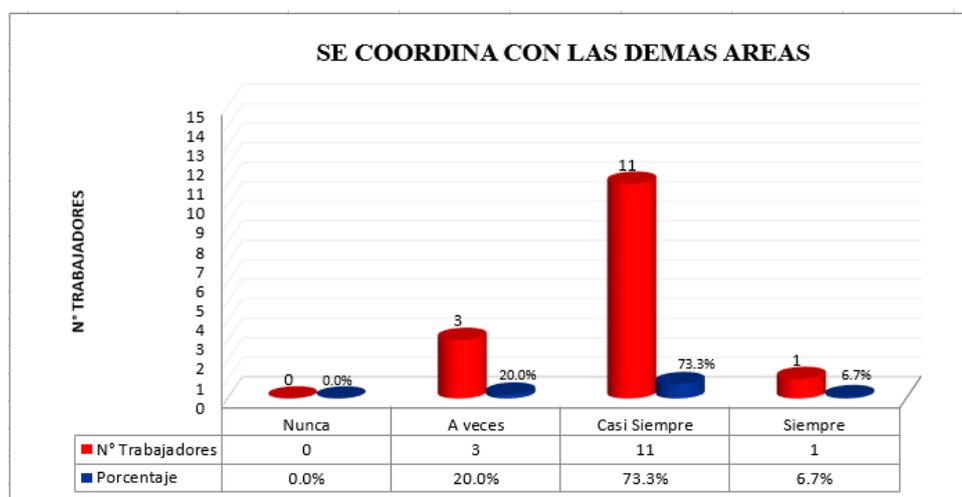


Figura 8 Se coordina con las demás áreas

En la Tabla 16 y Figura 8 se presenta la distribución de los datos respecto a si se coordina adecuadamente y oportunamente con las demás áreas donde 1 (6.7%) de los trabajadores opinan que es siempre; 11(73.3%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 3 (20%) de los trabajadores opina que es a veces; 0(0%) de los trabajadores opina que es nunca.

Tabla 17.

El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, registrándose en el SIAF-SP en todas sus etapas: Compromiso, Devengado y Pago

Validos	frecuencia	Porcentaje
A veces	1	6,7
Casi siempre	10	66,7
Siempre	4	26,7
Total	15	100,0

Fuente: reporte spss – v.22

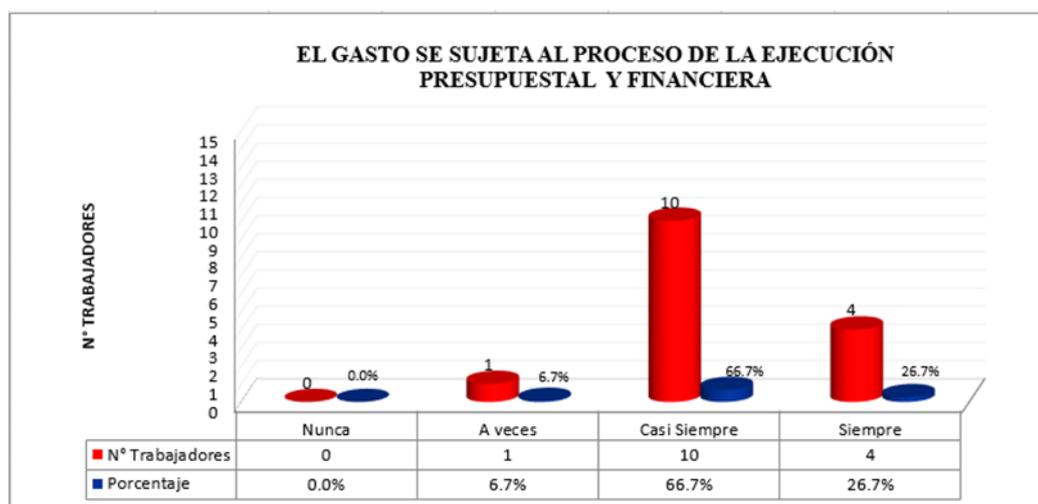


Figura 9 El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera

En la tabla 17 y Figura 9 se observan los resultados del gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, registrándose en SIAF-SP en todas sus etapas: Compromiso, Devengado y Pago en el donde 4 (26.7%) de los trabajadores opinan que es siempre; 10(66.7%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 1 (6.7%) de los trabajadores opina que es a veces; 0(0%) de los trabajadores opina que es nunca.

Tabla 18.

Se efectúa el pago mediante abonos en cuentas bancarias individuales

Validos	frecuencia	Porcentaje
Casi siempre	11	73,3
Siempre	4	26,7
Total	15	100,0

Fuente: reporte spss – v.22

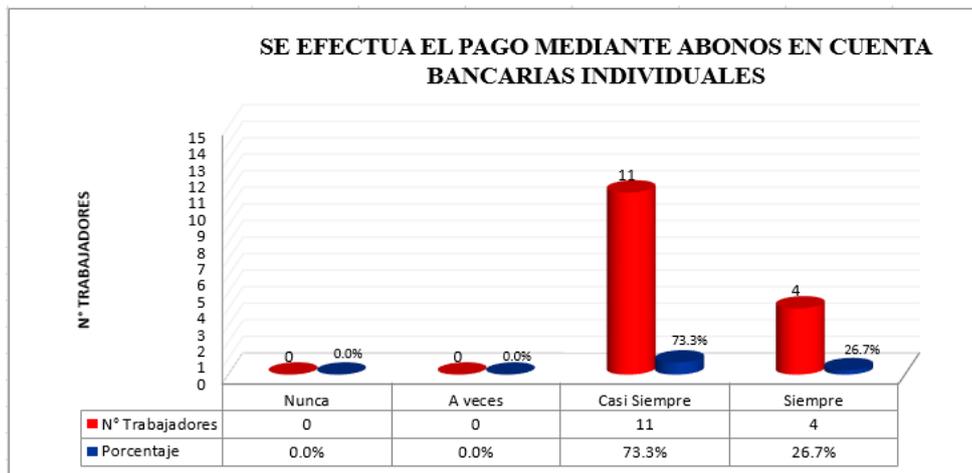


Figura 10 Se efectúa el pago mediante abonos en cuentas bancarias individuales

En la Tabla 18 y Figura N°10 se presenta la distribución de los datos respecto a si se efectúa el pago de remuneraciones y pensiones mediante abonos en cuentas bancarias individuales en cualquiera de las distintas entidades bancarias a nivel Nacional donde 4 (26.7%) de los trabajadores opinan que es siempre; 11(73.3%) de los trabajadores opina que es casi siempre;0 (0%) de los trabajadores opina que es a veces; 0(0%) de los trabajadores opina que es nunca.

Tabla 19.

Para el giro de cheques hay suscripción mancomunada por parte de los funcionarios acreditados

Validos	frecuencia	Porcentaje
Nunca	1	6,7
A veces	4	26,7
Casi siempre	4	26,7
Siempre	6	40,0
Total	15	100,0

Fuente reporte spss – v.22

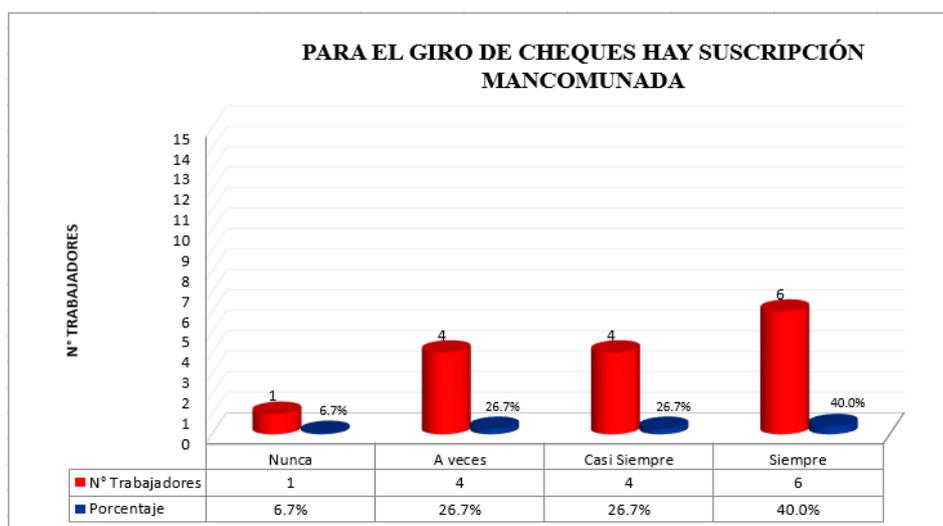


Figura 11 Para el giro de cheques hay una suscripción mancomunada

En la Tabla 19 y Figura 11 se presenta la distribución de los datos respecto si para el giro de cheques hay suscripción mancomunada por parte de los funcionarios acreditados donde 6 (40%) de los trabajadores opinan que es siempre; 4(26.7%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 4 (26.7%) de los trabajadores opina que es a veces; 1(6.7%) de los trabajadores opina que es nunca.

Tabla 20

Se utiliza para la atención la frase "No Negociable."

Validos	frecuencia	Porcentaje
Nunca	2	13,3
A veces	4	26,7
Casi siempre	4	26,7
Siempre	5	33,3
Total	15	100,0

Fuente: reporte spss – v.22

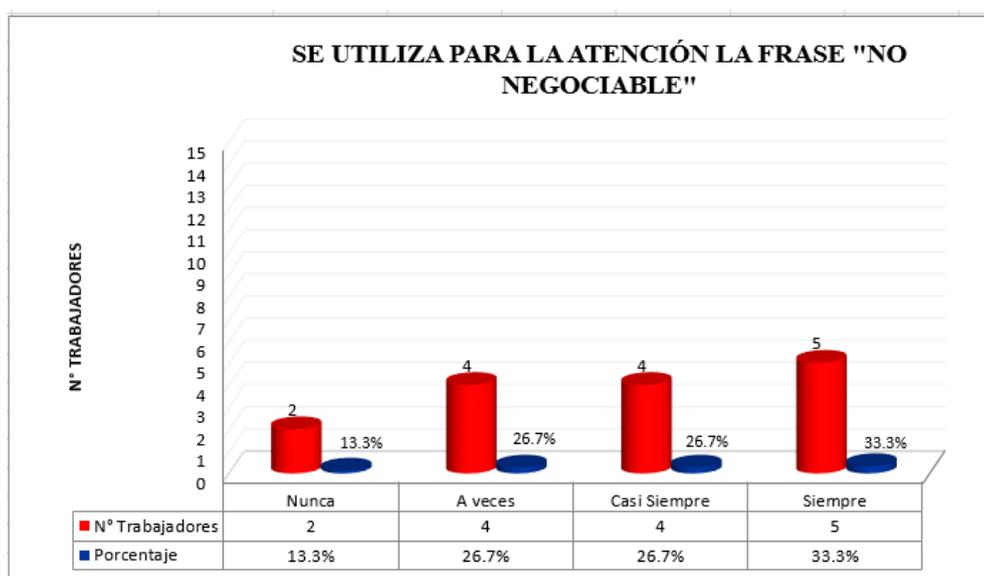


Figura 12 Se utiliza para la atención la frase "No Negociable"

En la tabla 20 y figura 12 se presenta la distribución de los datos respecto si se utiliza para la atención la frase "No Negociable" donde 5 (33.3%) de los trabajadores opinan que es siempre; 4 (26.7%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 4 (26.7%) de los trabajadores opina que es a veces; 2(13.3%) de los trabajadores opina que es nunca.

Tabla 21.

Se gira a nombre del emisor los comprobantes de pago establecidos por la SUNAT

Validos	frecuencia	Porcentaje
A veces	1	6,7
Casi siempre	9	60,0
Siempre	5	33,3
Total	15	100,0

Fuente: reporte spss – v.22

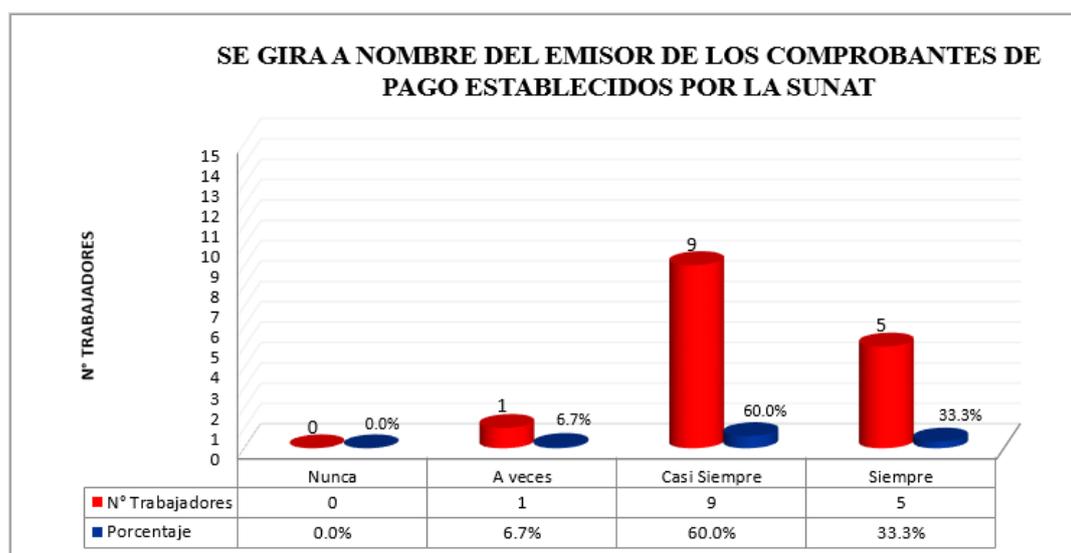


Figura 13 Se gira a nombre del emisor de los comprobantes de pago establecidos por la SUNAT

En la Tabla 21 y Figura 13 se presenta la distribución de los datos respecto si se gira a nombre del emisor los comprobantes de pago establecidos por la SUNAT donde 5 (33.3%) de los trabajadores opinan que es siempre; 9 (60%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 1 (6.7%) de los trabajadores opina que es a veces; 0(0%) de los trabajadores opina que es nunca.

Tabla 22.

La administración de los fondos se realiza solo en la Tesorería

Validos	frecuencia	Porcentaje
Casi siempre	4	26,7
Siempre	11	73,3
Total	15	100,0

Fuente: reporte spss – v.22

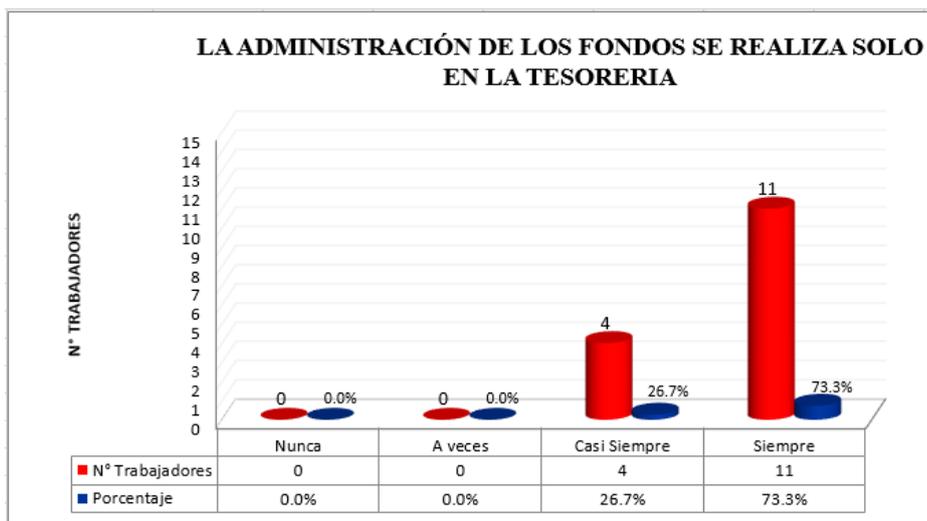


Figura 14 La administración de los fondos se realiza solo en tesorería

En la tabla 22 y figura N°14 se presenta la distribución de los datos respecto si la administración de los fondos se realiza solo en la Tesorería donde 11 (73.3%) de los trabajadores opinan que es siempre; 4 (26.7%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 0 (0%) de los trabajadores opina que es a veces; 0(0%) de los trabajadores opina que es nunca.

Tabla 23.

El manejo debe realizarse a través de cuentas bancarias autorizadas por la DNTP

Validos	frecuencia	Porcentaje
Casi siempre	3	20,0
Siempre	12	80,0
Total	15	100,0

Fuente: reporte spss – v.22

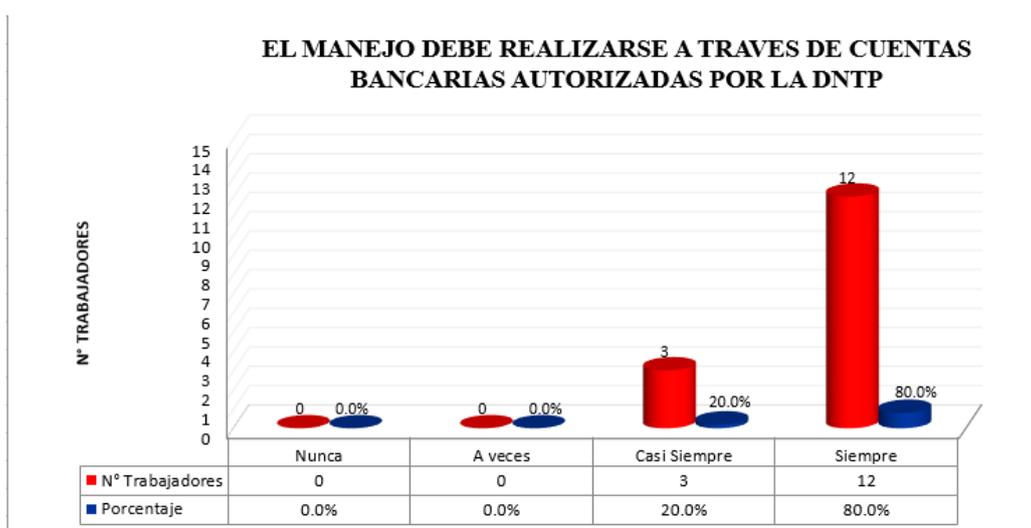


Figura 15 El manejo debe realizarse a través de cuentas bancarias autorizadas por la DNTP

En la Tabla 23 y Figura 15 se presenta la distribución de los datos respecto si el manejo debe realizarse a través de cuentas bancarias autorizadas por la DNTP donde 12 (80%) de los trabajadores opinan que es siempre; 3 (20%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 0 (0%) de los trabajadores opina que es a veces; 0(0%) de los trabajadores opina que es nunca.

Tabla 24.

Realiza manejo de fondos en calidad de “encargo”

Validos	frecuencia	Porcentaje
A veces	1	6,7
Casi siempre	11	73,3
Siempre	3	20,0
Total	15	100,0

Fuente: reporte spss – v.22

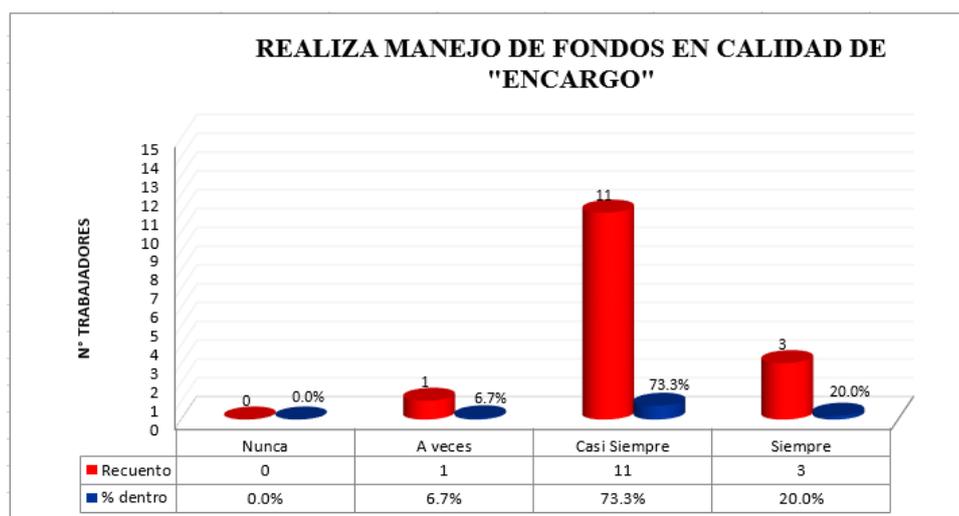


Figura 16 Realiza manejo de fondos en calidad de Encargo

En la Tabla 24 y Figura 16 se muestra la distribución con respecto si se realiza manejo de fondos en calidad de “encargo “donde 3 (20%) de los trabajadores opinan que es siempre; 11 (73.3%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 1 (6.7%) de los trabajadores opina que es a veces; 0(0%) de los trabajadores opina que es nunca.

Tabla 25.

Sólo realiza “Encargos” con las Municipalidades que utilizan el SIAF-SP

Validos	frecuencia	Porcentaje
Nunca	1	6,7
A veces	4	26,7
Casi siempre	8	53,3
Siempre	2	13,3
Total	15	100,0

Fuente: reporte spss – v.22



Figura 17 Solo realiza “Encargos” con las municipalidades que utilizan el SIAF-SP

En la tabla 25 y Figura17 se muestra la distribución con respecto si sólo se realiza “Encargos” con las Municipalidades que utilizan el SIAF-SP donde 2 (13.3%) de los trabajadores opinan que es siempre; 8 (53.3%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 4 (26.7%) de los trabajadores opina que es a veces; 1(6.7%) de los trabajadores opina que es nunca.

Tabla 26.

Procedimientos de tesorería en la Municipalidad Distrital Ciudad Eten 2018

	Nunca		A veces		Casi siempre		Siempre	
	f	%	f	%	F	%	f	%
18. ¿Se centraliza la totalidad de sus recursos financieros para su manejo a través de Tesorería, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles?	0	0	3	20	4	26.7	8	53.3
19. ¿Se elabora el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de sus recursos?	2	13.3	12	80	1	6.7	0	0
20. ¿Los saldos contables de la cuenta Bancos se concilian con los extractos bancarios?	7	46.7	8	53.3	0	0	0	0
21. ¿El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores debe estar respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad?	10	66.7	5	33.3	0	0	0	0
22. ¿Se ha implementado medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, cartas-fianza y otros, así como respecto de la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia?	15	100	0	0	0	0	0	0
23. ¿Se requiere a los proveedores la presentación de una carta-fianza emitida por una entidad bancaria por la prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior?	0	0	4	26.7	2	13.3	9	60
24. ¿Se efectúa algún pago adelantado a pesar que no cuenten con la cara fianza?	12	80	3	20	0	0	0	0
25. ¿Los formularios establecidos para las operaciones de ingresos y egresos de fondos, están membretados y pre numerados para su uso en la Tesorería?	1	6.7	2	13.3	5	33.3	7	46.7
26. ¿Los comprobantes que sustentan gastos llevan el sello restrictivo pagado con el objeto de evitar errores o duplicidades en su utilización?	0	0	3	20	3	20	6	40
27. ¿Toda transferencia de fondos por medios electrónicos está sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad?	0	0	2	13.3	3	20	10	66.7
28. ¿Se ha implementado procedimientos para su manejo y control del uso del fondo para pagos en efectivo y fondo fijo?	7	46.7	7	46.7	0	0	1	6.7
29. ¿Los ingresos que por todo concepto percibidos son depositados en cuentas bancarias nominativas en forma inmediata e intacta de la municipalidad?	0	0	11	73.3	3	20	1	6.7
30. ¿Se practican arqueos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores bajo custodia para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva?	5	33.3	10	66.7	0	0	0	0
31. ¿Antes de tramitar y efectuar el pago por obligaciones contraídas con proveedores, se exige la presentación de comprobantes de pago establecidos por ley?	1	6.7	1	6.7	1	6.7	12	80

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Ciudad Eten, Chiclayo, Región Lambayeque 2018.

Tabla 27.

Se centraliza la totalidad de sus recursos financieros para su manejo a través de Tesorería, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponible

Validos	frecuencia	Porcentaje
A veces	3	20,0
Casi siempre	4	26,7
Siempre	8	53,3
Total	15	100,0

Fuente: reporte spss – v.22

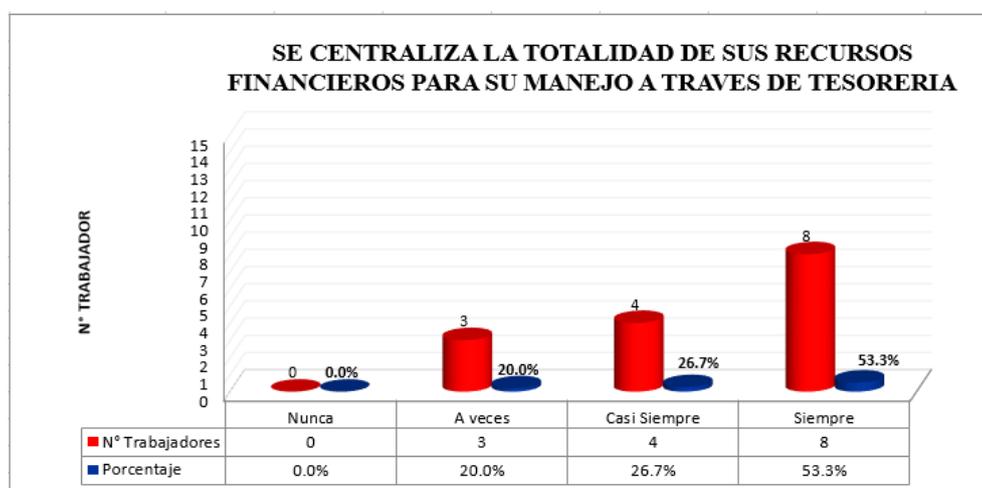


Figura 18 Se centraliza la totalidad de sus recursos financieros para su manejo a través de tesorería

En la Tabla 27 y Figura 18 se presenta la distribución de los datos respecto si se centraliza la totalidad de sus recursos financieros para su manejo a través de Tesorería, donde 8 (53.3%) de los trabajadores opinan que es siempre; 4 (26.7%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 3 (20%) de los trabajadores opina que es a veces; 0 (0%) de los trabajadores opina que es nunca.

Tabla 28.

Se elabora el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de sus recurso

Validos	frecuencia	Porcentaje
Nunca	2	13,3
A veces	12	80,0
Casi siempre	1	6,7
Total	15	100,0

Fuente: reporte spss – v.22

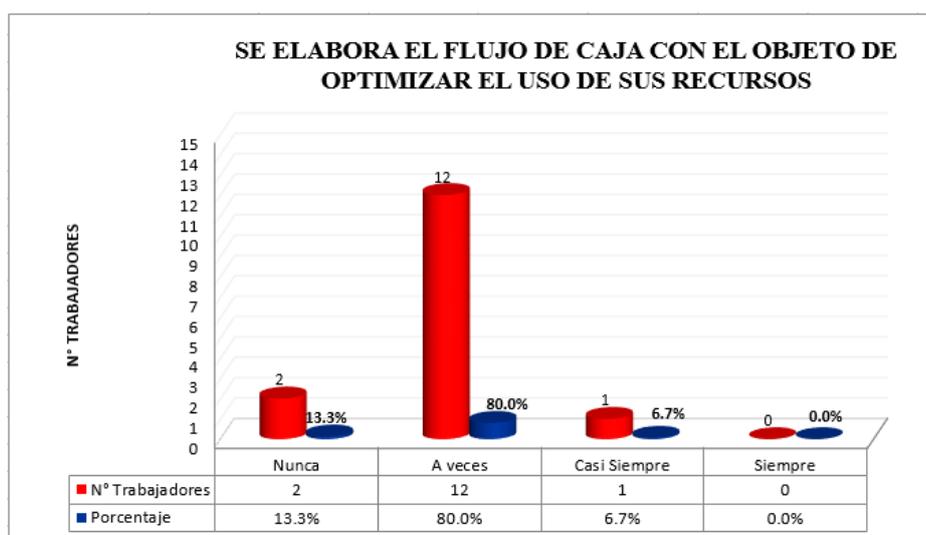


Figura 19 Se elabora el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de sus recursos

En la Tabla 28 y Figura 19 se presenta la distribución de los datos respecto si se elabora el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de sus recursos, donde 0 (0%) de los trabajadores opinan que es siempre; 1 (6.7%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 12 (80%) de los trabajadores opina que es a veces; 2 (13.3%) de los trabajadores opina que es nunca.

Tabla 29.

Los saldos contables de la cuenta Bancos se concilian con los extractos bancarios

Validos	frecuencia	Porcentaje
Nunca	7	46,7
A veces	8	53,3
Total	15	100,0

Fuente: reporte spss – v.22

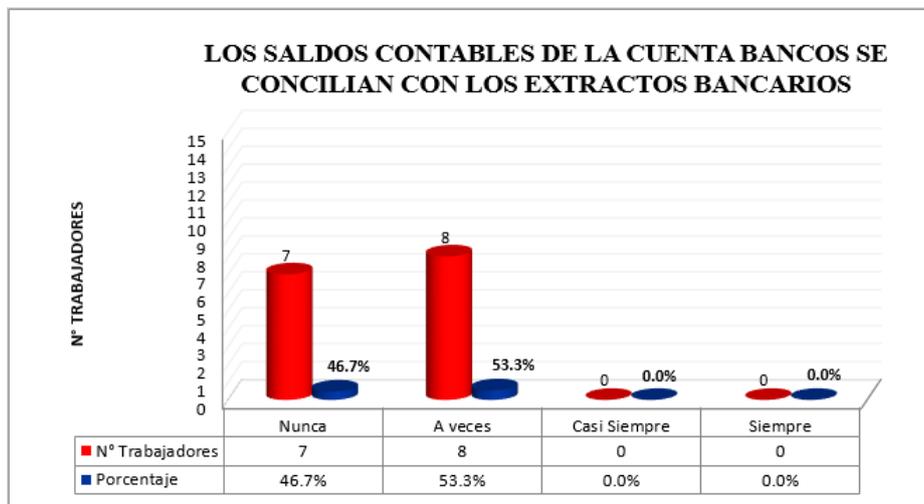


Figura 20 Los saldos contables de la cuenta Bancos se concilian con los extractos bancarios

En la Tabla 29 y Figura 20 se presenta la distribución de los datos respecto si los saldos contables de la cuenta Bancos se concilian con los extractos bancarios, donde 0 (0%) de los trabajadores opinan que es siempre; 0 (0%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 8 (53.3%) de los trabajadores opina que es a veces; 7 (46.7%) de los trabajadores opina que es nunca.

Tabla 30.

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

Validos	frecuencia	Porcentaje
Nunca	10	66,7
A veces	5	33,3
Total	15	100,0

Fuente: reporte spss – v.22

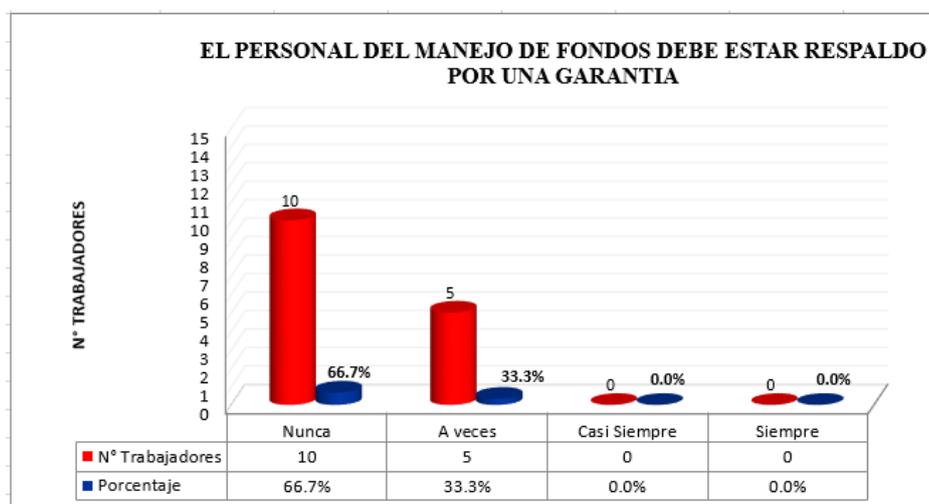


Figura 21 El personal del manejo de fondos debe estar respaldado por una garantía

En la Tabla 30 y Figura21 se muestra la distribución con respecto si el personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores debe estar respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad, donde 0 (0%) de los trabajadores opinan que es siempre; 0 (0%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 5 (33.3%) de los trabajadores opina que es a veces; 10 (66.7%) de los trabajadores opina que es nunca.

Tabla 31.

Se ha implementado medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia

Validos	frecuencia	Porcentaje
Nunca	15	100,0

Fuente: reporte spss – v.22

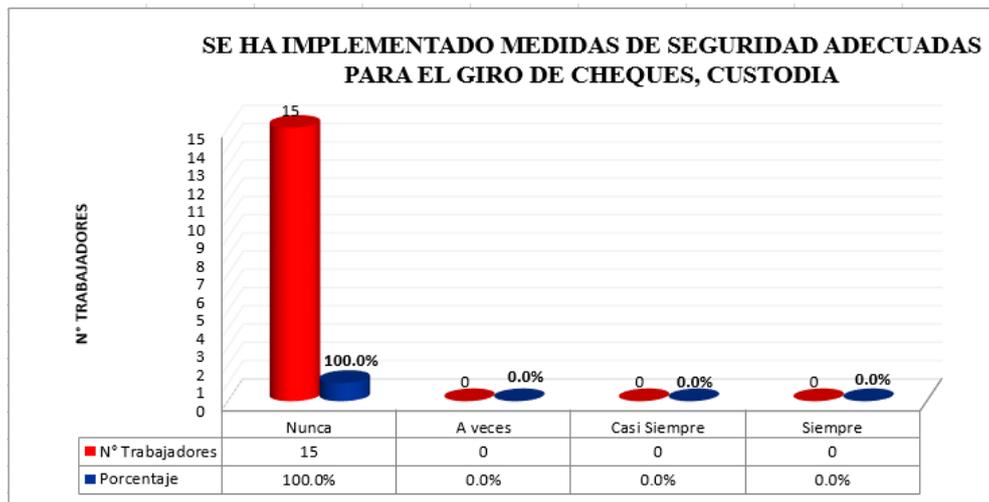


Figura 22 Se ha implementado medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia

En la Tabla 31 y Figura 22 se presenta la distribución de los datos respecto si se ha implementado medidas que permitan brindar seguridad a los cheques girados y otros, así como respecto de la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia, donde 0 (0%) de los trabajadores opinan que es siempre; 0 (0%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 0 (0%) de los trabajadores opina que es a veces; 15 (100%) de los trabajadores opina que es nunca.

Tabla 32.

Se requiere a los proveedores una carta-fianza de una entidad bancaria

Validos	frecuencia	Porcentaje
A veces	4	26,7
Casi siempre	2	13,3
Siempre	9	60,0
Total	15	100,0

Fuente: reporte spss – v.22

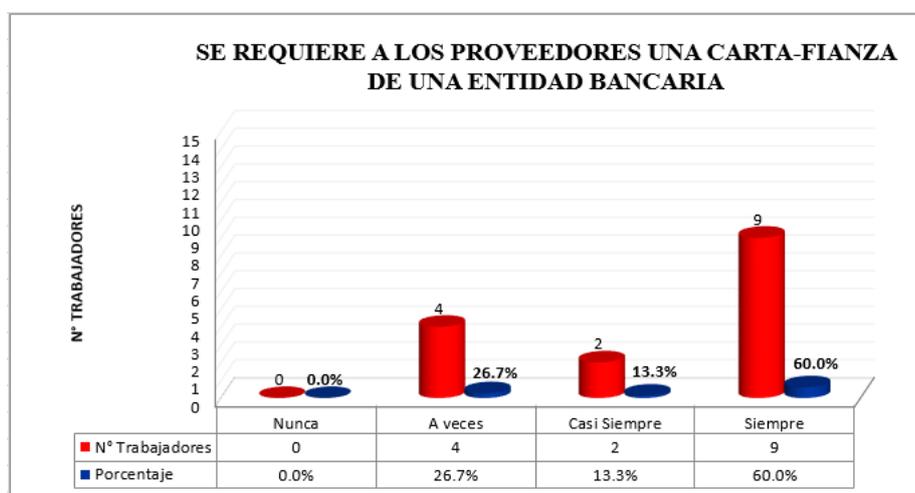


Figura 23 Se requiere a los proveedores una carta fianza de una entidad bancaria

En la tabla 32 y figura 23 se presenta la distribución de los datos respecto si se requiere a los proveedores la presentación de una carta-fianza emitida por una entidad bancaria por la prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, donde 9 (100%) de los trabajadores opinan que es siempre; 2 (13.3%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 4 (26.7%) de los trabajadores opina que es a veces; 0 (0%) de los trabajadores opina que es nunca.

Tabla 33.

Se efectúa pago a pesar que no cuenten con una carta-fianza

Validos	frecuencia	Porcentaje
Nunca	12	80,0
A veces	3	20,0
Total	15	100,0

Fuente: reporte spss – v.22



Figura 24 Se efectúa pago a pesar que no cuente con una carta fianza

En la Tabla 33 y Figura 24 se presenta la distribución de los datos respecto si se efectúa algún pago adelantado a pesar que no cuenten con la carta fianza, donde 0 (0%) de los trabajadores opinan que es siempre; 0 (0%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 3 (20%) de los trabajadores opina que es a veces; 12 (80%) de los trabajadores opina que es nunca.

Tabla 34.

Los formularios de ingresos y egresos de fondos, están membretados y pre numerados para su uso en la Tesorería

Validos	frecuencia	Porcentaje
Nunca	1	6,7
A veces	2	13,3
Casi siempre	5	33,3
Siempre	7	46,7
Total	15	100,0

Fuente: reporte spss – v.22

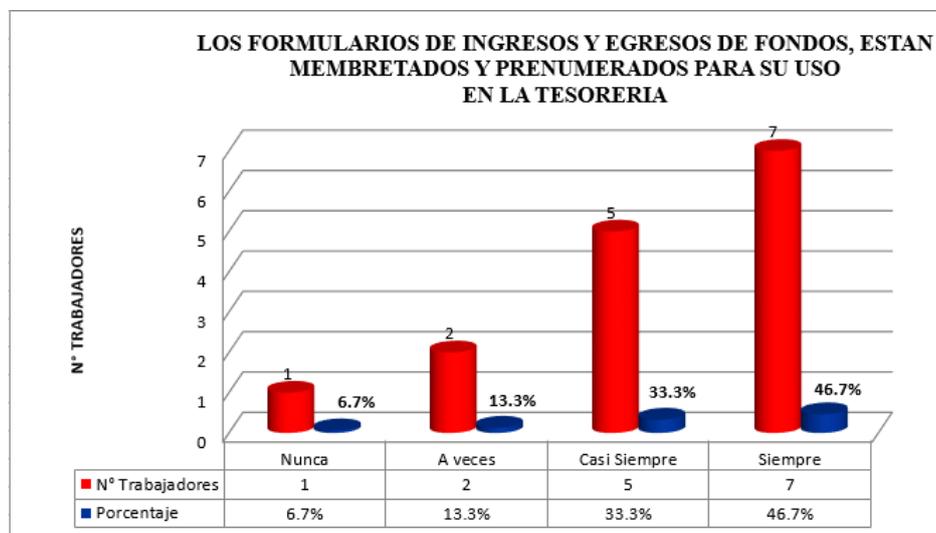


Figura 25 Los formularios de ingresos y egresos de fondos, están membretados y pre numerados para su uso en tesorería

En la tabla 34 y figura N°25 se presenta la distribución de los datos respecto si los formularios consignados para las operaciones de ingresos y egresos de fondos, están membretados y pre numerados para su uso en la Tesorería, donde 7 (46.7%) de los trabajadores opinan que es siempre; 5 (33.3%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 2 (13.3%) de los trabajadores opina que es a veces; 1 (6.7%) de los trabajadores opina que es nunca.

Tabla 35

¿Los comprobantes que sustentan gastos llevan el sello restrictivo pagado con el objeto de evitar errores o duplicidades en su utilización?

Validos	frecuencia	Porcentaje
A veces	4	26,7
Casi siempre	5	33,3
Siempre	6	40,0
Total	15	100,0
A veces	4	26,7

Fuente: reporte spss – v.22

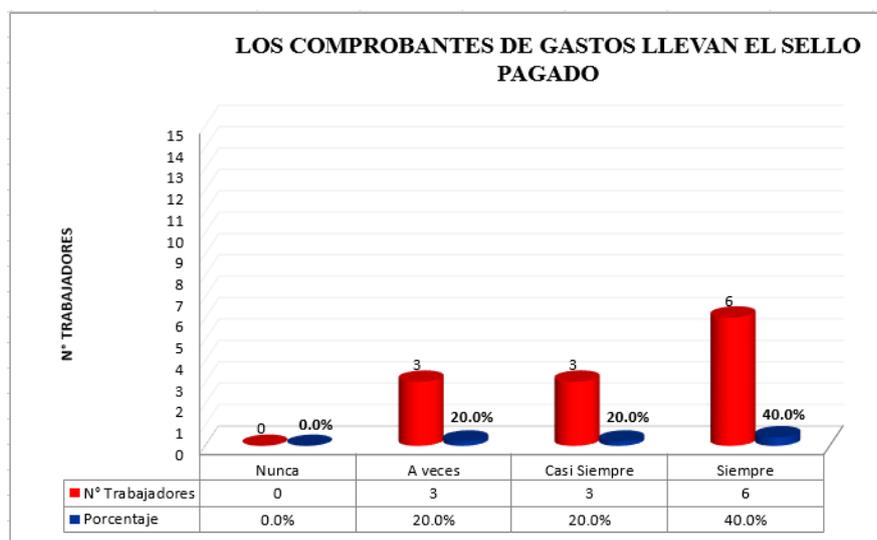


Figura 26 Los comprobantes de gastos llevan el sello pagado

En la tabla 35 y figura N°26 se presenta la distribución de los datos respecto si los comprobantes que sustentan gastos llevan el sello restrictivo pagado con el objeto de evitar errores o duplicidades en su utilización, donde 6 (40%) de los trabajadores opinan que es siempre; 3 (20%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 3 (20%) de los trabajadores opina que es a veces; 0 (0%) de los trabajadores opina que es nunca.

Tabla 36

¿Toda transferencia de fondos por medios electrónicos está sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad?

Validos	frecuencia	Porcentaje
A veces	2	13,3
Casi siempre	3	20,0
Siempre	10	66,7
Total	15	100,0

Fuente: reporte spss – v.22

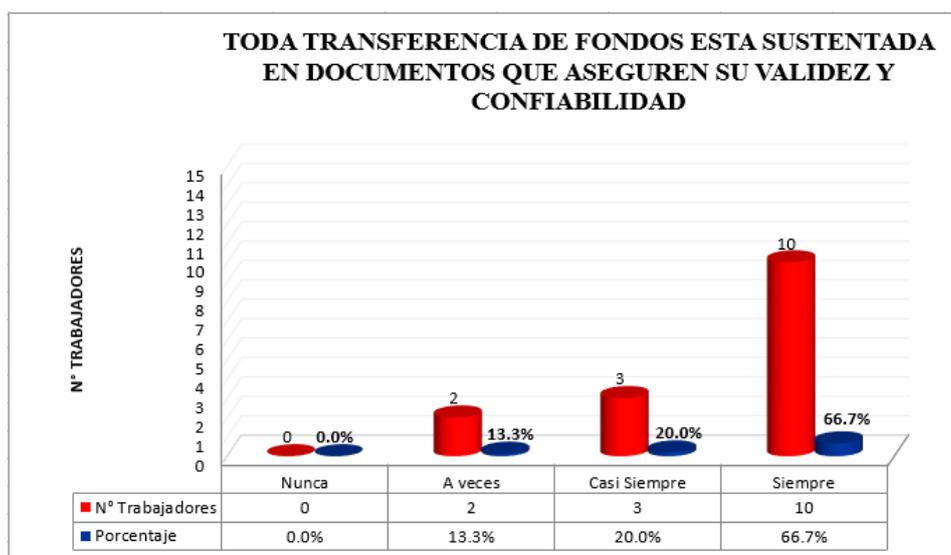


Figura 27 Toda transferencia de fondos está sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad

En la tabla 36 y figura N°27 se muestra la distribución con respecto si toda transferencia de fondos por medios electrónicos está sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad, donde 10 (66.7%) de los trabajadores opinan que es siempre; 3 (20%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 2 (13.3%) de los trabajadores opina que es a veces; 0 (0%) de los trabajadores opina que es nunca .

Tabla 37

¿Se ha implementado procedimientos para su manejo y control del uso del fondo para pagos en efectivo y fondo fijo?

Validos	frecuencia	Porcentaje
Nunca	7	46,7
A veces	7	46,7
Siempre	1	6,7
Total	15	100,0

Fuente: reporte spss – v.22

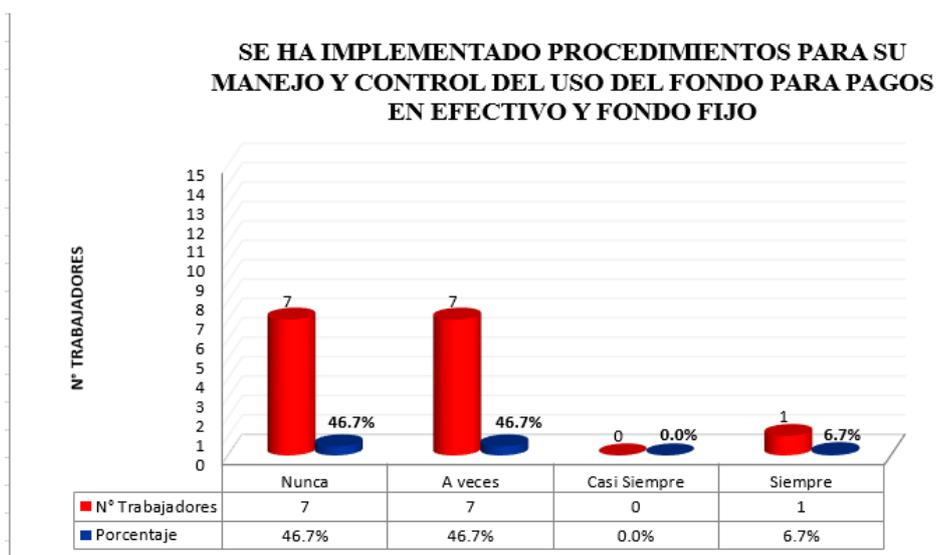


Figura 28 Se ha implementado procedimientos para su manejo y control del uso del fondo para pagos en efectivo y fondo fijo

En la tabla 37 y figura N°28 se muestra la distribución con respecto si se ha implementado procedimientos para su manejo y control del uso del fondo para pagos en efectivo y fondo fijo, donde 1 (6.7%) de los trabajadores opinan que es siempre; 0 (0%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 7 (46.7%) de los trabajadores opina que es a veces; 7 (46.7%) de los trabajadores opina que es nunca

Tabla 38

¿Los ingresos que por todo concepto percibidos son depositados en cuentas bancarias nominativas en forma inmediata e intacta de la municipalidad?

Validos	frecuencia	Porcentaje
A veces	11	73,3
Casi siempre	3	20,0
Siempre	1	6,7
Total	15	100,0

Fuente: Reporte spss – v.22

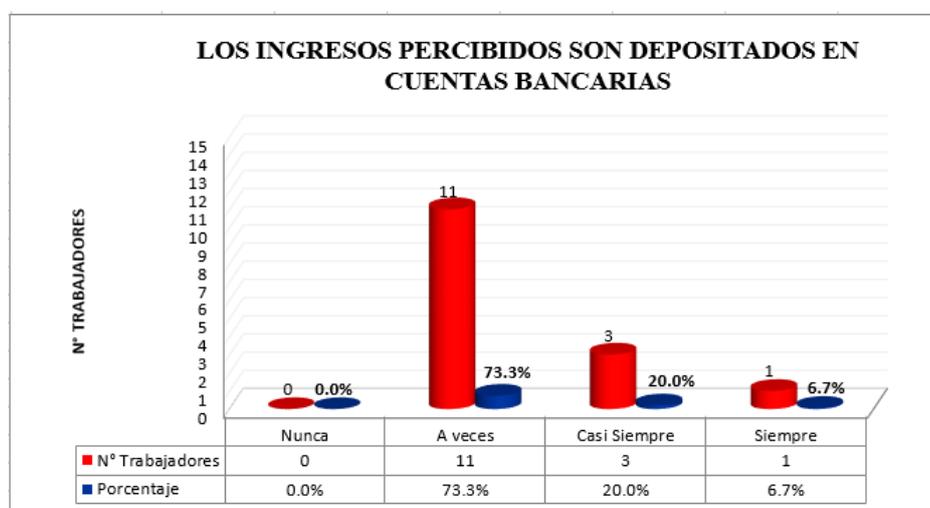


Figura 29 Los ingresos percibidos son depositados en cuentas bancarias

En la tabla 38 y figura N°29 se presenta la distribución de los datos respecto si los ingresos que por todo concepto percibidos son depositados en cuentas bancarias nominativas en forma inmediata e intacta de la municipalidad, donde 1 (6.7%) de los trabajadores opinan que es siempre; 3 (20%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 11 (73.3%) de los trabajadores opina que es a veces; 0 (0%) de los trabajadores opina que es nunca.

Tabla 39

¿Se practican arquezos sorprendivos y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores bajo custodia para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva?

Validos	frecuencia	Porcentaje
Nunca	5	33,3
A veces	10	66,7
Total	15	100,0

Fuente: reporte spss – v.22

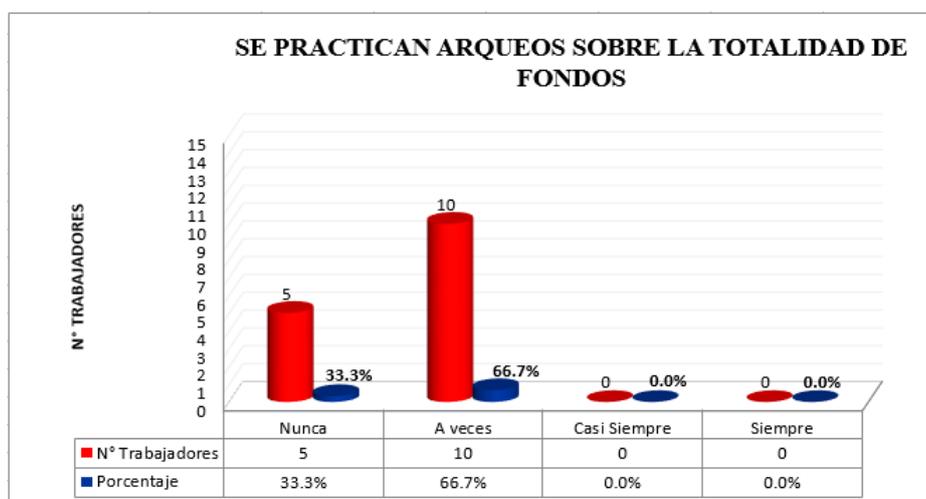


Figura 30 Se practican arquezos sobre la totalidad de fondos

En la tabla 39 y figura N°30 se muestra la distribución con respecto si se practican arquezos sorprendivos y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores bajo custodia para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva, donde 0 (0%) de los trabajadores opinan que es siempre; 0 (0%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 10 (66.7%) de los trabajadores opina que es a veces; 5 (33.3%) de los trabajadores opina que es nunca

Tabla 40

¿Antes de tramitar y efectuar el pago por obligaciones contraídas con proveedores, se exige la presentación de comprobantes de pago establecidos por ley?

Validos	frecuencia	Porcentaje
A veces	11	73,3
Casi siempre	3	20,0
Siempre	1	6,7
Total	15	100,0

Fuente: reporte spss – v.22

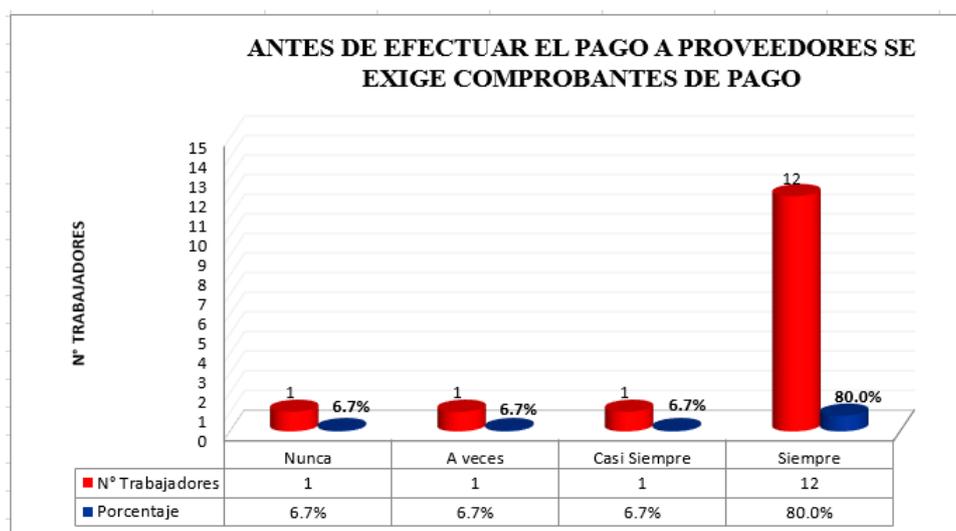


Figura 31 Antes de efectuar el pago a proveedores se exige comprobantes de pago

En la tabla 40 y figura N°31 se muestra la distribución con respecto si antes de tramitar y efectuar el pago por obligaciones contraídas con proveedores se exige la presentación de comprobantes de pago establecidos por ley, donde 12 (80%) de los trabajadores opinan que es siempre; 1 (6.7%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 1 (6.7%) de los trabajadores opina que es a veces; 1 (6.7%) de los trabajadores opina que es nunca

3.3. Diseñar la implementación del Control Interno para mejorar la organización de la gestión administrativa del área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Ciudad Eten -2018

La implementación del Control Interno para mejorar la organización de la gestión administrativa del área de tesorería de la MDCE-2018 se realizó en base a la problemática que tiene la municipalidad, la cual se centraba en un problema principal que tiene como interrogante ¿en qué medida la implementación del Control Interno mejorara la gestión administrativa del área de Tesorería de la MDCE-2018?; cuyo objetivo principal fue Implementar el Control Interno para mejorar la gestión administrativa del área de Tesorería de la MDCE-2018.

Para tal efecto, se buscaron objetivos específicos como: Diagnosticar la gestión administrativa en el área de tesorería de la MDCE-2018; que nos permita conocer cómo se encuentra la gestión administrativa de la municipalidad. Asimismo, partiendo del diagnóstico podremos diseñar la implementación del Control Interno para mejorar la organización de la gestión administrativa del área de tesorería de la MDCE-2018 y así determinar los puntos débiles; para finalmente validarla implementación del Control Interno del área de tesorería de la MDCE-2018.

Todo ello nos llevaría a proponer como hipótesis el diseñar de manera adecuada la implementación del Control Interno y mejorar la administrativa del área de tesorería de la MDCE-2018, habiendo identificado la variable independiente como control interno y la variable dependiente la gestión administrativa de Tesorería.

Recordemos que el Control Interno está definido como el conjunto de acciones, actividades, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afecten a una entidad. Mantilla, M. (2013).

Por su parte, la gestión administrativa de Tesorería se define como las operaciones económicas de la entidad, de entrada y salida de dinero como cobros y pagos. Aguirre, J. (2014).

La presente investigación tiene un enfoque cuantitativo; un método hipotético deductivo y analítico; siendo el tipo de descriptivo y propositivo. Por tal

motivo, la población para el presente estudio lo conforman 15 trabajadores de la subgerencia de tesorería, contabilidad, Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional y la sub gerencia de administración y finanzas de la municipalidad Distrital de Ciudad Eten; por ser una población poco numerosa, la muestra lo conforman los mismos integrantes de la población.

Respecto a la Operacionalización de variables se tomó en cuenta para las dimensiones de control interno: entorno de control, valoración de riesgo, acciones de control, sistema de información y comunicación y actividades de supervisión; teniendo como categorías eficiente y deficiente. Por su parte, la Operacionalización de variables de la gestión administrativa de tesorería tomo en cuenta para las dimensiones; procedimientos administrativa y procedimientos de tesorería, teniendo como categorías, muy bueno, bueno, regular y malo.

Finalmente, las metodologías e instrumentos para la recolección de información para la variable de control interno es la ficha de observación y para la variable de gestión administrativa de tesorería es el cuestionario.

MANUAL DE CONTROL INTERNO AREA DE TESORERÍA

Proceso: Arqueo de fondos de caja chica

Fecha de Vigencia: _____

Fecha de Modificación: _____

Objetivo: Determinar los procedimientos a realizar en los arqueos sorpresivos y frecuentes a realizar sobre la totalidad de fondos bajo custodia de tesorería, para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva.

ÁREAS INVOLUCRADAS

- Área de Tesorería
- Área de Contabilidad
- Gerencia General

POLÍTICAS

01. Los arqueos de fondos y/o valores deben ejecutarse por lo menos con una frecuencia mensual, con el propósito de establecer su presencia física, al igual que su correspondencia con los saldos contables

02. Todo el efectivo y valores debe contarse a la vez y en presencia del servidor responsable de su custodia, debiendo conseguir su firma como prueba que el arqueo se ejecutó en su existencia y que le fueron restituidos en toda su totalidad

03. Un arqueo trae consigo la formulación de un escrito que demuestre el contexto preciso encontrado durante todo el conteo, así como las expresiones de aprobación o discrepancia expresada por los responsables de los fondos o valores y, por los funcionarios que actúan en el arqueo

04. Si durante el arqueo de fondos o valores se descubra cualquier contexto de carácter anormal, esta debe ser notificada rápidamente a la administración o a quien haga sus veces y, a la Oficina de Auditoría Interna, para el amparo de las medidas correctoras por si lo amerite

05. Son funcionarios capacitados para verificar arqueos: el director de tesorería, el contador, el administrador, el auditor interno, y cualquier otro que sea escogido por la institución. La consecuencia del arqueo debe ser encaminado a los horizontes principales convenientes

PROCEDIMIENTO

1. Aceptar delegación de la máxima autoridad capacitado para verificar el arqueo pertinente.

2. Requerir la existencia del custodio de la caja y del representante contable.

3. Especificar el dinero en monedas, billetes y cheques.

4. Separar los comprobantes de pago, si hubiesen, incluidos la fecha de pago, el concepto, la autorización y el valor correspondiente.

5. Efectuar la suma total de estos capitales (efectivos y comprobantes).

6. Verificar un cotejo entre el saldo efectuado y el saldo inscrito por la contabilidad; determinar discrepancias (sobrantes o faltantes) si las hubiese.

7. Planificar el escrito de arqueo, en donde se designara la constancia de las acciones ejecutadas.

8. Ésta será de comprensión de las autoridades de la organización, quienes colocarán las medidas correctoras de la situación, en el supuesto de que no se hubiesen manipulado y utilizado provechosamente los capitales monetarios.

9. El tesorero debe crear cotidianamente los registros de caja y cada vez que culmine el turno; si el mismo reflejo alguna discrepancia en valores contra el arqueo, deberá eliminarse (con autorización) para que se ajuste al contexto y acomode en los montos.

10. El inspector como el cajero firmaran el arqueo, el registro de caja y el acta de informe de caja.

11. El verificador (Tesorero) posee la necesidad de inspeccionar el registro de caja con sus anexos antes de ser encargado a la gerencia.

F: _____

F: _____

Elaborado

Revisado

F: _____

Autorizado

MANUAL DE CONTROL INTERNO AREA DE TESORERÍA

Proceso: Conciliaciones bancarias

Fecha de Vigencia: _____

Fecha de Modificación: _____

Objetivo: Determinar la secuencia de las operaciones que permitan realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que maneja la empresa

ÁREAS INVOLUCRADAS

- Área de Tesorería
- Área de Contabilidad
- Gerencia Administración

POLÍTICAS

1. Se designa conciliación bancaria a la contratación de los movimientos del libro bancos de la institución, con los saldos de los extractos bancarios a una fecha establecida, para comprobar su aprobación y establecer las actividades pendientes de actas en uno u otro sitio. La conciliación de saldos contables y bancarios, accede comprobar si los ordenamientos realizados por el área de tesorería han sido oportuna y adecuadamente registradas en la contabilidad.
2. Los sobrantes de las cuentas bancarias deben ser objeto de conciliación mensualmente con los extractos remitidos por el banco respectivo. Por otro lado, debe estar cotejado los saldos bancarios con los registros contables.
3. En el caso de las subcuentas del Tesoro, la conciliación con los extremos remitidos por el Banco de la Nación, debe referirse a los cheques pagados por este, debiendo controlarse los cheques girados aún no pagados, identificando cheques en tránsito y cheques en cartera (según arqueo físico).
4. Debe conciliarse con el órgano rector del sistema (Tesoro Público) la totalidad de cheques girados por la entidad, contra la respectiva autorización de giro emitida por aquel y la información alcanzada por el Banco de la Nación

5. Para garantizar que el proceso de conciliación sea efectivo, debe ser realizado por personas vinculadas con la recepción de fondos, giro y custodia de cheques, depósito de fondos y/o, registro de operaciones.
Corresponde a la administración designar al funcionario, responsable de la revisión de las conciliaciones bancarias efectuadas, pudiendo ser el contador u otro funcionario
6. La Oficina de Auditoría Interna de cada entidad debe hacer una revisión periódica de los fondos de las conciliaciones bancarias, con la finalidad de asegurar su realización de manera oportuna y adecuada.

PROCEDIMIENTO

1. El área de tesorería, reúne a inicios de cada mes, los resultados bancarios de las cuentas corrientes emitidas por cada banco en la cual se tiene depositado los fondos de la empresa, así como los reportes del libro Bancos
2. Contabilidad, procede a cotejar ambas informaciones y efectuar la conciliación de la información para los análisis de cuentas por cada cuenta corriente, debiendo tener en cuenta:
 - Cheques girados por la empresa y que no han sido cobrados.
 - Consignaciones registradas en los libros pero que el banco aun no las ha abonado a la cuenta
 - Notas debito que el banco ha cargado a la cuenta bancaria y que no ha sido registrado en los libros
 - Notas crédito que el banco ha abonado a la cuenta bancaria y que aún no las han registrado en libros
 - Errores de la empresa al momento de registrar los conceptos y valores en los libros
3. Tesorería, sustenta las diferencias en caso de haberlas, coordinando con el área de Contabilidad.
4. Establecer el saldo según el libro verificando las sumas y determinando la corrección de los cálculos aritméticos para establecer el saldo de fin de mes.
5. Tomar el saldo al cierre según extractos bancarios enviados por el banco y si es necesario confirmarlos directamente con el banco.

6. Comparar los cheques girados registrados en el libro auxiliar de bancos con los cheques pagados por el banco según los respectivos extractos.
7. Comparar el saldo del extracto bancario con el saldo en libros.
8. Contabilidad verifica la conciliación bancaria y da su conformidad.

F: _____
Elaborado

F: _____
Revisado

F: _____
Autorizado

MANUAL DE CONTROL INTERNO AREA DE TESORERÍA

Proceso: Flujo de efectivo

Fecha de Vigencia: _____

Fecha de Modificación: _____

Objetivo: Determinar en unidades monetarias a través de los recursos financieros obtenidos y la aplicación que se ha dado a éstos la actuación de la administración en el logro de sus metas y objetivos cuantificados

ÁREAS INVOLUCRADAS

- Área de Tesorería
- Área de Contabilidad
- Gerencia Administración

POLÍTICAS

- El flujo de caja de la entidad debe tener un horizonte temporal similar al ejercicio presupuestal; su periodicidad puede ser anual, trimestral, mensual o diaria, de acuerdo con las necesidades.

- El flujo de caja de la entidad es un instrumento de la programación financiera es el Flujo de Caja, que refleja las proyecciones de ingresos y gastos de un período e identifica las necesidades de financiamiento en el corto plazo, así como los posibles excedentes de caja.

- El área de contabilidad será la responsable de realizar el flujo de caja.

- Tesorería, sustentara las diferencias en caso de haberlas, coordinando el área de Contabilidad en los casos que corresponda.

PROCEDIMIENTO

La programación financiera comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos. Su finalidad es optimizar el movimiento de efectivo en el corto plazo, permitiendo compatibilizar los requerimientos programáticos del presupuesto, con la disponibilidad real de fondos y priorizar su atención.

Previsión : Con antelación revisar el calendario de compromisos.

Gestión : Priorizar las partidas de importancia significativa.

Control : Con la documentación sustentatoria correspondiente.

Evaluación: De los flujos de entradas y salidas de fondos

F: _____

Elaborado

F: _____

Revisado

F: _____

Autorizado

MANUAL DE CONTROL INTERNO AREA DE TESORERÍA

Proceso: Control de anulaciones

Fecha de Vigencia: _____

Fecha de Modificación: _____

Objetivo: Determinar el saldo correcto y minimizar errores.

ÁREAS INVOLUCRADAS

- Área de Tesorería
- Área de Contabilidad
- Gerencia Administración

POLÍTICAS

- Preparar un control de anulaciones que permita la oportuna identificación de las operaciones por las cuales se ha revertido o anulado la operación.

PROCEDIMIENTO

El tesorero llevará un control de anulaciones que deberá elaborarlo al momento de identificar una operación que debe ser revertida y/o anulada.

F: _____

Elaborado

F: _____

Revisado

F: _____

Autorizado

MANUAL DE CONTROL INTERNO AREA DE TESORERÍA

Proceso: Fondo para pagos en efectivo y fondo fijo.

Fecha de Vigencia : _____

Fecha de Modificación: _____

Objetivo: Establecer por razones de necesidad y eficiencia el uso del fondo para pagos en efectivo y fondo fijo.

ÁREAS INVOLUCRADAS

- Área de Tesorería
- Área de Contabilidad
- Gerencia Administración

POLÍTICAS

1. El fondo para pagos en efectivo es de monto variable y está destinado para atender los gastos urgentes, que por su naturaleza no ameriten el giro de cheques específicos. El fondo fijo es un monto permanente y renovable utilizado, generalmente, para gastos menudos, también denominado caja chica
2. El uso de fondos en efectivo se lo debe implementarse por razones de agilidad y costo. Cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerita la emisión de un cheque específico, se justifica la autorización de un Fondo para pagos en efectivo destinado a estas operaciones
3. Para su manejo y control debe elaborarse los procedimientos pertinentes que deben ser aprobados por el titular de la entidad, o por quien designe, teniendo en cuenta los criterios siguientes:
 - Justificación y autorización correspondiente del nivel superior de la entidad para su apertura
 - Indicación del tipo de gastos a cubrir, el monto máximo de cada pago y los niveles de autorización que comprenda como mínimo, al jefe responsable de la ejecución del gasto y al jefe responsable de la administración financiera o quien haga sus veces para autorizar la entrega de fondos

04. Pertenece a la gestión instituir los ordenamientos para la administración y control del fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo.

PROCEDIMIENTO

a. El registro sustentatorio para el comienzo de la Caja Chica es la Resolución del DGA, o de quien haga sus veces, en la que se señala:

- La dependencia
- Al responsable
- El monto total.
- El monto máximo para c/Ad.
- Procedimientos y plazos para la rendición de cuentas, etc.

b. La cantidad máxima para cada adquisición con cargo a la Caja Chica no debe exceder del diez por ciento (10%) de una UIT, salvo los destinados de modo excepcional al pago de los conceptos señalados en el segundo párrafo del numeral 10.1 precedente.

c. El gasto en el mes con deber a dicha Caja no debe exceder de tres veces de la cantidad constituida, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.

d. Debe tomarse en cuenta el certificado de crédito presupuestario, compromiso anual, el registro del expediente SIAF para la apertura de caja chica, la rendición de apertura de caja chica.

F: _____

Elaborado

F: _____

Revisado

F: _____

Autorizado

3.4. Validar la implementación del Control Interno del área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Ciudad Eten -2018

Se Validó la implementación del Control Interno del área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Ciudad Eten -2018 a través de criterio de experto.

VALIDACIÓN DEL MODELO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO

TÍTULO: EL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MDCE-2018.

INDICACIONES. Señor Especialista se pide su colaboración para luego de un riguroso análisis de los indicadores del modelo, marque con un aspa (X) en el casillero de acuerdo a su criterio y experiencia profesional, estableciendo si cuenta o no con los requisitos mínimos de formulación para su aplicación. Para cada ítem se considera la escala de 1 a 5 puntos.

1 = Muy malo	2 = Malo	3 = Regular	4 = Bueno	5 = Muy bueno
--------------	----------	-------------	-----------	---------------

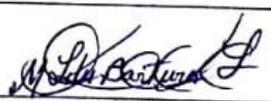
INDICADORES DE CALIDAD DEL MODELO	VALORACION					Observaciones.
	Muy Malo	Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno	
Base teórica						
1. Fundamenta la necesidad de la implementación control interno en la gestión administrativa del área de tesorería.	1	2	3	4	X	
2. La implementación del control interno responde a las bases teóricas de la investigación	1	2	3	4	X	
3. la implementación del control interno describe sus procesos de manera coherente.	1	2	3	4	X	
Objetivo						
4. La implementación del control interno mejora la gestión administrativa del área de tesorería.	1	2	3	4	X	
5. Plantea propósitos claros y definidos a lograr.	1	2	3	4	X	
Contenidos						
6. La implementación del control interno plantea y se desarrolla de manera clara y precisa.	1	2	3	4	X	
7. En la implementación del control interno se plantea los componentes del control que guarda relación con la mejora de la gestión administrativa del área de tesorería.	1	2	3	4	X	
8. La implementación del control interno contiene principios rectores que fundamentan las variables de estudio.	1	2	3	4	X	
9. La implementación del control interno contiene actividades pertinentes para mejorar la gestión administrativa del área de tesorería.	1	2	3	4	X	
10. La implementación del control interno contiene una variedad de actividades prácticas y de interés para el área de tesorería	1	2	3	4	X	
11. La implementación del control interno plantea actividades que responden a las necesidades de área de tesorería.	1	2	3	4	X	
12. La implementación del control interno plantea actividades que responden a solucionar situaciones reales que suceden el área de tesorería.	1	2	3	4	X	
Calidad Técnica						
13. La implementación del control interno Detalla información como: descripción, objetivos, duración, forma de aplicación de los procedimientos de controles.	1	2	3	4	X	

INDICADORES DE CALIDAD DEL MODELO	VALORACION					Observaciones.
	Muy Malo	Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno	
Base teórica						
14. La implementación del control interno tiene coherencia interna entre elementos y componentes del modelo y con los objetivos.	1	2	3	4	X	
15. En la implementación del control interno Existe coherencia entre el modelo y el objetivo de la investigación.	1	2	3	X	5	
INDICADORES DE CALIDAD DEL MODELO	VALORACION					Observaciones.
Viabilidad	Muy Malo	Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno	
16. El modelo por su carácter práctico puede ser aplicado por cualquier área de tesorería.	1	2	3	X	5	
17. Las actividades de control propuestas son procedimientos útiles y fáciles de realizar.	1	2	3	4	X	
18. La secuencia de las actividades de control programadas resultan coherentes.	1	2	3	4	X	
Metodología						
19. Los procedimientos y técnicas de control son apropiados al área de tesorería.	1	2	3	4	X	
Evaluación						
20. El modelo describe su forma de evaluación y responde a los indicadores y resultados.	1	2	3	4	X	
Puntaje Parcial.						
PUNTAJE TOTAL.					98	

ESCALA DE VALORACIÓN GENERAL SEGÚN CATEGORÍAS:

Muy Malo 1 - 20	Malo 21 - 40	Regular 41 - 60	Bueno 61 - 80	Muy Bueno 81 - 100
El modelo no es aplicable		Subsanar observaciones	Aplicable según las sugerencias	Es aplicable
RESULTADO DE LA VALIDACIÓN		Puntaje: 98	El modelo es:	muy BUENO

OBSERVACIONES NINGUNA

Nombres y Apellidos	MARIA LILY BARTUREN LEON	
Grado Académico	MAGISTER	
Especialidad	CONTADORA PÚBLICA	FIRMA
Cargo / Función	ESPECIALISTA ENDEUDAMIENTO - TESORO PÚBLICO	Nº D.N.I.: 16788498

Fecha: Mayo del 2018

VALIDACIÓN DEL CUESTIONARIO SOBRE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MDCE-2018.

I. **INDICACIONES.** Señor Especialista, solicito apoyo de su conocimiento y excelencia profesional para que emita juicios sobre la guía de observación para el control interno en la gestión administrativa del área de Tesorería. Luego de un riguroso análisis de los indicadores del test, marque con un aspa (X) en el casillero de acuerdo a su criterio y experiencia profesional, estableciendo si cuenta o no con los requisitos mínimos de formulación para su aplicación.

II. **Datos Generales:**

Apellidos y Nombres del profesional experto:

BARTUREN LEON MARIA LILY

Aspectos de Validación:

INDICADORES	Criterios	DEFICIENTE 0-20				REGULAR 21-40				BUENA 41-60				MUY BUENA 61-80				EXCELENTE 81-100			
		5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100
CLARIDAD	Está formulado con lenguaje apropiado																				X
VOCABULARIO	Es apropiado al nivel correspondiente																				X
OBJETIVIDAD	Está expresado en indicadores precisos y claros.																				X
ORGANIZACIÓN	Los ítems presentan una organización lógica.																				X
PERTINENCIA	Los ítems corresponden a la dimensión que se va a evaluar.																				X
CONSISTENCIA	Basado en los aspectos teóricos y científicos.																				X
COHERENCIA	Coherencia en la redacción de los indicadores.																				X
METODOLOGÍA	Cuestionario responde al propósito de la investigación.																				X

Nombres y Apellidos	MARIA LILY BARTUREN LEON	
Grado Académico	MAGISTER	
Especialidad	CONTADORA PÚBLICA	FIRMA
Cargo / Función	ESPECIALISTA ENDEUDAMIENTO - TESORO PÚBLICO	N° D.N.I: 16788498

Fecha: Marzo del 2018.

VALIDACIÓN DEL MODELO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO

TÍTULO: EL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MDCE-2018.

INDICACIONES. Señor Especialista se pide su colaboración para luego de un riguroso análisis de los indicadores del modelo, marque con un aspa (X) en el casillero de acuerdo a su criterio y experiencia profesional, estableciendo si cuenta o no con los requisitos mínimos de formulación para su aplicación. Para cada ítem se considera la escala de 1 a 5 puntos.

1= Muy malo	2 = Malo	3 = Regular	4 = Bueno	5 = Muy bueno
-------------	----------	-------------	-----------	---------------

INDICADORES DE CALIDAD DEL MODELO	VALORACION					Observaciones.
	Muy Malo	Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno	
Base teórica						
1. Fundamenta la necesidad de la implementación control interno en la gestión administrativa del área de tesorería.	1	2	3	X	5	
2. La implementación del control interno responde a las bases teóricas de la investigación	1	2	3	X	5	
3. la implementación del control interno describe sus procesos de manera coherente.	1	2	3	X	5	
Objetivo						
4. La implementación del control interno mejora la gestión administrativa del área de tesorería.	1	2	3	X	5	
5. Plantea propósitos claros y definidos a lograr.	1	2	3	4	X	
Contenidos						
6. La implementación del control interno plantea y se desarrolla de manera clara y precisa.	1	2	3	4	X	
7. En la implementación del control interno se plantea los componentes del control que guarda relación con la mejora de la gestión administrativa del área de tesorería.	1	2	3	4	X	
8. La implementación del control interno contiene principios rectores que fundamentan las variables de estudio.	1	2	3	4	X	
9. La implementación del control interno contiene actividades pertinentes para mejorarla gestión administrativa del área de tesorería.	1	2	3	4	X	
10. La implementación del control interno contiene una variedad de actividades prácticas y de interés para el área de tesorería	1	2	3	4	X	
11. La implementación del control interno plantea actividades que responden a las necesidades de área de tesorería.	1	2	3	4	X	
12. La implementación del control interno plantea actividades que responden a solucionar situaciones reales que suceden el área de tesorería.	1	2	3	4	X	
Calidad Técnica						
13. La implementación del control interno Detalla información como: descripción, objetivos, duración, forma de aplicación de los procedimientos de	1	2	3	4	X	

INDICADORES DE CALIDAD DEL MODELO	VALORACION					Observaciones
Base teórica	Muy Malo	Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno	
controles.						
14. La implementación del control interno tiene coherencia interna entre elementos y componentes del modelo y con los objetivos.	1	2	3	4	X	
15. En la implementación del control interno Existe coherencia entre el modelo y el objetivo de la investigación.	1	2	3	4	X	
INDICADORES DE CALIDAD DEL MODELO	VALORACION					Observaciones
Viabilidad	Muy Malo	Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno	
16. El modelo por su carácter práctico puede ser aplicado por cualquier área de tesorería.	1	2	3	4	X	
17. Las actividades de control propuestas son procedimientos útiles y fáciles de realizar.	1	2	3	4	X	
18. La secuencia de las actividades de control programadas resultan coherentes.	1	2	3	4	X	
Metodología						
19. Los procedimientos y técnicas de control son apropiados al área de tesorería.	1	2	3	4	X	
Evaluación						
20. El modelo describe su forma de evaluación y responde a los indicadores y resultados.	1	2	3	4	X	
Puntaje Parcial.						
PUNTAJE TOTAL.						96

ESCALA DE VALORACIÓN GENERAL SEGÚN CATEGORÍAS:

Muy Malo	Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno
1 - 20	21 - 40	41 - 60	61 - 80	81 - 100
El modelo no es aplicable		Subsanar observaciones	Aplicable según las sugerencias	Es aplicable
RESULTADO DE LA VALIDACIÓN		Puntaje: 96	El modelo es:	may bueno

OBSERVACIONES Ninguna.

Nombres y Apellidos	Irma Antonieta Bagan Mori	
Grado Académico	Magíster	
Especialidad	Contador Público	
Cargo / Función	Docente - Univ. San Martín	Nº D.N.I. 16642446

Fecha: Mayo del 2018

VALIDACIÓN DEL CUESTIONARIO SOBRE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MDCE-2018.

I. **INDICACIONES** Señor Especialista, solicito apoyo de su conocimiento y excelencia profesional para que emita juicios sobre la guía de observación para el control interno en la gestión administrativa del área de Tesorería. Luego de un riguroso análisis de los indicadores del test, marque con un aspa (X) en el casillero de acuerdo a su criterio y experiencia profesional, estableciendo si cuenta o no con los requisitos mínimos de formulación para su aplicación.

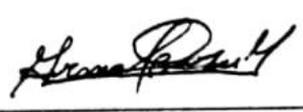
II. **Datos Generales:**

Apellidos y Nombres del profesional experto:

Bazan Mori Irma Antonieta

Aspectos de Validación:

INDICADORES	Criterios	DEFICIENTE 0-20				REGULAR 21-40				BUENA 41-60				MUY BUENA 61-80				EXCELENTE 81-100			
		5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100
CLARIDAD	Esta formulado con lenguaje apropiado																				X
VOCABULARIO	Es apropiado al nivel correspondiente																				X
OBJETIVIDAD	Esta expresado en indicadores precisos y claros																				X
ORGANIZACIÓN	Los items presentan una organizacion logica																				X
PERTINENCIA	Los items corresponden a la dimension que se va a evaluar																				X
CONSISTENCIA	Basado en los aspectos teoricos y cientificos.																				X
COHERENCIA	Coherencia en la redaccion de los indicadores.																				X
METODOLOGÍA	Cuestionario responde al proposito de la investigacion.																				X

Nombres y Apellidos	<i>Irma Antonieta Bazan Mori</i>	
Grado Académico	<i>magister</i>	
Especialidad	<i>contador Público</i>	FIRMA
Cargo / Función	<i>Docente - univ. San Martín</i>	N° D.N.I: <i>16642446</i>

Fecha: Mayo del 2018.

VALIDACIÓN DEL MODELO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO

TÍTULO: EL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MDCE-2018.

INDICACIONES: Señor Especialista se pide su colaboración para luego de un riguroso análisis de los indicadores del modelo, marque con un aspa (X) en el casillero de acuerdo a su criterio y experiencia profesional, estableciendo si cuenta o no con los requisitos mínimos de formulación para su aplicación. Para cada ítem se considera la escala de 1 a 5 puntos.

1= Muy malo	2 = Malo	3 = Regular	4 = Bueno	5 = Muy bueno
-------------	----------	-------------	-----------	---------------

INDICADORES DE CALIDAD DEL MODELO	VALORACION					Observaciones.
	Muy Malo	Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno	
Base teórica						
1. Fundamenta la necesidad de la implementación control interno en la gestión administrativa del área de tesorería.	1	2	3	4	X	
2. La implementación del control interno responde a las bases teóricas de la investigación	1	2	3	4	X	
3. la implementación del control interno describe sus procesos de manera coherente.	1	2	3	4	X	
Objetivo						
4. La implementación del control interno mejora la gestión administrativa del área de tesorería.	1	2	3	4	X	
5. Plantea propósitos claros y definidos a lograr.	1	2	3	4	X	
Contenidos						
6. La implementación del control interno plantea y se desarrolla de manera clara y precisa.	1	2	3	4	X	
7. En la implementación del control interno se plantea los componentes del control que guarda relación con la mejora de la gestión administrativa del área de tesorería.	1	2	3	4	X	
8. La implementación del control interno contiene principios rectores que fundamentan las variables de estudio.	1	2	3	4	X	
9. La implementación del control interno contiene actividades pertinentes para mejorarla gestión administrativa del área de tesorería.	1	2	3	4	X	
10. La implementación del control interno contiene una variedad de actividades prácticas y de interés para el área de tesorería	1	2	3	4	X	
11. La implementación del control interno plantea actividades que responden a las necesidades de área de tesorería.	1	2	3	4	X	
12. La implementación del control interno plantea actividades que responden a solucionar situaciones reales que suceden el área de tesorería.	1	2	3	4	X	
Calidad Técnica						
13. La implementación del control interno Detalla información como: descripción, objetivos, duración, forma de aplicación de los procedimientos de	1	2	3	4	X	

INDICADORES DE CALIDAD DEL MODELO		VALORACION					Observaciones.
Base teórica		Muy Malo	Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno	
controles.							
14. La implementación del control interno tiene coherencia interna entre elementos y componentes del modelo y con los objetivos.		1	2	3	4	X	
15. En la implementación del control interno Existe coherencia entre el modelo y el objetivo de la investigación.		1	2	3	4	X	
INDICADORES DE CALIDAD DEL MODELO		VALORACION					Observaciones.
Viabilidad		Muy Malo	Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno	
16. El modelo por su carácter práctico puede ser aplicado por cualquier área de tesorería.		1	2	3	X	5	
17. Las actividades de control propuestas son procedimientos útiles y fáciles de realizar.		1	2	3	X	5	
18. La secuencia de las actividades de control programadas resultan coherentes.		1	2	3	4	X	
Metodología							
19. Los procedimientos y técnicas de control son apropiados al área de tesorería.		1	2	3	4	X	
Evaluación							
20. El modelo describe su forma de evaluación y responde a los indicadores y resultados.		1	2	3	4	X	
Puntaje Parcial.							
PUNTAJE TOTAL.						98	

ESCALA DE VALORACIÓN GENERAL SEGÚN CATEGORÍAS:

Muy Malo 1 - 20	Malo 21 - 40	Regular 41 - 60	Bueno 61 - 80	Muy Bueno 81 - 100
El modelo no es aplicable		Subsanar observaciones	Aplicable según las sugerencias	Es aplicable
RESULTADO DE LA VALIDACIÓN		Puntaje: 98	El modelo es:	<i>muy bueno</i>

OBSERVACIONES ninguna

Nombres y Apellidos	<i>Enrique Martín San Miguel Romero</i>	
Grado Académico	<i>Doctor</i>	
Especialidad	<i>Contador Público</i>	
Cargo / Función	<i>Supervisor de Auditoría</i>	Nº D.N.I.: <i>16430580</i>

Fecha: Mayo del 2018

VALIDACIÓN DEL CUESTIONARIO SOBRE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MDCE-2018.

I. **INDICACIONES.** Señor Especialista, solicito apoyo de su conocimiento y excelencia profesional para que emita juicios sobre la guía de observación para el control Interno en la gestión administrativa del área de Tesorería. Luego de un riguroso análisis de los indicadores del test, marque con un aspa (X) en el casillero de acuerdo a su criterio y experiencia profesional, estableciendo si cuenta o no con los requisitos mínimos de formulación para su aplicación.

II. **Datos Generales:**

Apellidos y Nombres del profesional experto:

San Miguel Romero, Enrique Martín .

Aspectos de Validación:

INDICADORES	Criterios	DEFICIENTE 0-20				REGULAR 21-40				BUENA 41-60				MUY BUENA 61-80				EXCELENTE 81-100			
		5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100
CLARIDAD	Está formulado con lenguaje apropiado																				X
VOCABULARIO	Es apropiado al nivel correspondiente																				X
OBJETIVIDAD	Está expresado en indicadores precisos y claros.																				X
ORGANIZACIÓN	Los items presentan una organización lógica.																				X
PERTINENCIA	Los items corresponden a la dimensión que se va a evaluar.																				X
CONSISTENCIA	Basado en los aspectos teóricos y científicos.																				X
COHERENCIA	Coherencia en la redacción de los indicadores.																				X
METODOLOGÍA	Cuestionario responde al propósito de la investigación.																				X

Nombres y Apellidos	<i>Enrique Martín San Miguel Romero</i>	
Grado Académico	<i>Doctor</i>	
Especialidad	<i>Contador Público</i>	FIRMA
Cargo / Función	<i>Supervisor de Auditoría</i>	N° D.N.I: <i>76430580</i>

Fecha: Mayo del 2018.

CAPÍTULO IV:

DISCUSIÓN

IV. DISCUSIÓN

Luego de aplicar los instrumentos de trabajo de campo, se continuó con la investigación que buscó la implementación del control interno en la gestión administrativa del área de tesorería de la Municipalidad distrital de Ciudad Eten 2018.

Contraloría General de la Republica (2015) ha señalado que:

El sistema de tesorería es el conjunto de políticas, normas y procedimientos técnicos cuya vigencia y aplicación está orientado a regular las operaciones relacionados con la administración y manejo de los fondos públicos durante el proceso de la ejecución presupuestal y financiera de los diversos organismos del sector público, especialmente en lo que respecta a la obtención de distribución de los fondos, cualquiera sea la fuente de financiamiento y su correspondiente utilización en el gasto fiscal, cualquiera de su objeto o naturaleza. (p14)

Como precisa López, F.& Nuria, S. (2013); el Sistema Nacional de Tesorería, “es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos”; por esta razón se presenta a continuación la discusión de los resultados obtenidos en los Procedimientos administrativos en el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital Ciudad Eten –2018 correspondientes de la tabla No.1 a la tabla No 17; procedimientos que han sido establecidos para la gestión administrativa de todas las municipalidades del sector público en el Perú.

Como puede verse, en la tabla N°1 el 12 (80%) de los trabajadores manifiesta la importancia de realizar la recaudación diaria de caja. Sin embargo, todavía existe 2(13.30%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 1 (6.70%) de los trabajadores opina que es a veces; 0 (0%) de los trabajadores opina que es nunca; Al respecto, debe señalarse que la recaudación diaria es necesaria porque permite cumplir los compromisos asumidos por parte de la municipalidad de manera oportuna.

Por lo que se muestra que en la Tabla N°2 el 1 (6.7%) de los trabajadores manifiesta que si es necesario efectuar control de las anulaciones de las

operaciones de ingreso en caja , y 8(53.30%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 6 (40.00%) de los trabajadores opina que es a veces; 0 (0%) de los trabajadores opina que es nunca; Situación que preocupa toda vez que las anulaciones deberían hacerse cuando se identifica un error en caja, pero el sistema informático que utiliza la municipalidad solo permite realizar anulaciones al final del día(cierre de caja), lo que no permite llevar un control adecuado de los documentos que se han anulado; pensando los encuestados que es una situación normal que no se realicen las anulaciones, lo cual no es correcto para el control.

Por lo que en la tabla N°3 El pago que se realiza a los proveedores necesariamente debe estar identificado con relación a un servicio efectuado a la municipalidad; la compra de bienes, entre otros. Para lo cual se identifica al proveedor que cumpla los mínimos exigidos para la adquisición del bien o prestación del servicio; con el Registro Único de Contribuyentes (RUC), nombre o razón social, Registro Nacional de Proveedores, entre otros. Como puede verse el 9 (60%) de los trabajadores opinan que es siempre; 6(40.00%) de los trabajadores opina que es casi siempre y el 0(0%) opina que es a veces y/o nunca; por lo tanto como observamos no existe un punto crítico en esta tabla.

Como puede verse en la tabla N°4 la determinación del flujo diario para conocer la posición bancaria es de suma importancia para conocer la disponibilidad de efectivo con el que cuenta la municipalidad al término del día.

Carecer de esta información financiera no permite una correcta gestión para la municipalidad por lo que se precisa tener un procedimiento y formato para la misma.

Es importante resaltar que 0 (0%) de los trabajadores han señalado que no siempre se realiza este tipo de información, lo cual es preocupante porque está relacionado con una buena gestión del ente municipal 3 (20%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 9 (60%) de los trabajadores opina que es a veces; 3 (20%) de los trabajadores opina que es nunca; debería de hacerse esta determinación del flujo diario para determinar la posición bancaria.

Cabe precisar que en la tabla N°5 las conciliaciones bancarias son necesarias para determinar los saldos al final del mes y empezar con el saldo correcto al mes siguiente. En la práctica ocurre que muchas veces no coincide porque hay que hacerle ajustes a las operaciones diarias en el mes; por lo tanto

no realizarlas o realizarlas de manera discontinua pone en riesgo el saldo de efectivo correcto que tenga que utilizar la municipalidad.

De acuerdo, a los datos esbozados se puede advertir un punto crítico porque donde 0 (0%) de los trabajadores opinan que es siempre; (20%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 6 (40%) de los trabajadores opina que es a veces; 9 (60%) de los trabajadores opina que es nunca, lo cual no garantiza una seguridad razonable del saldo al final del mes.

Por lo que en la tabla N°6 la apertura del fondo de caja chica es un procedimiento rutinario en las municipalidades porque permite establecer monto fijo, por lo tanto este se realiza si ningún inconveniente.

Por esta razón los encuestados han manifestado el 12 (80%) de los trabajadores opinan que es siempre; 2(13.3%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 1 (6.7%) de los trabajadores opina que es a veces; 0 (0%) de los trabajadores opina que es nunca.

Por lo que en la tabla N°7 La gestión oportuna del reembolso de caja chica es necesaria para el desarrollo de las actividades que no es presupuestadas; sin embargo, son necesarias porque son desembolsos que ocurren en las municipalidades por conceptos de movilidad, refrigerios, almuerzos para actividades que se desarrollan sin programación anual.

El 1(6.7%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 13 (86.7%) de los trabajadores opina que es a veces; 1 (6.7%) de los trabajadores opina que es nunca. Como puede verse, como se cuenta con un reembolso oportuno, lo cual genera retrasos en el pago oportuno.

En la tabla N°8 La coordinación entre las áreas de la municipalidad es de vital importancia para el desenvolviendo adecuado de las funciones, actividades y procesos. Cuando existe una falencia en la coordinación, la gestión de la municipalidad se ve afectada debido a que no puede cumplir el pago a los trabajadores, obras, etc.

Por lo que 1 (6.7%) de los trabajadores opinan que es siempre; 11(73.3%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 3 (20%) de los trabajadores opina que es a veces; 0(0%) de los trabajadores opina que es nunca; debiendo interiorizarse la necesidad de una coordinación y comunicación oportuna entre las áreas.

Por lo que en la tabla N°9 El proceso de la ejecución del gasto puede ser presupuestal y financiero. La ejecución presupuestal es el parámetro que tiene la municipalidad para el cumplimiento de los compromisos. Sin embargo, existe una diferencia en la ejecución financiera del gasto. Lo que se debe de evitar es no gastar más de lo que presupuestado. En donde el 4 (26.7%) de los trabajadores opinan que es siempre; 10(66.7%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 1 (6.7%) de los trabajadores opina que es a veces; 0(0%) de los trabajadores opina que es nunca; como puede verse la mayoría opina que debería de ser casi siempre por ser un parámetro que establece el gasto para una municipalidad.

Cabe precisar que en la tabla N°10 en la que las municipalidades tienen acuerdos con las entidades del sistema financiero para agilizar el pago de la remuneraciones y pensiones a sus trabajadores. Situación que se ve reflejada en la municipalidad con una afirmación de 4 (26.7%) de los trabajadores opinan que es siempre; 11(73.3%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 0 (0%) de los trabajadores opina que es a veces; 0(0%) de los trabajadores opina que es nunca; lo cual es rápido y oportuno para el desembolso de estos conceptos y el cobro de los mismos.

Por lo que en la tabla N°11 un adecuado control interno establece como medidas de seguridad para el giro de los cheques en instituciones públicas que los mismos sean suscriptos por dos funcionarios; asimismo, se establece suplentes para ambos; esto para asegurar la ausencia de alguno de ellos y no tener inconvenientes para el giro de los cheques.

Como puede verse el 4(26.7%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 4 (26.7%) de los trabajadores opina que es a veces; 1(6.7%) de los trabajadores opina que es nunca. al respecto es importante señalar que esta designación de suplentes debe de cumplirse para evitar inconvenientes en el giro de los cheques.

Por lo tanto en la tabla N°12 La frase “no negociable”, se encuentra establecida en la ley de títulos valores para que los cheques emitidos sean solamente cobrados por el titular de los mismos. Lo que se busca con esta norma es darle seguridad para que los importes que sean cobrados pagados por la municipalidad correspondan a las personas naturales y/o jurídicas que realizaron la venta de bienes o servicios. Como puede verse el donde 5 (33.3%) de los

trabajadores opinan que es siempre; 4 (26.7%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 4 (26.7%) de los trabajadores opina que es a veces; 2(13.3%) de los trabajadores opina que es nunca. Lo que significa que la mayoría conoce la importancia de esta disposición que permite controlar que el dinero pagado por la municipalidad no será destinado a terceras personas que no realizaron el bien o la prestación del servicio para una fácil identificación de estas operaciones irregulares.

Por lo que en la tabla N°13 la necesidad de girar a nombre del emisor los comprobantes de pago es una obligación que la administración tributaria ha dispuesto, con ella se asegura la correcta emisión de los mismos.

Por lo que el 5 (33.3%) de los trabajadores opinan que es siempre; 9 (60%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 1 (6.7%) de los trabajadores opina que es a veces; 0(0%) de los trabajadores opina que es nunca; como puede verse la mayoría conoce esta norma tributaria que ya tiene larga data.

Por lo que en la tabla N°14 La unidad de Caja es un principio muy importante del control interno para el área de tesorería; toda vez que permiten centralizar todos los fondos y evitar un uso inadecuado de los mismos. Por lo tanto 11 (73.3%) de los trabajadores opinan que es siempre; 4 (26.7%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 0 (0%) de los trabajadores opina que es a veces; 0(0%) de los trabajadores opina que es nunca; como puede verse hay un consenso mayoritario en este tema.

Como se muestra en la tabla N°15 La autorización de las cuentas bancarias por la DNTP es una norma que se encuentra en la Directiva de Tesorería y de cumplimiento obligatorio.

Por lo tanto el 12 (80%) de los trabajadores opinan que es siempre; 3 (20%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 0 (0%) de los trabajadores opina que es a veces; 0(0%) de los trabajadores opina que es nunca; como puede verse tenemos también un consenso mayoritario de esta norma.

Por lo que en la tabla N°16 los gastos por los cuales se entrega recursos a un trabajador de la entidad con cargo a que él rinda cuenta luego de ejecutado el gasto puede realizarse de conformidad a lo normado en el artículo 40 de la Directiva de Tesorería.

Por lo cual el 3 (20%) de los trabajadores opinan que es siempre; 11 (73.3%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 1 (6.7%) de los trabajadores opina que es a veces; 0(0%) de los trabajadores opina que es nunca; como puede verse la mayoría de los encuestado opina que es un procedimiento que se si puede efectuar.

Cabe precisar que en la tabla N°17 El SIAF-SP es un sistema de control para todas las entidades públicas, la municipalidad lo utiliza para el registro de ingresos y gastos; de esta forma se uniformiza los encargos que se realizan al personal del sector público, para lo cual el 2 (13.3%) de los trabajadores opinan que es siempre; 8 (53.3%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 4 (26.7%) de los trabajadores opina que es a veces; 1(6.7%) de los trabajadores opina que es nunca; como puede verse la mayoría tiene conocimiento de la utilización de este sistema.

Por su parte, Barboza, J. y Gonzáles, D. (2014), precisa que los objetivos del control interno en la tesorería son los siguientes: Comprobar la existencia de los recursos. Verificar los manuales de la organización y las funciones. Determinar los ingresos si está acorde con el registro en los depósitos. Verificar los arqueos. Comprobar las conciliaciones bancarias. Comprobar los pagos realizados diariamente y si son sustentados con los documentos requeridos según la ley.

Como precisa López, F. & Nuria, S. (2013) “el Sistema Nacional de Control, ha normado mediante Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, las operaciones referidas al Sistema de Tesorería”. Por esta razón, se presenta a continuación la discusión de los resultados obtenidos en los Procedimientos administrativos en el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital Ciudad Eten – 2018 correspondientes de la tabla No.18 a la tabla No 31; procedimientos que han sido establecidos como normas técnicas de control para las áreas de tesorería del sector público peruano.

Por lo que en la tabla N°18 La centralización de la totalidad de los recursos en tesorería permite un adecuado control de los fondos recibidos por la municipalidad. De esta forma se evita la utilización inadecuada de los mismos salvaguardando como se ha señalado anteriormente el principio de unidad de caja; por lo que el 8 (53.3%) de los trabajadores opinan que es siempre; 4 (26.7%)

de los trabajadores opina que es casi siempre; 3 (20%) de los trabajadores opina que es a veces; 0 (0%) de los trabajadores opina que es nunca.

Cabe precisar que en la tabla N°19 El flujo de caja permite conocer de manera anticipada los movimientos de efectivo con él cuenta la municipalidad y de esta manera anticiparse para un adecuado uso del gasto. De lo cual el 0 (0%) de los trabajadores opinan que es siempre; 1 (6.7%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 12 (80%) de los trabajadores opina que es a veces; 2 (13.3%) de los trabajadores opina que es nunca; como puede verse la mayoría no reconoce la importancia del flujo de caja.

Por lo que en la tabla N°20 La conciliación de las cuentas bancarias y extracto bancario es un procedimiento de control necesario que permite tener una seguridad razonable del saldo que se utilizara, debiendo hacerse este de forma periódica. Por lo cual el 0 (0%) de los trabajadores opinan que es siempre; 0 (0%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 8 (53.3%) de los trabajadores opina que es a veces; 7 (46.7%) de los trabajadores opina que es nunca; como puede verse existe una necesidad para que este control sea realizado periódicamente en la municipalidad.

Cabe precisar que en la tabla N°21 Lo ideal es que haya un respaldo para el personal que maneja u custodia los fondos o valores de la municipalidad de forma tal que se proteja mínimamente los mismos. Por lo que el 0 (0%) de los trabajadores opinan que es siempre; 0 (0%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 5 (33.3%) de los trabajadores opina que es a veces; 10 (66.7%) de los trabajadores opina que es nunca; como puede verse no existe una garantía actualmente para las personas que manejan u custodian los mismos, lo que origina una cierta incertidumbre para un evento indeseado que pueda ocurrir.

Por lo que en la tabla N°22 La seguridad debe ser física para la adecuada custodia de fondos valores, cartas-fianza y otros, es decir debe contarse con una caja fuerte, armarios o estantes seguros y un área restringida para tesorería. Para lo cual el 0 (0%) de los trabajadores opinan que es siempre; 0 (0%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 0 (0%) de los trabajadores opina que es a veces; 15 (100%) de los trabajadores opina que es nunca; como puede verse existe una clara deficiencia en este aspecto que debe de enmendarse.

Por lo que en la tabla N°23 La carta fianza es un documento que permite tener una seguridad razonable que los proveedores cumplirán con la prestación del servicio. Por lo que el 9 (100%) de los trabajadores opinan que es siempre; 2 (13.3%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 4 (26.7%) de los trabajadores opina que es a veces; 0 (0%) de los trabajadores opina que es nunca; como puede verse la mayoría está de acuerdo con la utilización de la carta fianza porque garantiza el fiel cumplimiento del servicio.

Cabe mencionar que en la tabla N°24 Generalmente no se efectúa el pago adelantado a pesar que no cuentan con la carta fianza, solo en casos de montos no significativos que establece la norma. Por lo tanto el 0 (0%) de los trabajadores opinan que es siempre; 0 (0%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 3 (20%) de los trabajadores opina que es a veces; 12 (80%) de los trabajadores opina que es nunca; como puede verse hay un consenso sobre este procedimiento.

Por lo que en la tabla N°25 Los sistemas computarizados de la municipalidad permite la pre numeración para el uso de los documentos relaciones con operaciones de ingresos y egresos de fondos, por lo que el 7 (46.7%) de los trabajadores opinan que es siempre; 5 (33.3%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 2 (13.3%) de los trabajadores opina que es a veces; 1 (6.7%) de los trabajadores opina que es nunca, por lo que la mayoría conoce que el sistema permite la pre numeración y el control adecuado de los mismos.

Cabe precisar que en la tabla N°26 una medida de control es la utilización del sellos restrictivo pagado de forma tal que permita una identificación oportuna de errores o duplicidad en su utilización, por lo que el 6 (40%) de los trabajadores opinan que es siempre; 3 (20%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 3 (20%) de los trabajadores opina que es a veces; 0 (0%) de los trabajadores opina que es nunca; como puede verse este procedimiento es muy conocido por la mayoría.

Por lo que en la tabla N°27 La transferencia de fondos por medios electrónicos está sustentada en documentos que permiten una fácil identificación y soporte de la valides de dicha operaciones por lo que el 10 (66.7%) de los trabajadores opinan que es siempre; 3 (20%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 2 (13.3%) de los trabajadores opina que es a veces; 0 (0%) de los

trabajadores opina que es nunca; como puede verse es un procedimiento también conocido por la mayoría.

Por lo que en la tabla N°28 No existe ninguna directiva que establezca dicho procedimiento, por lo que el 1 (6.7%) de los trabajadores opinan que es siempre; 0 (0%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 7 (46.7%) de los trabajadores opina que es a veces; 7 (46.7%) de los trabajadores opina que es nunca; como puede verse es necesario un procedimiento que permita tener un adecuado control de dichas operaciones.

Cabe mencionar que en la tabla N°29 Los depósitos son efectuados en las cuentas bancarias al termino de cierre de caja, cumpliéndose este procedimiento enunciado. Por lo que el 1 (6.7%) de los trabajadores opinan que es siempre; 3 (20%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 11 (73.3%) de los trabajadores opina que es a veces; 0 (0%) de los trabajadores opina que es nunca; como puede verse existe un desconocimiento sobre este procedimiento que salvaguarda el correcto uso de los fondos.

Por lo que en la tabla N°30 La realización de arqueos sorpresivos son procedimientos de control que permiten conocer la veracidad de los saldos registrados en caja, debiendo hacerlos terceros distintos al personal que labora en el área de caja , como puede verse el 0 (0%) de los trabajadores opinan que es siempre; 0 (0%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 10 (66.7%) de los trabajadores opina que es a veces; 5 (33.3%) de los trabajadores opina que es nunca; como puede verse debería hacerse de forma periódica porque es un procedimiento de control necesario.

Cabe precisar que en la tabla N°31 El pago a los proveedores de bienes y servicios exige la emisión del correspondiente comprobante de pago de acuerdo a los requisitos establecidos por la administración tributario, por lo que el 12 (80%) de los trabajadores opinan que es siempre; 1 (6.7%) de los trabajadores opina que es casi siempre; 1 (6.7%) de los trabajadores opina que es a veces; 1 (6.7%) de los trabajadores opina que es nunca; como puede verse es una norma tributaria muy conocida que es de conocimiento de la mayoría de los encuestados.

Para que el área de tesorería de la municipalidad tenga un buen funcionamiento debería de tener un control adecuado en la cual pueda manejar

sus operaciones, el diseño de estos controles para el área, serán de beneficio para la institución, para los trabajadores, proveedores, entre otros que verán mejorando el desempeño de sus funciones en la información que se maneje en las operaciones

CAPÍTULO V:
CONCLUSIONES

V. CONCLUSIONES

1. La implementación del control interno en los procesos de caja, procesos de cheques, efectivo, valores y proceso de compra del área de Tesorería de la MDCE-2018; mejoró la gestión administrativa relacionada con la exactitud y control del saldo de caja; seguridad razonable, control y custodia de cheques, efectivo y valores. Asimismo, control y cumplimiento de requisitos para los procesos de adquisición de bienes y servicios.

2. Se identificó en el área de tesorería de la MDCE-2018 determinó diez (10) riesgos relacionados con los procesos de caja, procesos de cheques, efectivo, valores y proceso de compra; de los cuales 5 son calificados como riesgo "alto", cuatro (4) son calificado como riesgo "medio" y uno (1) es calificado como riesgo "bajo".

3. Para la implementación de los procesos de mejora del control interno en la gestión administrativa del área de tesorería de la MDCE-2018, se realizó mediante la identificación de una lista de diez (10) riesgos relacionados con los procesos de caja, procesos de cheques, efectivo, valores y proceso de compra; elaborando la valoración del riesgo inherente, la evaluación de los controles existentes relacionados con dichos riesgos; la evaluación de la matriz de riesgo residual. Finalmente, se elaboró la matriz para los controles sugeridos la cual propone formatos de control, procedimientos de control adicionales y mayor seguridad razonable para los procesos de cheques, efectivo y valores.

4. Se implementó el control interno del área de tesorería de la MDCE-2018 proponiendo un Manual de Control Interno para los procesos en los cuales se ha detectado riesgos en los procesos de caja, procesos de cheques, efectivo, valores y proceso de compra del área de Tesorería de la MDCE-2018.

CAPÍTULO VI:

RECOMENDACIONES

VI. RECOMENDACIONES

1. La propuesta de control interno para el Área de tesorería, tienen por finalidad garantizar el buen manejo de los fondos y valores de la MDCE, la implementación del control interno en los procesos de caja, procesos de cheques, efectivo, valores y proceso de compra debe ser continuo y dinámico porque constituye la síntesis de la gestión financiera gubernamental.

2. La identificación y valoración de los riesgos es un propósito del control interno; la detección oportuna de los riesgos permitirá garantizar efectividad en las operaciones de tesorería, que la información sea fluida y confiable y que se cumpla las normas técnicas para el área de Tesorería del Sector Público.

3. La implementación y fortalecimiento del sistema de Control Interno constituye la mejora continua para la gestión administrativa del Área de Tesorería de la MDCE. El uso adecuado de los formatos diseñados y controles implementados permitirá el fortalecimiento del sistema de Control Interno; así enfrentar los riesgos y para asegurar que se alcancen los siguientes objetivos del Área de Tesorería de la MDCE

4. El seguimiento y supervisión de los procedimientos de ser continuo para la detección oportuna de riesgos; toda vez que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en el Área de Tesorería de la MDCE.

**CAPITULO VII:
REFERENCIAS
BIBLIOGRÁFICAS**

VII. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- AFP, S. d. (18 de enero de 2017). Resolución SBS N° 272-2017. *Resolución SBS N° 272-2017*. Lima, Perú. Obtenido de https://intranet2.sbs.gob.pe/dv_int_cn/1708/v1.0/Adjuntos/272-2017.R.pdf
- Aguirre, J. (2014). *Auditoría y control interno*. Madrid: Editorial Cultura S.A.
- APA. (2015). *Manual de publicaciones de la American Psychological Association. Normas APA actualizadas (2016)* (Frías, 3ra. Edición traducida de la 6ta. del inglés por Miroslava Guerra ed.). México: El Manual Moderno. Obtenido de <http://normasapa.com>
- Arceda, S. (2014). *Efectividad de los Procedimientos de Control Interno que se aplican en las áreas de administración y contabilidad en una empresa Agrícola "Jacinto López" S.A. del municipio de Jinotega durante el año 2014*. Tesis de pregrado, Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua, Matagalpa. Obtenido de <http://repositorio.unan.edu.ni/1762/1/5320.pdf>
- Barboza, G. S., & Gonzáles, D. (2014). *Propuesta de un sistema de control interno para mejorar la gestión administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local, Lambayeque, 2014. (Tesis de grado)*. Universidad Señor de Sipán, Chiclayo.
- Bardales, G. S. (2013). *Evaluación de puestos de los trabajadores de la Municipalidad Provincial San Miguel Cajamarca de acuerdo al manual normativo de clasificación de cargos*. Trujillo: Universidad Privada Antenor Orrego – UPAO.
- Chancafe, F. (2016). *Evaluación del control interno para identificar las deficiencias sobre las operaciones en el área de tesorería de la gerencia regional de salud Lambayeque*. Chiclayo.

Comercio, D. E. (25 de 11 de 2011). *Contraloría: Solo 25% de entes públicos tienen control interno. Contraloría: Solo 25% de entes públicos tienen control interno.* Obtenido de <https://elcomercio.pe/economia/peru/contraloria-25-entes-publicos-control-interno-205028>

Contraloría General de la República. (2017). *Normas Técnicas de Control Interno.* Lima.

Coopers, & Lybrand . (2014). *Los nuevos Conceptos del Control interno. Recuperado de: Los nuevos conceptos del control interno (Informe COSO).* Madrid: Díaz de Santos. Obtenido de https://books.google.com.pe/books?id=335uGf3nusoC&pg=PA3&lpg=PA3&dq=desde+hace+tiempo+los+altos+ejecutivos+buscan+maneras+de+controlar+mejor+las+empresas+que+dirigen&source=bl&ots=ZsDAw9PD6&sig=tR9Di_wocDeyVuus1Glr2RnnqB4&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwiCva6Km7Lc

Cruzado, M. (2015). *Implementación de un sistema de control interno en el proceso logístico y su impacto en la rentabilidad de la constructora Rio Bado S.A.C. en el año 2014.* Tesis, Universidad Privada del Norte, Facultad de Negocios, Trujillo. Obtenido de <http://repositorio.upn.edu.pe/handle/11537/6347>

Dugarte, J. C. (2012). *Estándares de control interno administrativo en la ejecución de obras civiles de los órganos de la administración pública municipal.* Tesis de Maestría, Universidad de Los Andes, Ciencias Económicas y Contables, Mérida. Obtenido de <https://docplayer.es/7202212-Estandares-de-control-interno-administrativo-en-la-ejecucion-de-obras-civiles-de-los-organos-de-la-administracion-publica-municipal.html>

Estupiñan, R. (2014). *Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales. Análisis de Informe COSO I y II.* (2da ed ed.). Bogotá: Ediciones Ecoe. Obtenido de <https://books.google.com.pe/books?id=qcO4DQAAQBAJ&pg=PT33&lpg=P>

T33&dq=los+cambios+tecnol%C3%B3gicos,+las+aplicaciones+econ%C3%B3micas+y+por+la+llamada+globalizaci%C3%B3n+de+la+econom%C3%A1a,+las+organizaciones+han+venido+evolucionando+r%C3%A1pidamente
&sou

Flores, J. (2014). *Aplicación de un sistema de control de gestión para el municipio de Santiago*. Tesis de posgrado, Universidad de Chile, Santiago. Obtenido de <http://repositorio.uchile.cl/bitstream/handle/2250/117234/Flores%20Pi%C3%B1a%20Jocelyn.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Fonseca, R. (2013). *Auditoría Interna: Un enfoque moderno de planificación, ejecución y control*. Guatemala: Artes Gráficas Acrópolis.

General, C. (18 de enero de 2017). Resolución de Contraloría N° 004-2017 – CG. Lima. Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/sis_control_interno/normativa/RCG004_2017_Guia_implemen_SCI.pdf

Guerrero, F., & Potillo, A. (2013). *Sistema de control interno con base al enfoque coso para la alcaldía Municipal de San Sebastián, departamento de San Vicente, para implementarse en el año 2013*. Universidad de el Salvador, El Salvador. Obtenido de <http://ri.ues.edu.sv/3493/1/SISTEMA%20DE%20CONTROL%20INTERNO.pdf>

Horngren, T. (2013). *Contabilidad* (8va Ed. ed.). México: Pearson.

Layme, E. (2015). *Evaluación de los componentes del sistema de control interno y sus efectos en la gestión de la subgerencia de personal y bienestar social de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, 2014*. Tesis, Universidad José Carlos Mariátegui, Facultad de Ciencias Jurídicas Empresariales y Pedagógicas, Moquegua. Obtenido de <http://repositorio.ujcm.edu.pe/handle/ujcm/22>

López, F., & Nuria, S. (2013). *La Gestión de Tesorería* (1era. Ed. ed.). Barcelona: Serveis editorial.

Mayor, M. (2009). Obtenido de http://aempresarial.com/servicios/revista/13_24_JFGIVSSRPJJKJBYHRSMHQUVTGQBWXKWHPCPLUICJRMUANTIFLU.pdf

Montoya, A., & Monzón, R. (2016). *Normas técnicas de Control Interno (NTCI), aplicadas en las Alcaldía Municipales de la VI región en el segundo semestre del año 2015*. Tesis, Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua, Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas, Managua. Obtenido de repositorio.unan.edu.ni/2441/1/5409.pdf

Ramón, J. (2004). El control interno en las empresas privadas. *Revista de Investigación: Quipukamayoc*, 11(22), 81-87. Obtenido de <http://revistasinvestigacion.unmsm.edu.pe/index.php/quipu/article/view/5476>

República, C. d. (22 de marzo de 2006). Ley N°28693, Ley General de Tesorería. Lima. Obtenido de <http://www.leyes.congreso.gob.pe/Documentos/Leyes/28693.pdf>

República, C. G. (2015). *Normas Técnicas de Control Interno*. Lima.

Saavedra, M. (2013). *Estudio del control interno y externo en el cumplimiento de objetivos y metas en el sector municipal. Estudio de caso ilustre municipalidad de Santiago*. Santiago de Chile: Universidad de Humanismo. Obtenido de <http://bibliotecadigital.academia.cl/handle/123456789/380>

Salazar, L. (2014). *El Control Interno: Herramienta indispensable para el fortalecimiento de las capacidades de la Gerencia Pública de hoy*. Pontificia Universidad Católica del Perú, Ciencia Política y Gobierno con mención en Gerencia Pública. Lima: Repositorio de Tesis - PUCP. Obtenido de <http://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/handle/123456789/5543>

Transparencia, A. C. (2014). *Manual de Gestión Municipal*. Lima.

Whittington, O., & Kurt, P. (2013). *Principios de Auditoría*. . México: McGraw Hill/Interamericana Editores S.A.

ANEXOS

ANEXO 01

FICHA TECNICA DE INSTRUMENTO

GUÍA DE OBSERVACIÓN

Objetivo: Evaluar el sistema de control interno del área de tesorería de la Municipalidad Distrital Ciudad de Eten para identificar las debilidades y los principales factores que la afectan

Área:.....

Lugar:..... **Fecha:**.../.../.....

°.	ACTIVIDADES	SI	NO		ANOTACIONES
	AMBIENTES DE CONTROL				
	¿Conoces la filosofía de la dirección?				
	¿Considera que tienen integridad y valores éticos?				
	¿Su estructura organizacional es adecuada?				
	¿Tiene una administración estratégica?				
	¿Se administra adecuadamente al recurso humano?				
	¿Los colaboradores son competentes profesionalmente?				
	¿Se delega la autoridad y responsabilidad?				
	¿Tienen órgano de control institucional?				
	EVALUACIÓN DE RIESGOS				
	¿Existe un planeamiento para la administración de riesgos?				
0	¿Se identifica los riesgos oportunamente?				
1	¿Se valoran los riesgos adecuadamente?				
2	¿La respuesta al riesgo es adecuada y oportuna?				
	ACTIVIDADES DE CONTROL				
3	¿Se tienen procedimientos para la autorización y aprobación del gasto?				
4	¿Existe segregación de funciones?				
5	¿Se realiza evaluación costo-beneficio?				
6	¿El acceso es restringido a los recursos y bienes?				
7	¿Se realizan verificaciones y conciliaciones?				
8	¿Se evalúa el desempeño?				

9	¿Se efectúa la rendición de cuentas?				
0	¿Se tiene controles para las tecnologías de la información y comunicaciones?				
1	¿Se documenta oportunamente y adecuadamente los procesos, actividades y tareas?				
2	¿Se revisa los procesos, actividades y tareas?				
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
3	¿Los sistemas de información son de calidad, flexibles al cambio y suficientes?				
4	¿Las funciones y características de la información son adecuadas?				
5	¿Hay relación entre responsabilidad e información?				
6	¿El archivo institucional es seguro y adecuado?				
7	¿La comunicación interna es buena?				
8	¿La comunicación externa es buena?				
9	¿Los canales de comunicación son adecuados?				
	ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN				
0	¿Se realizan actividades de prevención y monitoreo?				
1	¿Se realizan seguimiento a los resultados?				
2	¿Se establecen compromisos de mejoramiento?				

**Validez y confiabilidad el sistema de control interno del área de tesorería de la
Municipalidad Distrital de Ciudad Eten**

**Estadísticos de
fiabilidad**

Alfa de Cronbach	N de elementos
,806	32

Estadísticos total-elemento

	Media de la escala si se elimina el elemento	Varianza de la escala si se elimina el elemento	Correlación elemento-total corregida	Alfa de Cronbach si se elimina el elemento
VAR00001	15,4000	12,829	-,046	,812
VAR00002	15,3333	12,810	,000	,807
VAR00003	16,0667	12,924	-,098	,825
VAR00004	16,2000	12,457	,092	,811
VAR00005	15,6000	11,543	,340	,801
VAR00006	15,4000	11,114	,946	,778
VAR00007	15,4000	11,114	,946	,778
VAR00008	16,2667	12,638	,057	,809
VAR00009	16,3333	12,810	,000	,807
VAR00010	16,3333	12,810	,000	,807
VAR00011	16,0000	12,714	-,041	,824
VAR00012	16,3333	12,810	,000	,807
VAR00013	15,3333	12,810	,000	,807
VAR00014	15,5333	11,410	,439	,794
VAR00015	15,4000	11,114	,946	,778
VAR00016	16,3333	12,810	,000	,807
VAR00017	16,3333	12,810	,000	,807
VAR00018	15,8000	11,600	,268	,807
VAR00019	15,8667	12,124	,117	,817
VAR00020	16,3333	12,810	,000	,807
VAR00021	15,5333	10,838	,660	,782
VAR00022	15,5333	10,838	,660	,782
VAR00023	16,3333	12,810	,000	,807
VAR00024	15,3333	12,810	,000	,807
VAR00025	15,4000	11,114	,946	,778
VAR00026	16,3333	12,810	,000	,807
VAR00027	15,4000	11,114	,946	,778
VAR00028	15,4000	11,114	,946	,778
VAR00029	15,6000	11,114	,487	,792
VAR00030	16,3333	12,810	,000	,807
VAR00031	16,1333	12,552	,029	,816
VAR00032	15,4000	11,114	,946	,778

ANOVA

	Suma de cuadrados	gl	Mediana cuadrática	F	Sig.
Inter-personas	5,60	1	,400		
Intra-personas	4	4			
Inter-elementos	80,6	3	2,600	3	,
Residual	15	1		3,461	000
Total	33,7	4	,078		
	29	34			
	114,	4	,246		
	344	65			
Total	119,	4	,250		
	948	79			

Media global = .5104

ANEXO 02

CUESTIONARIO QUE MIDE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL AREA DE TESORERIA

Estimados trabajadores, en calidad de maestrante de la Escuela de Postgrado de la Universidad César Vallejo, estoy realizando el trabajo de investigación referente al control interno en la Gestión Administrativa del área de tesorería de la Municipalidad Distrital Ciudad de Eten; en tal sentido, solicito su colaboración consistente en el desarrollo del presente cuestionario; indicándole además que sus respuestas serán tratadas de manera CONFIDENCIAL y ANÓNIMA, y no serán utilizadas para un propósito distinto.

Marque según los ítems mencionados:

1.- Siempre 2.- Casi Siempre 3.- A veces 4.- Nunca

N°	<u>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVA</u>	4 SIEMPRE	3 CASI SIEMPRE	2 A VECES	1 NUNCA
1	¿Se realiza la recaudación diaria del ingreso de caja?				
2	¿Se controla las anulaciones que se realizan excepcionalmente, durante el mismo día, de las operaciones del ingreso en la caja, identificando el motivo de la anulación?				
3	¿Se efectúa el pago a los proveedores identificando el concepto o razón del mismo?				
4	¿Se determina el flujo diario para conocer la posición bancaria?				
5	¿Se determina mediante conciliaciones bancarias el saldo del mes?				
6	¿Se autoriza la apertura del fondo fijo para caja chica al inicio de cada ejercicio presupuestal?				
7	¿Se gestiona oportunamente el reembolso de caja chica?				
8	¿Se coordina adecuadamente y oportunamente con las demás áreas?				
9	¿El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, registrándose en el SIAF-SP en todas sus etapas: Compromiso, Devengado y Pago?				
10	¿Se efectúa el pago de remuneraciones y pensiones mediante abonos en cuentas bancarias individuales, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional?				
11	¿Para el giro de cheques hay suscripción mancomunada por parte de los funcionarios acreditados?				
	¿Se utiliza para la atención la frase "No Negociable"?				

12					
13	¿Se gira a nombre del emisor de los comprobantes de pago establecidos por la SUNAT?				
14	¿La administración de los fondos se realiza solo en la Tesorería?				
15	¿El manejo debe realizarse a través de cuentas bancarias autorizadas por la DNTP?				
16	¿Realiza manejo de fondos en calidad de “encargo”?				
17	¿Sólo realiza “Encargos” con las Municipalidades que utilizan el SIAF-SP?				
	<u>CONTROL INTERNO – ÁREA DE TESORERIA</u>				
18	¿Se centraliza la totalidad de sus recursos financieros para su manejo a través de Tesorería, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles?				
19	¿Se elabora el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de sus recursos?				
20	¿Los saldos contables de la cuenta Bancos se concilian con los extractos bancarios.				
21	¿El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores debe estar respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad?				
22	¿Se ha implementado medidas de seguridad adecuada para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, cartas-fianza y otros, así como respecto de la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia?				
23	¿Se requiere a los proveedores la presentación de una carta-fianza emitida por una entidad bancaria por la prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior?				
24	¿Se efectúa algún pago adelantado a pesar que no cuenten con la cara fianza?				
25	¿Los formularios establecidos para las operaciones de ingresos y egresos de fondos, están membretados y prenumerados para su uso en la Tesorería?				
26	¿Los comprobantes que sustentan gastos llevan el sello restrictivo pagado con el objeto de evitar errores o duplicidades en su utilización?				
27	¿Toda transferencia de fondos por medios electrónicos está sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad?				
28	¿Se ha implementado procedimientos para su manejo y control del uso del fondo para pagos en efectivo y fondo fijo?				
29	¿Los ingresos que por todo concepto percibidos son depositados en cuentas bancarias nominativas en forma inmediata e intacta de la municipalidad?				
30	¿Se practican arqueos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores bajo custodia para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva?				
31	¿Antes de tramitar y efectuar el pago por obligaciones contraídas con proveedores, se exige la presentación de comprobantes de pago establecidos por ley?				

Validez y confiabilidad Cuestionario que Mide la Gestión Administrativa en el Área de Tesorería

Estadísticos de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
,834	31

Estadísticos total-elemento

	Media de la escala si se elimina el elemento	Varianza de la escala si se elimina el elemento	Correlación elemento-total corregida	Alfa de Cronbach si se elimina el elemento
VAR00001	80,0000	62,286	,732	,818
VAR00002	81,0667	70,067	-,092	,843
VAR00003	80,1333	66,267	,360	,830
VAR00004	81,7333	65,352	,351	,829
VAR00005	82,3333	65,381	,470	,827
VAR00006	80,0000	63,143	,636	,821
VAR00007	81,7333	67,210	,346	,831
VAR00008	80,8667	68,552	,079	,837
VAR00009	80,5333	64,695	,497	,826
VAR00010	80,4667	68,410	,116	,835
VAR00011	80,7333	59,924	,554	,821
VAR00012	80,9333	59,067	,556	,821
VAR00013	80,4667	65,124	,419	,828
VAR00014	80,0000	63,857	,742	,821
VAR00015	79,9333	64,210	,771	,822
VAR00016	80,6000	67,686	,182	,834
VAR00017	81,0000	61,429	,593	,820
VAR00018	80,4000	60,543	,652	,817
VAR00019	81,8000	66,029	,438	,828
VAR00020	82,2000	64,457	,575	,824
VAR00021	82,4000	70,686	-,174	,842
VAR00022	82,7333	69,495	,000	,835
VAR00023	80,4000	59,114	,692	,814
VAR00024	82,5333	74,838	-,770	,852
VAR00025	80,5333	60,124	,581	,819
VAR00026	80,6000	63,257	,418	,827
VAR00027	80,2000	65,171	,314	,831
VAR00028	82,0667	70,352	-,111	,848
VAR00029	81,4000	69,829	-,069	,842
VAR00030	82,0667	67,210	,256	,832
VAR00031	80,1333	64,981	,251	,835

ANOVA

	Suma de cuadrados	gl	Media cuadrática	F	S ig.
Inter-personas	31,385	1	2,242		
Intra- personas	346,11	4	11,537	3	,0
Inter- elementos	6	0		1,072	00
Residual	155,94	4	,371		
	8	20			
Total	502,06	4	1,116		
	5	50			
Total	533,44	4	1,150		
	9	64			

Media global = 2.7011

ANEXO 03

PROPUESTA

PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO QUE CONTRIBUYAN MINIMIZAR LOS RIESGOS PARA UNA ÓPTIMA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL AREA DE TESORERIA DE LA MDCE-2018

A. Datos Generales

1. Institución : Municipalidad Distrital de Ciudad Eten.
2. Lugar : Eten, Región Lambayeque.
3. Actividad : Gestión Administrativa.

B. Introducción

La Municipalidad Distrital de la Ciudad Eten tiene como visión ser un gobierno local, con personal capacitado, que trabaja en equipo, comprometido con su institución, brindando servicios públicos de calidad y promoviendo el desarrollo de la ciudad de Eten. Asimismo, tiene como misión ser una institución pública, que brinda servicios de calidad, promueve el desarrollo sostenible y la mejora de la calidad de vida de la población etenana. Sin embargo, para el cumplimiento de esta función y misión debe asegurarse que todas las áreas de la comuna funcionen óptimamente.

El Área de Tesorería es muy importante porque entre sus principales funciones a desarrollar de acuerdo a la normatividad vigente las cuales son:

a. Coordinar, proyectar, inspeccionar, elaborar y valorar las operaciones técnicas del sistema.

Administrativo Nacional de Tesorería.

b. Obtener los Libros Bancos de todos los planes, adecuadamente cuadrados con el SIAF-SP y fiscalizar los saldos de Cuentas.

c. Ejecutar la fase de girado de las fuentes de financiamiento, a través del SIAF-SP, así como establecer la fase de determinado y recaudado de los ingresos y registrar en el SIAF las devoluciones y fechas de entrega de los documentos emitidos.

d. Inspeccionar la realización de los pagos de acuerdo a los conectores legales actuales y autorizaciones de pago emitidas a través del SIAF.

e. Efectuar las retenciones, detracciones, entre otras, y sus respectivos depósitos en la SUNAT.

f. Controlar y custodiar las fianzas, garantías, fondos y cualquier otro documento valorado, así como suscribir las notas de recepción de desembolsos.

g. Organizar y presentar registros del: SIAF-SP, Banco de la Nación, endeudamiento público, tesoro Público, entre otros.

h. Procesar el pago de viáticos, encargos y pagos que se soliciten.

i. Examinar el registro permanente de los recibos de pago.

j. Preparar las correspondientes solicitudes de Certificación Presupuestal e ingresarlas en el SIAF en las fases de Registro de Certificación y Calendario Anual.

k. Inspeccionar el Calendario de Pagos de acuerdo a los datos de contratos comprometidos en el año.

l. Realizar la información sustentatoria que se solicite durante todas las auditorías de los planes y/o lo solicitado por la Contraloría General de la República.

m. Ejecutar el monitoreo a los ingresos desembolsados y cuentas bancarias de los proyectos administrados por la UCPS.

n. Otras tareas que en su ámbito, le deleguen el Jefe de la UCPS y/o Coordinador de los planes y proyectos.

C. Objetivo General

Mejorar la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de la Ciudad de Eten, Región Lambayeque, 2018.

D. Objetivos Específicos

- Identificar los riesgos existentes.
- Valorar el Riesgo Inherente.
- Proponer controles sugeridos.
- Implementar procedimientos de control interno que contribuyan minimizar los riesgos detectados para una óptima gestión administrativa del Área de Tesorería de la MDCE-2018.

E. Principios Sustentatorios:

Los principios regulatorios señalados en el Capítulo Único de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería- LEY N° 28693 son:

- a. Unidad de Caja
- b. Economicidad
- c. Veracidad
- d. Oportunidad
- e. Programación.
- f. Seguridad.

F. CRITERIOS TOMADOS EN CUENTA PARA IDENTIFICAR DEBILIDADES DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MDCE-2018

Los criterios tomados en cuenta para identificar las debilidades del control interno en la gestión administrativa del área de Tesorería de la MDCE-2018 son:

a. Procedimientos administrativos en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital Ciudad Eten 2018.

1. ¿Se realiza la recaudación diaria del ingreso de caja?.
2. ¿Se controla las anulaciones que se realizan excepcionalmente, durante el mismo día, de las operaciones del ingreso en la caja, identificando el motivo de la anulación?
3. ¿Se efectúa el pago a los proveedores identificando e concepto o razón del mismo?
4. ¿Se determina el flujo diario para conocer la posición bancaria?
5. ¿Se determina mediante conciliaciones bancarias el saldo del mes?
6. ¿Se autoriza la apertura del fondo fijo para caja chica al inicio de cada ejercicio presupuestal?
7. ¿Se gestiona oportunamente el reembolso de caja chica?
8. ¿Se coordina adecuadamente y oportunamente con las demás áreas?
9. ¿El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, registrándose en el SIAF-SP en todas sus etapas: Compromiso, Devengado y Pago?

10. ¿Se efectúa el pago de remuneraciones y pensiones mediante abonos en cuentas bancarias individuales, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional?

11. ¿Para el giro de cheques hay suscripción mancomunada por parte de los funcionarios acreditados?

12. ¿Se utiliza para la atención la frase “No Negociable”?

13. ¿Se gira a nombre del emisor de los comprobantes de pago establecidos por la SUNAT?

14. ¿La administración de los fondos se realiza solo en la Tesorería?

15. ¿El manejo debe realizarse a través de cuentas bancarias autorizadas por la DNTP?

16. ¿Realiza manejo de fondos en calidad de “encargo”?

17. ¿Sólo realiza “Encargos” con las Municipalidades que utilizan el SIAF-SP?

b. Procedimientos de tesorería en la Municipalidad Distrital Ciudad Eten 2018.

18. ¿Se centraliza la totalidad de sus recursos financieros para su manejo a través de Tesorería, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles?

19. ¿ Se elabora el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de sus recursos?.

20. ¿Los saldos contables de la cuenta Bancos se concilian con los extractos bancarios

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

22. ¿Se ha implementado medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, cartas-fianza y otros, así como respecto de la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia?

23. ¿Se requiere a los proveedores la presentación de una carta-fianza emitida por una entidad bancaria por la prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior?

24. ¿Se efectúa algún pago adelantado a pesar que no cuenten con la cara fianza?

25. ¿Los formularios establecidos para las operaciones de ingresos y egresos de fondos, están membretados y prenumerados para su uso en la Tesorería?

26. ¿Los comprobantes que sustentan gastos llevan el sello restrictivo pagado con el objeto de evitar errores o duplicidades en su utilización?

27. ¿Toda transferencia de fondos por medios electrónicos está sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad?

28. ¿Se ha implementado procedimientos para su manejo y control del uso del fondo para pagos en efectivo y fondo fijo?

29. ¿Los ingresos que por todo concepto percibidos son depositados en cuentas bancarias nominativas en forma inmediata e intacta de la municipalidad?

30. ¿Se practican arqueos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores bajo custodia para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva?.

31. ¿Antes de tramitar y efectuar el pago por obligaciones contraídas con proveedores, se exige la presentación de comprobantes de pago establecidos por ley?.

G. Riesgo o debilidades detectadas:

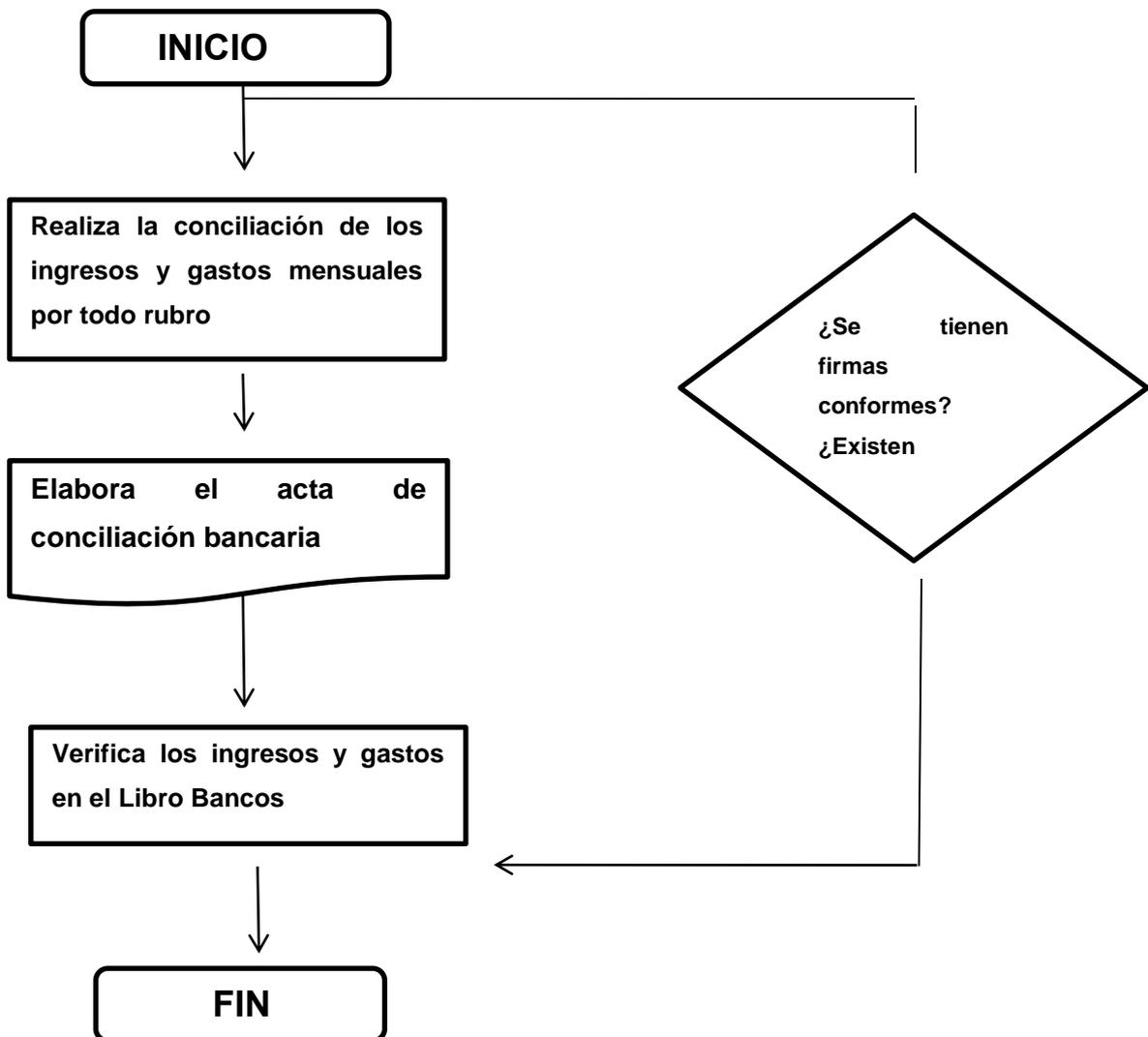
Deficiente gestión administrativa y operativa en 10 (diez) procedimientos de la Municipalidad distrital de la ciudad de Eten, Región Lambayeque, 2016.

	RIESGO DETECTADO	PROCESO
R1	Falta de control en las anulaciones.	PROCESO DE CAJA
R2	Saldo de caja inexacto	
R3	Saldo de caja inexacto	
R4	Falta de seguridad razonable sobre situaciones adversas	
R5	Falta de programación oportuna de compromisos	
R6	No detección de pagos rechazados por el banco	PROCESO DE CHEQUES
R7	Falta de anticipación para la firma por ausencia de los titulares	
R8	Falta de seguridad razonable en las chequeras	
R9	Falta de seguridad razonable sobre cheques y valores	
R10	Falta de control en el efectivo y fondo fijo.	PROCESO DE COMPRA

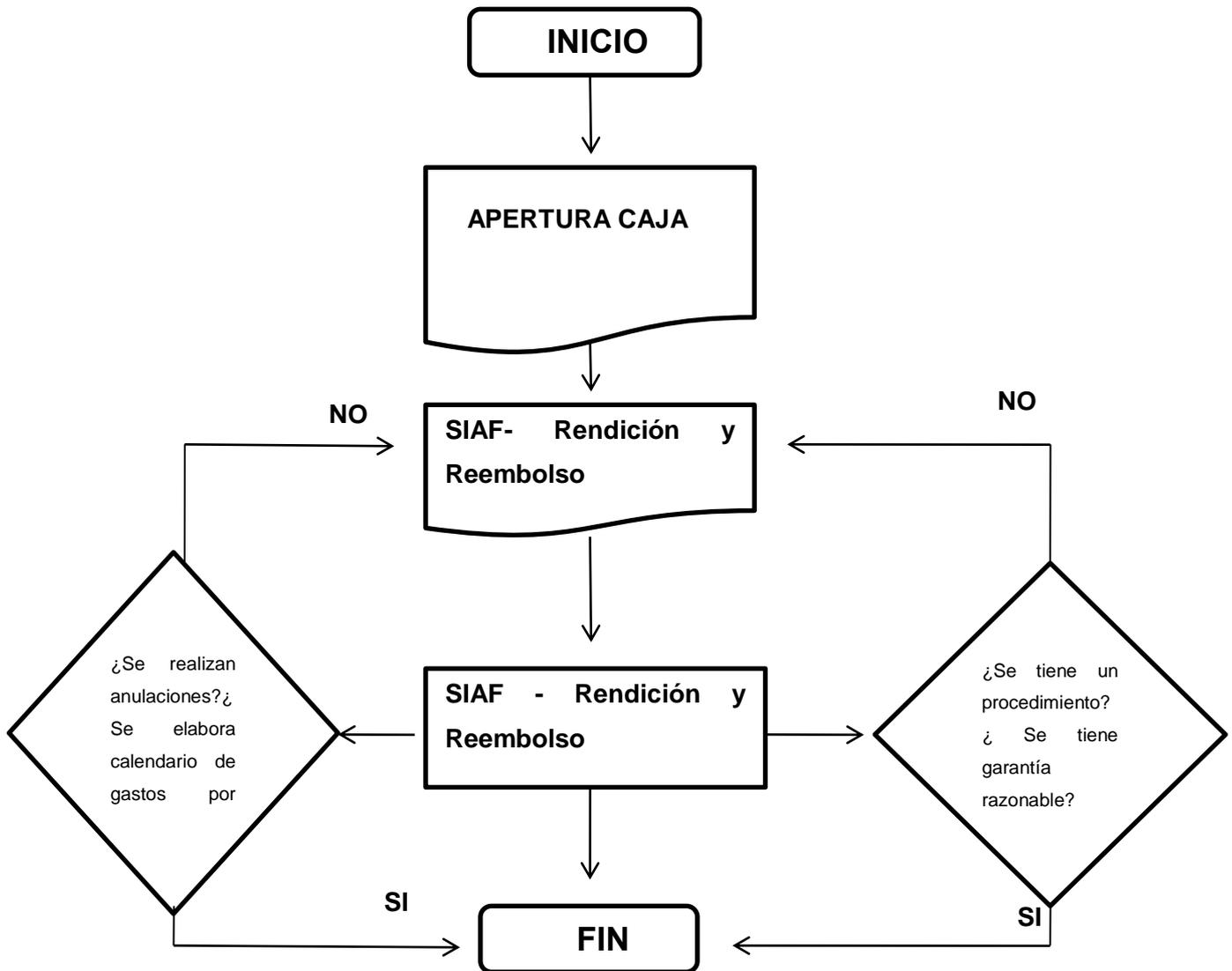
H. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PROPUESTO PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MDCE-2018.

o.	PROCEDIMIENTO	RESPUESTA BASADA EN:				
		RESPUESTA			PRE	OBSERV
		I	O	/A	GUNTA	ACIÓN
CÉDULA						
1	Se realizan las anulaciones, durante el mismo día, de las operaciones del ingreso en la caja, identificando el motivo de la anulación.					
2	Se elabora y determina el flujo diario					
3	Se practican arqueos de caja con regularidad					
4	Se tiene una garantía razonable para el manejo de fondos.					
5	Se elabora un calendario de actividades más comunes por área.					
6	Se elabora y determina las conciliaciones bancarias.					
7	Se tiene titulares y suplentes para la suscripción mancomunada de firmas.					
8	Se coloca mediante un sello la frase "No Negociable" para las chequeras de años anteriores que no contienen esta frase.					
9	Se tienen todas las medidas de seguridad para un adecuado giro de cheques y custodia de valores.					
10	Se tiene un procedimiento para su manejo y control del uso del fondo para pagos en efectivo y fondo fijo					
<p>indique si el control interno es: ALTO () BAJO () MODERADO ()</p> <p>Comentarios:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>						

PROPUESTA PARA CONCILIACIONES BANCARIAS DE TODAS LAS CUENTAS CORRIENTES DE LA MUNICIPALIDAD



PROPUESTA PARA EL PROCESO DE MÓDULO DE CAJA DE LA MUNICIPALIDAD



CONCILIACIÓN BANCARIA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CIUDAD DE ETEN

MES DE _____ DEL 20____

SALDO AL FINAL DEL MES DE ACUERDO AL LIBRO BANCOS		
(+) Cheques pendientes de pago no considerados por el Banco Cheques girados por nosotros que al XX de _____ del 2018 no han sido cobrados		
(-) Entregas en tránsito Entregas y/o depósitos pendientes o fuera de hora no considerados por el Banco		
(-) Cargos del Banco No considerados por nosotros		
SALDO AL XX-XX-18, SEGÚN ESTADO DE CUENTA DEL BANCO		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD ETEN

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA RESUMEN

Fecha:
Hora:
A: Sr(a).....
Cargo:

Arqueos Practicados:

Arqueo de Caja Chica - Efectivo	<input type="text"/>
Arqueo de Caja Chica - Comprobantes y Vales	<input type="text"/>
Arqueo de Especies Valoradas	<input type="text"/>
Últimos depósitos efectuados a las cuentas	

Resultado

Fondo Arqueable S/.

Fondo Arqueado S/.

Efectivo S/.
Vales y Comprobantes S/.

Saldos S/.

OBSERVACIONES:

CONFORME

CONFORME

Responsable del Arqueo

Responsable del Fondo
Asignado

Supervisor del
Arqueo

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA EFECTIVO

Fecha:

Hora:

A:

Se Practicó:

Arqueo de Caja Chica - Efectivo

Efectivo:

Billetes			/.	S
Cant.	Denominación en Nuevos Soles	Total		
	De S/.200 Nuevos Soles			
	De S/.100 Nuevos Soles			
	De S/.50 Nuevos Soles			
	De S/.20 Nuevos Soles			
	De S/.10 Nuevos Soles			

Monedas			/.	S
Cant.	Denominación en Nuevos Soles	Total		
	De S/.5 Nuevos Soles			
	De S/.2 Nuevos Soles			
	De S/.1 Nuevos Soles			
	De S/.0.50 Céntimos de Nuevo Sol			
	De S/.0.20 Céntimos de Nuevo Sol			
	De S/.0.10 Céntimos de Nuevo Sol			
	De S/.0.05 Céntimos de Nuevo Sol			

Total

 S

Conforme

Responsable del Arqueo

Responsable del Fondo Asignado

Supervisor del Arqueo

TESORERÍA MUNICIPAL DE _____
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO POR EL PERIODO COMPRENDIDO
DEL 1°. DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE -----

FLUJO DE EFECTIVO PROVENIENTE DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS.

Ingresos Propios:

Impuestos	\$xx	
Derechos	xx	
Productos	xx	
Aprovechamientos	xx	
Contribuciones	<u>xx</u>	xxx

Participaciones

xxx

Total de ingresos xxxx

Gasto Corrientes:

Sueldos y prestaciones	xx	
Servicios generales	xx	
+Aumento en anticipo a cuenta de gastos	xx	
-Aumento en cuentas por pagar	<u>(xx)</u>	xxx

Inversión:

Obras Públicas	xx	
+Aumento en anticipo contratista	xx	
-Aumento en estimaciones pendientes de pago	<u>(xx)</u>	xx
Adquisición de vehículos	xx	
Adquis. de Mob. Y equipo	<u>xx</u>	xxx

Deuda Pública:

Del ejercicio anterior de la presente administración xxx

Total de gastos xxxx

Efectivo neto de las actividades operativas xxxx

FLUJO DE EFECTIVO PROVENIENTE DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO

Préstamos de SEFIPLAN	xx		
Amortización de préstamo	(xx)	xxx	
Préstamos Bancarios	xx		
Amortización de préstamo	(xx)	xxx	
Programa Apoyo Social Municipal	xx		
Obras públicas del programa PASM	xx		
+Aumento de Anticipo a contratistas	xx		
-Incremento en estimaciones pend. de pago de			
Obras del PASM	(xx)	<u>xxx</u>	
Efectivo neto de las actividades de financiamiento			xxxx

FLUJO PROVENIENTE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Préstamos a empleados	xx		
- Disminución en cuentas por cobrar por	<u>(xx)</u>	xxx	
Préstamos a empleados			
Anticipos a organismos sindicales		xxx	
Otros		<u>xxx</u>	
Flujo neto de actividades complementarias			<u>xxxx</u>
FLUJO NETO DE EFECTIVO DEL PERIODO			xxxx
+Saldo inicial de efectivo			xxxx
Saldo final de efectivo			<u>xxxx</u>

ACTA POR LA DESTRUCCION DE CHEQUES

En la ciudad de _____ a, los ____ días del mes de _____ de _____, en presencia del Director G General de Administración, señor _____, del Tesoro, señor _____ y el señor _____, Contador de la Unidad Ejecutora o Municipalidad _____, se procedió a la destrucción de los cheques dejados _____ de _____ utilizar _____ al _____ de _____ la _____, según el siguiente detalle:

Indicar el código bancario de la Subcuenta o, de ser el caso, de la cuenta bancaria de reversión de "Encargos".

Talonario o formas continuas		Cheques Inutilizados		Cantidad de Cheques
Del cheque N°	Al Cheque N°	N° del primero	N° del último	

Director General de
Administración

Tesorero

Contador

**CONCILIACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS EFECTUADAS POR LA DIRECCIÓN NACIONAL
DEL TESORO PÚBLICO A MUNICIPALIDADES
(EXPRESADO EN NUEVOS SOLES)**

Fuente de financiamiento:	Año:
00 Recursos Ordinarios	

NOMBRE DE LA MUNICIPALIDAD

TIPO DE MUNICIPALIDAD

PROVINCIAL	
DISTRITAL	

UBICACIÓN GEOGRAFICA

DEPARTAMENTO	
PROVINCIA	
DISTRITO	

COD.	CONCEPTO	IMPORTE
346	Victimas del Terrorismo DS. 051-88-PCM	
347	Impuestos Derogados D. Leg. N°622 DL.N°25702 Y 25988	
348	Proyecto Infraest. De Transporte Rural - PROVÍAS-MTC	
349	Comedores, Alimentos por Trabajo, Hogares y albergues-PRONAA	
350	Infraestructura Social y Productiva - FONCODES	
356	Programa Vaso de Leche	
357	Otras Acciones Nutricionales y de Asistencia Solidaria	
	Devoluciones	
TOTAL		

_____ Director de Administración	_____ Contador
-------------------------------------	-------------------

NOTA: Este documento debe ser firmado en señal de conformidad y remitido a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, adjunto a la información Contable para la Cuenta General de la República.

FLUJO DE CAJA
MES DE.....DEL AÑO 201....

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
SALDO INICIAL												
(+) INGRESOS												
SUBTOTAL												
(-) EGRESOS												
SALDO MES SIGUIENTE												

(Nombre de la Entidad)

Provincia..... Departamento.....

(Expresado en Nuevos Soles)

CONCEPTO	AÑO 201.....											
	EJECUTADO						PROYECTADO					
	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL												
CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES												
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS												
IMPUESTOS MUNICIPALES												
RECURSOS ORDINARIOS												
DONACIONES Y TRANSFERENCIAS												
PRÉSTAMO BANCO DE LA NACIÓN/OPERACIONES INTERNAS												
OTROS INGRESOS												
TOTAL INGRESOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES												
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES												

BIENES Y SERVICIOS													
ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O ADQUISICIÓN DE MAQUINARIAS (PRÉSTAMO BN)													
ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O ADQUISICIÓN DE MAQUINARIAS													
ADQUISICION DE ACTIVOS FINANCIEROS													
SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA AMORTIZACIÓN + INTERES (PRÉSTAMO PROPUESTO BN)													
SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA AMORTIZACIÓN + INTERES (PRÉSTAMO VIGENTE BN)													
SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA AMORTIZACIÓN + INTERES (OTROS BANCOS)													
DONACIONES Y TRANSFERENCIAS													
INVERSIONES													
OTROS GASTOS													
TOTAL EGRESOS													
Saldo de Mes													
(*/-) Saldo Mes Anterior													
SALDO DE CAJA													

ACTA DE CONCILIACION DE LAS CUENTAS DE ENLACE AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 20.....

(Expresado en Nuevo Soles)

RECURSOS PÚBLICOS	DNTP	ENTIDAD	DIFERENCIA
1.- RECURSOS ENTREGADOS			
2.- RECURSOS RECIBIDOS			
TOTALES (1 - 2)			

DEMOSTRACIÓN DE LA DIFERENCIA
(solo en el caso de existir diferencia)

Ciudad Eten, (fecha)

NTP

Director de la Oficina de Contabilidad
y Estadística

Analista

ENTIDAD

Director de General de
Administración

Contador

Tesorero

MODELO DE RESOLUCIÓN ÚNICA PARA DESIGNAR A LOS TITULARES Y SUPLENTE DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA

Ciudad Eten,.....,de.....del 201.....

CONSIDERANDO:

Que en el marco de la normatividad aprobada por la Dirección Nacional del Tesoro Público los fondos que financian el Presupuesto de la Unidad Ejecutora así como aquellos que son administrados en la modalidad de Encargos se centralizan en la Tesorería y deben ser depositados y manejados a través de las cuentas bancarias abiertas a nombre de la Unidad Ejecutora correspondiente;

Que es necesario proceder a la designación de los responsables del manejo de las sub cuentas bancarias de gasto, cuentas bancarias de Encargos y fondos provenientes de las fuentes de financiamiento..... (Indicar según corresponda) correspondientes a la Unidad Ejecutora..... (Indicar denominación); para el manejo de fondos.

Que de acuerdo a la estructura organizacional de la Unidad Ejecutora....., (indicar denominación) el señor (indicar nombre y apellidos), quién se desempeña en el cargo de (indicar la denominación del cargo según la estructura), hace las veces de (precisar si se trata de Director General de Administración o Tesorero).

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Designar a los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora (indicar denominación de la UE), de acuerdo con el siguiente detalle:

1. De los Titulares

	Apellidos y Nombres	cargo
--	---------------------	-------

a.

b.

2. De los Suplentes

	Apellidos y Nombres	Cargo
--	---------------------	-------

c.

d.

Regístrese y comuníquese, (Firma del titular de pliego o del funcionario facultado)

MODELO DE RESOLUCIÓN PARA SUSTITUIR A LOS TITULARES Y SUPLENTE DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA

Ciudad

Eten,.....,de.....del

201.....

CONSIDERANDO:

Que es necesario designar al señor..... como nuevo responsable (indicar si se trata de titular o suplente), de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora..... (Indicar la denominación) así como disponer las acciones necesarias para efectos de la modificación del registro de firmas correspondiente modificando en tal sentido lo dispuesto por la Resolución N° (De la última designación de responsables de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora);

Que de acuerdo a la estructura organizacional de la mencionada Unidad Ejecutora, el señor (indicar nombre y apellidos), quién se desempeña en el cargo de (indicar la denominación del cargo según la estructura), hará las veces de (precisar si se trata de Director General de Administración o Tesorero);

De conformidad con lo dispuesto en la normatividad aprobada por la Dirección Nacional del Tesoro Público;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Designar a partir de..... (Indicar la fecha) al señor..... (Indicar nombre, apellidos y cargo correspondiente), en reemplazo del señor..... (Indicar nombre y apellidos) como responsable (indicar si se trata de titular o suplente, según sea el caso) para el manejo de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora..... (Indicar denominación).

Artículo 2.- Como consecuencia de lo señalado en el artículo precedente, el cuadro de funcionarios responsables del manejo de las cuentas bancarias de la antes mencionada Unidad Ejecutora vigente a partir de la fecha indicada en el artículo precedente es como sigue:

1. De los Titulares

	Apellidos y Nombres	cargo
a.		
b.		

2. De los Suplentes

	Apellidos y Nombres	Cargo
c.		
d.		

Regístrese y comuníquese, (Firma del titular de pliego o del funcionario facultado)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD ETEN

ACUERDO DE CONCEJO N°-201..../MC
Ciudad Eten, de del 201.....

VISTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo de la fecha, el Memorándum N°.....-201...-GAF/MDCE del.... de..... del 201....., suscrito por La Gerente de Administración y Finanzas, quien hace de conocimiento que es necesario efectuar el cambio del Registro de firmas en las entidades bancarias para el manejo de las cuentas de la Municipalidad Distrital de Ciudad Eten, en razón al ejercicio de una nueva gestión y por cambio de funcionarios.

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local, con personería jurídica de Derecho Público, que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 28607, Ley de Reforma Constitucional y concordante con lo que establece el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades;

Que, el Artículo 41° de la Ley N-° 27972”, Orgánica de Municipalidades, prescribe que los Acuerdos son decisiones que toma el Concejo, referidos a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional;

Que, son atribuciones del Concejo Municipal, según el numeral 8 Artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades aprobar, modificar o derogar Ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos;

Que, el Banco de la Nación para registrar a los responsables del Manejo de los Cuentos, para el caso de los Gobiernos Municipales, exige el Acuerdo de Concejo que designa a los funcionarios responsables del Manejo de sus Cuentas en cumplimiento del artículo 49° de la Directiva de Tesorería N° 001-200 7-EF-/77. 15 aprobado por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77, modificado por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77. 15, de fecha 08 de abril del 2009;

Que, con la finalidad de dar cumplimiento a la Directiva de Tesorería antes mencionada, la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, precisa que se debe efectuar la designación mediante Resolución suscrita por el Titular del Pliego de los responsables titulares y suplentes del manejo de las cuentas bancarias;

Que, mediante Memorándum N°.....-201....-GAF/MDCE, la Gerente de Administración y Finanzas de esta Corporación edil solicita se apruebe mediante Acuerdo de Concejo la autorización de las personas facultadas para el manejo de las cuentas corrientes, señalando que se deberá autorizar a los funcionarios responsables del registro y firma de cheques, manejo de las cuentas en el Banco de La Nación y/o otras entidades Bancarias y Financieras; como titulares a la suscrita señora....., Gerente de Administración designada mediante Resolución de Alcaldía N°.....-201....-

A/MDCE del de..... del 201..... Y al señor..... Designado según Resolución de Alcaldía N°...-201..-A/MDCE de fecha... de.... del 201...; y, como suplentes alternos al Abog. Gerente Municipal, designado mediante Resolución de Alcaldía N°.....-201....-A/MDCE de fecha.... De.... del 201... y al señor Alcalde.....

Estando a lo expuesto en los considerandos precedentes, a las normas glosadas y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, El Concejo con el voto UNANIME de los señores Regidores asistentes a la Sesión de Concejo de la fecha, con dispensa del trámite de Lectura y Aprobación del Acta.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Designación de los Funcionarios Responsables del manejo de las Cuentas Corrientes del Municipio distrital de Comas para el Ejercicio Fiscal; **AUTORIZANDO** el cambio de funcionarios responsables que, a partir de la fecha estarán a cargo del manejo de las Cuentas Corrientes correspondientes al Ejercicio Fiscal 201..... que la Municipalidad Distrital de Ciudad Eten, mantenga en el Banco de la Nación y/u otras entidades Bancarias y Financieras, pertenecientes a ingresos Propios, Gastos de Capital, Gastos Corrientes y Servicio de la Deuda, correspondiente al Ejercicio Fiscal 201....., recayendo dicha designación en los siguientes funcionarios de ésta Corporación:

MIEMBROS TITULARES:

Sra......
Gerente de Administración y Finanzas

CPC.....
Subgerente de Tesorería

MIEMBROS SUPLENTE:

Abog.
Gerente Municipal

ARTÍCULO SEGUNDO.- REMITIR la documentación pertinente a las Instituciones correspondientes para la debida acreditación de los miembros Titulares y Suplentes responsables del manejo de las cuentas a que se refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que las diversas instancias administrativas de la Municipalidad cumplen con lo dispuesto en presente Acuerdo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Distribución:
-Alcaldía
-Gerencias:Todas
-SubGerencias:Todas
- Archivo

RESOLUCION DE ALCALDIA N°-201.....-MDCE/A.

Ciudad Eten,de.....del....

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CIUDAD ETEN**

VISTO:

*El Acuerdo Municipal N°.....-201...-MDCE/A, autorizando el registro de firmas designando a los funcionarios para el manejo de las Cuentas Corrientes y/o Ahorros de la **BANCA ESTATAL Y COMERCIAL** y de aquellas cuentas que se aperturen a futuro a nombre de la Municipalidad Distrital de Ciudad Eten.*

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 194º de la Política del Perú, modificada por Ley N° 27680 dispone que las Municipalidades Provinciales, Distritales, son Órganos de Gobierno Local, con Autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia.

*Que, mediante Acuerdo Municipal N° 040-2008-MDCE/A, se autorizó el registro de firmas designando a los funcionarios para el Manejo de las Cuentas Corrientes, y/a Ahorros de la **BANCA ESTATAL Y COMERCIAL, BANCO DE LA NACION, BANCO SCOTIABANK**, y de aquellas cuentas que se aperturen a futuro a nombre de la Municipalidad Distrital de Ciudad Eten, disponiendo en el artículo tercero dejar sin efecto todas las disposiciones legales que se opongan a la referida normativa.*

*Que, a fin de dar cumplimiento al Acuerdo Municipal anteriormente mencionado es necesario designar al señor **CPC.** Gerente Central de Administración y Finanzas y **CPC.** Sub Gerente de Tesorería como nuevos titulares y como miembros suplentes a **Econ.** Gerente de Planeamiento y Presupuesto como suplente de las Cuentas bancarias de la Municipalidad*

Provincial de Chiclayo en la institución Bancaria **BANCO INTERNACIONAL DEL PERU — INTERBANK**, para el manejo de las cuentas bancarias y/o Fondos Mutuos que se aperturen a nombre de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.

Que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Ley N° 27972 — Ley Orgánica de Municipalidades;

Continúa R.A. N° _____ 201..-MDCE/A.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- DESIGNAR a partir de la fecha al **CPC.**Gerente Central de Administración y Finanzas y **CPC.** Sub Gerente de Tesorería como nuevos titulares y como miembro suplente al **Econ.** Gerente de Planeamiento y Presupuesto, como nuevo suplente de las cuentas bancarias, Ahorro y/o Fondos Mutuos de la Municipalidad Provincial de Chiclayo en la Institución Bancaria, **BANCO INTERNACIONAL DEL PERU - INTERBANK.**

ARTICULO SEGUNDO.- AUTORIZAR EL REGISTRO DE FIRMAS designando a los funcionarios responsables para el manejo de las Cuentas Bancarias y/o Fondos Mutuos de la Municipalidad Provincial Chiclayo en la institución Bancaria **BANCO INTERNACIONAL DEL PERU – INTERBANK.**

TITULARES:

CPC......
Gerente de la Gerencia Central de Administración y Finanzas

CPC......
Sub Gerente de Tesorería

SUPLENTES:

Econ......
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

RECURSOS Y PRESUPUESTO DE LA PROPUESTA

PARTIDAS	PARCIAL S/.	TOTAL S/.
REMUNERACIONES	Asesor Especialista	15000.00
BIENES	Material de escritorio	600.00
	Mobiliario de seguridad del area	2000.00
	Caja fuerte	1500.00
	Andamios y otros	2000.00
SERVICIOS	Impresión de hojas	200.00
	Fotocopias	100.00
	Movilidad	100.00
OTROS GASTOS		300.00
TOTAL S/.		21800.00

ANEXO 04

CONSTANCIA DE VALIDACIONES

VALIDACIÓN DEL MODELO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO

TÍTULO: EL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MDCE-2018.

INDICACIONES. Señor Especialista se pide su colaboración para luego de un riguroso análisis de los indicadores del modelo, marque con un aspa (X) en el casillero de acuerdo a su criterio y experiencia profesional, estableciendo si cuenta o no con los requisitos mínimos de formulación para su aplicación. Para cada ítem se considera la escala de 1 a 5 puntos.

1= Muy malo	2 = Malo	3 = Regular	4 = Bueno	5 = Muy bueno
-------------	----------	-------------	-----------	---------------

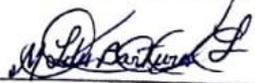
INDICADORES DE CALIDAD DEL MODELO	VALORACION					Observaciones.
	Muy Malo	Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno	
Base teórica						
1. Fundamenta la necesidad de la implementación control interno en la gestión administrativa del área de tesorería.	1	2	3	4	X	
2. La implementación del control interno responde a las bases teóricas de la investigación	1	2	3	4	X	
3. la implementación del control interno describe sus procesos de manera coherente.	1	2	3	4	X	
Objetivo						
4. La implementación del control interno mejora la gestión administrativa del Área de tesorería.	1	2	3	4	X	
5. Plantea propósitos claros y definidos a lograr.	1	2	3	4	X	
Contenidos						
6. La implementación del control interno plantea y se desarrolla de manera clara y precisa.	1	2	3	4	X	
7. En la implementación del control interno se plantea los componentes del control que guarda relación con la mejora de la gestión administrativa del área de tesorería.	1	2	3	4	X	
8. La implementación del control interno contiene principios rectores que fundamentan las variables de estudio.	1	2	3	4	X	
9. La implementación del control interno contiene actividades pertinentes para mejorar la gestión administrativa del área de tesorería.	1	2	3	4	X	
10. La implementación del control interno contiene una variedad de actividades prácticas y de interés para el área de tesorería	1	2	3	4	X	
11. La implementación del control interno plantea actividades que responden a las necesidades de área de tesorería.	1	2	3	4	X	
12. La implementación del control interno plantea actividades que responden a solucionar situaciones reales que suceden el Área de tesorería.	1	2	3	4	X	
Calidad Técnica						
13. La implementación del control interno Detalla información como: descripción, objetivos, duración, forma de aplicación de los procedimientos de controles.	1	2	3	4	X	

INDICADORES DE CALIDAD DEL MODELO	VALORACION					Observaciones.
	Muy Malo	Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno	
Base teórica						
14. La implementación del control interno tiene coherencia interna entre elementos y componentes del modelo y con los objetivos.	1	2	3	4	X	
15. En la implementación del control interno Existe coherencia entre el modelo y el objetivo de la investigación.	1	2	3	X	5	
INDICADORES DE CALIDAD DEL MODELO	VALORACION					Observaciones.
Viabilidad	Muy Malo	Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno	
16. El modelo por su carácter práctico puede ser aplicado por cualquier área de tesorería.	1	2	3	X	5	
17. Las actividades de control propuestas son procedimientos útiles y fáciles de realizar.	1	2	3	4	X	
18. La secuencia de las actividades de control programadas resultan coherentes.	1	2	3	4	X	
Metodología						
19. Los procedimientos y técnicas de control son apropiados al área de tesorería.	1	2	3	4	X	
Evaluación						
20. El modelo describe su forma de evaluación y responde a los indicadores y resultados.	1	2	3	4	X	
Puntaje Parcial.						
PUNTAJE TOTAL.					98	

ESCALA DE VALORACIÓN GENERAL SEGÚN CATEGORÍAS:

Muy Malo 1 - 20	Malo 21 - 40	Regular 41 - 60	Bueno 61 - 80	Muy Bueno 81 - 100
El modelo no es aplicable		Subsanar observaciones	Aplicable según las sugerencias	Es aplicable
RESULTADO DE LA VALIDACIÓN		Puntaje: 98	El modelo es:	muy BUENO

OBSERVACIONES NINGUNA

Nombres y Apellidos	MARIA LILY BARTUREN LEON	
Grado Académico	MAGISTER	
Especialidad	CONTADORA PÚBLICA	FIRMA
Cargo / Función	ESPECIALISTA ENDEUDAMIENTO - TESORO PÚBLICO	Nº D.N.I.: 16788498

Fecha: Mayo del 2018

VALIDACIÓN DEL CUESTIONARIO SOBRE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MDCE-2018.

I. **INDICACIONES.** Señor Especialista, solicito apoyo de su conocimiento y excelencia profesional para que emita juicios sobre la guía de observación para el control interno en la gestión administrativa del área de Tesorería. Luego de un riguroso análisis de los indicadores del test, marque con un aspa (X) en el casillero de acuerdo a su criterio y experiencia profesional, estableciendo si cuenta o no con los requisitos mínimos de formulación para su aplicación.

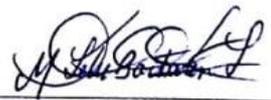
II. **Datos Generales:**

Apellidos y Nombres del profesional experto:

BARTUREN LEON MARIA Lily

Aspectos de Validación:

INDICADORES	Criterios	DEFICIENTE 0-20				REGULAR 21-40				BUENA 41-60				MUY BUENA 61-80				EXCELENTE 81-100			
		5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100
CLARIDAD	Está formulado con lenguaje apropiado																				X
VOCABULARIO	Es apropiado al nivel correspondiente																				X
OBJETIVIDAD	Está expresado en indicadores precisos y claros.																				X
ORGANIZACIÓN	Los ítems presentan una organización lógica.																				X
PERTINENCIA	Los ítems corresponden a la dimensión que se va a evaluar.																				X
CONSISTENCIA	Basado en los aspectos teóricos y científicos.																				X
COHERENCIA	Coherencia en la redacción de los indicadores.																				X
METODOLOGÍA	Cuestionario responde al propósito de la investigación.																				X

Nombres y Apellidos	MARIA LILY BARTUREN LEON	
Grado Académico	MAGISTER	
Especialidad	CONTADORA PÚBLICA	FIRMA
Cargo / Función	ESPECIALISTA ENDEUDAMIENTO - TESORO PÚBLICO	N° D.N.I: 16788498

Fecha: Marzo del 2018.

VALIDACIÓN DEL MODELO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO

TÍTULO: EL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MDCE-2018.

INDICACIONES. Señor Especialista se pide su colaboración para luego de un riguroso análisis de los indicadores del modelo, marque con un aspa (X) en el casillero de acuerdo a su criterio y experiencia profesional, estableciendo si cuenta o no con los requisitos mínimos de formulación para su aplicación. Para cada ítem se considera la escala de 1 a 5 puntos.

1 = Muy malo	2 = Malo	3 = Regular	4 = Bueno	5 = Muy bueno
--------------	----------	-------------	-----------	---------------

INDICADORES DE CALIDAD DEL MODELO	VALORACION					Observaciones.
	Muy Malo	Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno	
Base teórica						
1. Fundamenta la necesidad de la implementación control interno en la gestión administrativa del área de tesorería.	1	2	3	X	5	
2. La implementación del control interno responde a las bases teóricas de la investigación	1	2	3	X	5	
3. la implementación del control interno describe sus procesos de manera coherente.	1	2	3	X	5	
Objetivo						
4. La implementación del control interno mejora la gestión administrativa del área de tesorería.	1	2	3	X	5	
5. Plantea propósitos claros y definidos a lograr.	1	2	3	4	X	
Contenidos						
6. La implementación del control interno plantea y se desarrolla de manera clara y precisa.	1	2	3	4	X	
7. En la implementación del control interno se plantea los componentes del control que guarda relación con la mejora de la gestión administrativa del área de tesorería.	1	2	3	4	X	
8. La implementación del control interno contiene principios rectores que fundamentan las variables de estudio.	1	2	3	4	X	
9. La implementación del control interno contiene actividades pertinentes para mejorarla gestión administrativa del área de tesorería.	1	2	3	4	X	
10. La implementación del control interno contiene una variedad de actividades prácticas y de interés para el área de tesorería	1	2	3	4	X	
11. La implementación del control interno plantea actividades que responden a las necesidades de área de tesorería.	1	2	3	4	X	
12. La implementación del control interno plantea actividades que responden a solucionar situaciones reales que suceden el área de tesorería.	1	2	3	4	X	
Calidad Técnica						
13. La implementación del control interno Detalla información como: descripción, objetivos, duración, forma de aplicación de los procedimientos de	1	2	3	4	X	

INDICADORES DE CALIDAD DEL MODELO	VALORACION					Observaciones
	Muy Malo	Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno	
Base teórica						
controles						
14. La implementación del control interno tiene coherencia interna entre elementos y componentes del modelo y con los objetivos	1	2	3	4	X	
15. En la implementación del control interno Existe coherencia entre el modelo y el objetivo de la investigación.	1	2	3	4	X	
INDICADORES DE CALIDAD DEL MODELO	VALORACION					Observaciones
Viabilidad	Muy Malo	Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno	
16. El modelo por su carácter práctico puede ser aplicado por cualquier área de tesorería	1	2	3	4	X	
17. Las actividades de control propuestas son procedimientos útiles y fáciles de realizar	1	2	3	4	X	
18. La secuencia de las actividades de control programadas resultan coherentes	1	2	3	4	X	
Metodología						
19. Los procedimientos y técnicas de control son apropiados al área de tesorería	1	2	3	4	X	
Evaluación						
20. El modelo describe su forma de evaluación y responde a los indicadores y resultados	1	2	3	4	X	
Puntaje Parcial.						
PUNTAJE TOTAL.						96

ESCALA DE VALORACIÓN GENERAL SEGÚN CATEGORÍAS:

Muy Malo	Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno
1 - 20	21 - 40	41 - 60	61 - 80	81 - 100
El modelo no es aplicable		Subsanar observaciones	Aplicable según las sugerencias	Es aplicable
RESULTADO DE LA VALIDACIÓN		Puntaje: 96	El modelo es:	may bueno

OBSERVACIONES Ninguna.

Nombres y Apellidos	Irma Antonieta Bagan Marí		
Grado Académico	Magister		
Especialidad	Contador Público		
Cargo / Función	Docente - Univ. San Martín	Nº D.N.I.	16642446

Fecha: Mayo del 2018

VALIDACIÓN DEL CUESTIONARIO SOBRE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MDCE-2018.

I. **INDICACIONES** Señor Especialista, solicito apoyo de su conocimiento y excelencia profesional para que emita juicios sobre la guía de observación para el control interno en la gestión administrativa del área de Tesorería. Luego de un riguroso análisis de los indicadores del test, marque con un aspa (X) en el casillero de acuerdo a su criterio y experiencia profesional, estableciendo si cuenta o no con los requisitos mínimos de formulación para su aplicación.

II. **Datos Generales:**

Apellidos y Nombres del profesional experto:

Bazan Mori Irma Antonieta

Aspectos de Validación:

INDICADORES	Criterios	DEFICIENTE 0-20				REGULAR 21-40				BUENA 41-60				MUY BUENA 61-80				EXCELENTE 81-100			
		5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100
CLARIDAD	Esta formulado con lenguaje apropiado																				X
VOCABULARIO	Es apropiado al nivel correspondiente																				X
OBJETIVIDAD	Esta expresado en indicadores precisos y claros																				X
ORGANIZACIÓN	Los items presentan una organización lógica.																				X
PERTINENCIA	Los items corresponden a la dimensión que se va a evaluar																				X
CONSISTENCIA	Basado en los aspectos teóricos y científicos.																				X
COHERENCIA	Coherencia en la redacción de los indicadores.																				X
METODOLOGIA	Cuestionario responde al propósito de la investigación.																				X

Nombres y Apellidos	<i>Irma Antonieta Bazan Mori</i>	
Grado Académico	<i>magister</i>	
Especialidad	<i>contador Público</i>	FIRMA
Cargo / Función	<i>Docente - univ. San Martín</i>	N° D.N.I: <i>16642446</i>

Fecha: Mayo del 2018.

VALIDACIÓN DEL MODELO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO

TÍTULO: EL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MDCE-2018.

INDICACIONES. Señor Especialista se pide su colaboración para luego de un riguroso análisis de los indicadores del modelo, marque con un aspa (X) en el casillero de acuerdo a su criterio y experiencia profesional, estableciendo si cuenta o no con los requisitos mínimos de formulación para su aplicación. Para cada ítem se considera la escala de 1 a 5 puntos.

1= Muy malo	2 = Malo	3 = Regular	4 = Bueno	5 = Muy bueno
-------------	----------	-------------	-----------	---------------

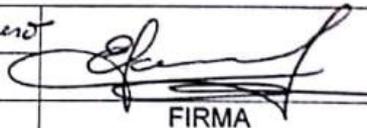
INDICADORES DE CALIDAD DEL MODELO	VALORACION					Observaciones.
	Muy Malo	Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno	
Base teórica						
1. Fundamenta la necesidad de la implementación control interno en la gestión administrativa del área de tesorería.	1	2	3	4	X	
2. La implementación del control interno responde a las bases teóricas de la investigación	1	2	3	4	X	
3. la implementación del control interno describe sus procesos de manera coherente.	1	2	3	4	X	
Objetivo						
4. La implementación del control interno mejora la gestión administrativa del área de tesorería.	1	2	3	4	X	
5. Plantea propósitos claros y definidos a lograr.	1	2	3	4	X	
Contenidos						
6. La implementación del control interno plantea y se desarrolla de manera clara y precisa.	1	2	3	4	X	
7. En la implementación del control interno se plantea los componentes del control que guarda relación con la mejora de la gestión administrativa del área de tesorería.	1	2	3	4	X	
8. La implementación del control interno contiene principios rectores que fundamentan las variables de estudio.	1	2	3	4	X	
9. La implementación del control interno contiene actividades pertinentes para mejorarla gestión administrativa del área de tesorería.	1	2	3	4	X	
10. La implementación del control interno contiene una variedad de actividades prácticas y de interés para el área de tesorería	1	2	3	4	X	
11. La implementación del control interno plantea actividades que responden a las necesidades de área de tesorería	1	2	3	4	X	
12. La implementación del control interno plantea actividades que responden a solucionar situaciones reales que suceden el área de tesorería.	1	2	3	4	X	
Calidad Técnica						
13. La implementación del control interno Detalla información como: descripción, objetivos, duración, forma de aplicación de los procedimientos de	1	2	3	4	X	

INDICADORES DE CALIDAD DEL MODELO		VALORACION					Observaciones.
Base teórica		Muy Malo	Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno	
controles.							
14. La implementación del control interno tiene coherencia interna entre elementos y componentes del modelo y con los objetivos.		1	2	3	4	5	
15. En la implementación del control interno Existe coherencia entre el modelo y el objetivo de la investigación.		1	2	3	4	5	
INDICADORES DE CALIDAD DEL MODELO		VALORACION					Observaciones.
Viabilidad		Muy Malo	Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno	
16. El modelo por su carácter práctico puede ser aplicado por cualquier área de tesorería.		1	2	3	4	5	
17. Las actividades de control propuestas son procedimientos útiles y fáciles de realizar.		1	2	3	4	5	
18. La secuencia de las actividades de control programadas resultan coherentes.		1	2	3	4	5	
Metodología							
19. Los procedimientos y técnicas de control son apropiados al área de tesorería.		1	2	3	4	5	
Evaluación							
20. El modelo describe su forma de evaluación y responde a los indicadores y resultados.		1	2	3	4	5	
Puntaje Parcial.							
PUNTAJE TOTAL.						98	

ESCALA DE VALORACIÓN GENERAL SEGÚN CATEGORÍAS:

Muy Malo	Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno
1 - 20	21 - 40	41 - 60	61 - 80	81 - 100
El modelo no es aplicable		Subsanar observaciones	Aplicable según las sugerencias	Es aplicable
RESULTADO DE LA VALIDACIÓN		Puntaje: 98	El modelo es:	<i>muy bueno</i>

OBSERVACIONES ninguna

Nombres y Apellidos	<i>Enrique Martín San Miguel Romero</i>	
Grado Académico	<i>Doctor</i>	
Especialidad	<i>Contador Público</i>	
Cargo / Función	<i>Supervisor de Auditoría</i>	Nº D.N.I: 16430580

Fecha: Mayo del 2018

VALIDACIÓN DEL CUESTIONARIO SOBRE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MDCE-2018.

I. **INDICACIONES.** Señor Especialista, solicito apoyo de su conocimiento y excelencia profesional para que emita juicios sobre la guía de observación para el control Interno en la gestión administrativa del área de Tesorería. Luego de un riguroso análisis de los indicadores del test, marque con un aspa (X) en el casillero de acuerdo a su criterio y experiencia profesional, estableciendo si cuenta o no con los requisitos mínimos de formulación para su aplicación.

II. **Datos Generales:**

Apellidos y Nombres del profesional experto:

San Miguel Romero, Enrique Martín .

Aspectos de Validación:

INDICADORES	Criterios	DEFICIENTE 0-20				REGULAR 21-40				BUENA 41-60				MUY BUENA 61-80				EXCELENTE 81-100			
		5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100
CLARIDAD	Está formulado con lenguaje apropiado																				X
VOCABULARIO	Es apropiado al nivel correspondiente																				X
OBJETIVIDAD	Está expresado en indicadores precisos y claros.																				X
ORGANIZACIÓN	Los items presentan una organización lógica.																				X
PERTINENCIA	Los items corresponden a la dimensión que se va a evaluar.																				X
CONSISTENCIA	Basado en los aspectos teóricos y científicos.																				X
COHERENCIA	Coherencia en la redacción de los indicadores.																				X
METODOLOGÍA	Cuestionario responde al propósito de la investigación.																				X

Nombres y Apellidos	<i>Enrique Martín San Miguel Romero</i>	
Grado Académico	<i>Doctor</i>	
Especialidad	<i>Contador Público</i>	FIRMA
Cargo / Función	<i>Supervisor de Auditoría</i>	N° D.N.I.: <i>76430580</i>

Fecha: Mayo del 2018.

OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

VARIABLES	CATEGORIAS	DIMENSIONES	INDICADORES	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS
V.I.:Control Interno	Eficiente Deficiente	AMBIENTE DE CONTROL	Integridad y valores éticos.	El instrumento: Guía de observación
			Independencia de la supervisión del control interno.	
			Estructura Organizacional apropiada por objetivos.	
			Competencia profesional.	
		EVALUACION DE RIESGO	Responsabilidad del control interno.	
			Objetivos claros y gestión de riesgos que afectan los objetivos.	
		ACTIVIDADES DE CONTROL	Identificación del fraude y monitoreos del cambio	
			Actividades de control para mitigar riesgo.	
			Controles para tecnologías de la información y comunicaciones.	
			Actividades de control a través de políticas.	
		SISTEMA DE INFORMACION Y COMUNICACION	Actividades de control a través de procedimientos.	
			Información de calidad para el control interno.	
			Comunicación de la información para apoyar el control interno.	
		ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	Comunicación a terceros parte sobre asuntos que afectan el control interno.	
			Evaluación para comprobar el control interno.	
			Comunicaciones de deficiencias de control interno.	
V.D.: Gestión administrativa tesorería	Muy Bueno Bueno Regular Malo	Procedimientos administrativa	ejecución financiera del ingreso	El instrumento: el cuestionario.
			pago a proveedores personal y otros	
			preparación de posición bancaria	
			conciliación bancaria	
			apertura de caja chica	
	Procedimientos de tesorería	reembolso de caja chica		
		procedimientos para la ejecución financiera del gasto		
		procedimientos de pagaduría		
		pago mediante cheques y emisión de cartas orden		
		procedimientos generales para la apertura y manejo de cuentas bancarias		
otros procedimientos de tesorería				

ANEXO 06

FORMATO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO

Institución:

Universidad Cesar Vallejo - Chiclayo

Investigador:

NUÑEZ JIMENEZ JESSICA KARINA

Título:

EL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL AREA DE TESORERIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CIUDAD ETEN – 2018.

Propósito del Estudio:

Estamos invitando a usted a participar en un estudio llamado: EL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL AREA DE TESORERIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CIUDAD DE ETEN-2018.

Procedimientos:

El investigador se apersonará ante el funcionario y/o directivos seleccionados en la muestra y le informará sobre el propósito del trabajo de investigación, luego se prodera a la aplicación de la encuesta y/o entrevista, terminando el acto se agradecerá la participación de los funcionarios y/o directivos.

Beneficios:

Los resultados servirán para mejorar el implementar el control interno en la gestión administrativa en el área de Tesorería de la MDCE 2018.

Confidencialidad:

Le podemos garantizar que la información que usted brinde es absolutamente confidencial, ninguna persona, excepto la investigadora NUÑEZ JIMENEZ JESSICA KARINA manejará la información obtenida, la cual es anónima, pues cada muestra será codificada, no se colocará nombres ni apellidos. Su nombre no será revelado en ninguna publicación ni presentación de resultados.

Uso de la información obtenida:

La información se registrará en una base de datos para ser analizada el Software estadístico SPSS versión 22 en entorno Windows.

Autorizo al registro de mis resultados obtenidos:

SI NO

La información de los resultados será guardada y usada posteriormente para estudios de investigación beneficiando el conocimiento de este método, así mismo se contara con el permiso de la Municipalidad Distrital de Ciudad Eten.

Derechos de los trabajadores:

Usted podrá decidir participar o no participar en el estudio sin perjuicio alguno; Cualquier duda respecto a esta investigación, puede consultar con la investigadora NUÑEZ JIMENEZ JESSICA KARINA. Si usted tiene preguntas sobre los aspectos éticos del estudio, o cree que ha sido tratado injustamente puede contactar al Comité de Ética en Investigación de la Universidad Cesar Vallejo.

CONSENTIMIENTO

Acepto voluntariamente a participar en este estudio, también entiendo que puedo decidir no participar, sin perjuicio alguno. Recibiré una copia firmada de este consentimiento.

_____	_____
Participante	Investigadora
Nombre: KARINA	NUÑEZ JIMENEZ JESSICA
DNI:	DNI:
Fecha:	Fecha:

ANEXO 07

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Financiamiento

Será autofinanciada por la investigadora

Cronograma de ejecución (En cuadros de Gantt)

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA				
	A	M	J	J	A
FASE DE PLANEAMIENTO					
- Elaboración del proyecto	x				
- Presentación del proyecto		x			
- Revisiones bibliográficas		x			
- Elaboración de instrumentos		x			
FASE DE EJECUCIÓN					
- Aplicación de instrumentos		x			
- Registro de datos		x			
- Análisis de datos		x	x		
- Interpretación de datos					
FASE DE PRESENTACIÓN					
- Elaboración de informe				x	x
- Presentación del informe					x

ANEXO 08

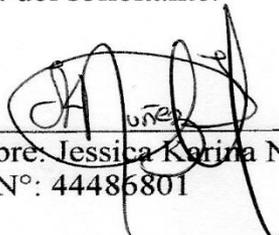
**AUTORIZACIÓN DE RECOLECCIÓN DE DATOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD ETEN**

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN Y/O USO DE DATOS,
GUÍA DE OBSERVACIÓN, CUESTIONARIO EN PROCESOS FORMALES DE
INVESTIGACIÓN**

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos: Jessica Karina Nuñez Jimenez	
Entidad/Institución: Municipalidad Distrital De Ciudad Eten	
Dirección: Pasaje. PIO XII-140 C.E. Chiclayo	Teléfono: 986467088
Correo Electrónico: jessikanj7@gmail.com	Fecha: Mayo, 2018.

INFORMACION SOBRE LA SOLICITUD
Recolección de información guía de observación en control interno en el area de Tesorería y aplicación de cuestionario en la Municipalidad Distrital de Ciudad Eten

Firma del solicitante:


Nombre: Jessica Karina Nuñez Jimenez
DNI N°: 44486801

RESPUESTA A LA SOLICITUD

Tras la verificación de lo expuesto en esta solicitud en el uso de la información, el procedimiento propuesto y la pertinencia del mismo, esta solicitud es:

Autorizada:

No autorizada:

Observaciones:.....
.....

En constancia de lo anterior firma:

MUNICIPALIDAD CIUDAD ETEN


Lic. Denis Liza Cumpa
ADMINISTRACIÓN

Firma y Sello:

Fecha: Mayo, 2018.

Nombre: Liza Cumpa Denis Salvador

Cargo: Administrador de la Municipalidad
Distrital de Ciudad Eten

ANEXO 09

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE TESIS EN REPOSITORIO INSTITUCIONAL UCV

	AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE TESIS EN REPOSITORIO INSTITUCIONAL UCV	Código : F08-PP-PR-02.02 Versión : 09 Fecha : 13-08-2018 Página : 1 de 1
---	--	---

Yo JESSICA KARINA NUÑEZ JIMENEZ, identificado con DNI N° 44486601, egresado de la Escuela Profesional de MAESTRIA EN GESTION PUBLICA de la Universidad César Vallejo, autorizo (X) , No autorizo () la divulgación y comunicación pública de mi trabajo de investigación titulado "EL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CIUDAD DE ETEAN 2018" en el Repositorio Institucional de la UCV (<http://repositorio.ucv.edu.pe/>), según lo estipulado en el Decreto Legislativo 822, Ley sobre Derecho de Autor, Art. 23 y Art. 33

Fundamentación en caso de no autorización:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....


FIRMA

DNI: 44486601

FECHA: 14 de Agosto del 2018.

Elaboró	Dirección de Investigación	Revisó	Responsable del SGC	Aprobó	Vicerrectorado de Investigación
---------	----------------------------	--------	---------------------	--------	---------------------------------

ANEXO 10

ACTA DE APROBACIÓN DE ORIGINALIDAD DE TESIS

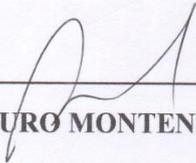


ACTA DE ORIGINALIDAD DE TESIS

Yo, **LUIS ARTURO MONTENEGRO CAMACHO**, Asesor de curso Diseño y Desarrollo del Trabajo de Investigación y revisor de la tesis de los maestrantes, Br. Núñez Jiménez Jessica Karina; titulada: **EL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL AREA DE TESORERIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CIUDAD DE ETEN 2018**, constato que la misma tiene un índice de similitud de 21% verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin.

El suscrito analizó dicho reporte y concluyó que cada una de las coincidencias detectadas no constituyen plagio. A mi leal saber y entender la tesis cumple con todas las normas para el uso de citas y referencias establecidas por la Universidad César Vallejo.

Chiclayo, 08 de agosto del 2018



Dr. LUIS ARTURO MONTENEGRO CAMACHO

DNI N° 16641200