



**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACION
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
“CONTROL INTERNO Y SU APLICACIÓN EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO DE CACHI – ANDAHUAYLAS –
APURÍMAC - 2019”**

PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

**PRESENTADO POR:
“Bach. YESSICA MELISA DÍAZ OSCCO”**

**ASESOR
Mg. CPCC. NORA RIOS LAYCHE**

ANDAHUAYLAS, MAYO 2021

DEDICATORIA

A mis padres Lucila y Juan, por el apoyo incondicional que me brindaron, quienes con su amor, paciencia y esfuerzo me han ayudado a cumplir un sueño más.

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer a Dios por permitirme estar aquí, a mis padres, por los valores que me inculcaron y enseñarme que con el esfuerzo y dedicación se logra todo lo que nos proponemos.

A la universidad Alas Peruanas, y docentes les agradezco por su tiempo, paciencia, amistad y los conocimientos y valores que nos impartieron.

INTRODUCCIÓN

Desde el año 2006 se han realizado diversos esfuerzos, con respecto a las normas y los documentos técnicos que son orientados a la documentación con el fin de definir aspectos de control, para establecer el control interno como herramienta de gestión que fortalezca y beneficie a las entidades públicas respecto al cumplimiento de sus objetivos y metas. Es de suma importancia el conocimiento de normas establecidas por el control interno y las distintas herramientas de gestión que se aplican con la finalidad de poder tener un mejor control interno, la principal función es prevenir los riesgos que puedan ocasionarse con la finalidad de un realizar un trabajo de manera eficiencia, eficacia, transparencia y economía en la gestión de la entidad, así como resguardar los recursos del Estado y prevenir irregularidades o actos de corrupción.

La razón que me motivo a realizar el presente trabajo fue encontrar una serie de deficiencias en la Unidad de Tesorería arrastrados de periodos anteriores como un inadecuado ambiente laboral, el no contar con conciliaciones bancarias, rendiciones de encargos y viáticos por rendir, pagos sin documentación sustentadora el inadecuado manejo de efectivo y el personal no capacitado.

La justificación del presente trabajo de suficiencia profesional es que a partir de un buen control interno y cumplimiento de la normativa de Tesorería la entidad y el personal tendrá un mejor desempeño. Para ello se evaluó el control interno en el área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Antonio de Cachi.

Por lo tanto, se planteó los siguientes objetivos: Objetivo General es describir y evaluar la situación actual del control interno en el área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Antonio de Cachi y los objetivos específicos son:

Analizar los procesos de control interno en el área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Antonio de Cachi período 2019.

Proponer lineamientos y plantear un plan de control interno en el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Antonio de Cachi.

La relevancia teórica y metodológica de este trabajo se fundamenta en la aplicación del modelo COSO para la evaluación del control interno, que en nuestra evaluación es deficiente en su ejecución, lo que significa el incumplimiento de Leyes, Normativas y directivas.

Antecedentes: El trabajo de investigación realizado por Arizapana Renojo & Tomasa Giovana (2013), titulado “Control interno y la efectividad en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Huaribamba” se concluye que el control interno es deficiente en su funcionamiento en la Municipalidad Distrital

de Huaribamba, por tal caso esto no permite que haya un buen manejo en el control interno y no son debidamente sustentados mediante documentos que avalen el buen funcionamiento del manejo de ingresos y egresos en la Municipalidad de Huaribamba, con su presupuesto considerado como instrumento de la gestión de la tesorería que permita a la entidad lograr sus objetivos y metas contenidas en su plan de desarrollo y actividades.

Jaramillo Mondragón & Viviana Vanesa (2017), en su tesis titulada “El control interno como mecanismo disuasivo del fraude en la Municipalidad Distrital de Morales, año 2016” realizan una investigación sobre el manejo de control interno, en el cual se estableció la asociación de variables como el fraude corporativo, operativo y administrativo. Se realizaron encuestas a los funcionarios para el recojo de datos, concluyendo que la relación de las variables era positiva. En tal sentido, es evidente que la Municipalidad necesita un sistema de control interno, para contrarrestar estas dificultades.

Según (Chura, Julio Hernan Ramirez, 2017, pág. 93) en su tesis titulada: “Control Interno en el Área de Tesorería de la Municipalidad Provincial El Collao llave”. Donde se concluye que el cumplimiento de las Normas de Control Interno se evidencia que existe un regular cumplimiento, que el personal no cumple debidamente con las normas establecidas. Cabe precisar que el responsable del área de tesorería en comunicación con el Titular de la entidad, deben tomar conocimiento de la importancia sobre la implementación de

control interno, conforme a la estructura del Sistema de Control Interno en la Resolución de Contraloría General de la República N°320-2006-CG, que sea de conocimiento de todos los servidores.

Este trabajo está dividido de la siguiente manera:

En el CAPITULO I tenemos aspectos generales sobre el Control Interno dentro de ello tenemos la definición, objetivos, importancia.

En el CAPITULO II se conceptualiza el Sistema Nacional de Tesorería, se describen la finalidad, objetivos del mismo.

En el CAPITULO III se desarrollan las Normas de Control Interno para la Administración Financiera Gubernamental

En el CAPITULO IV ámbito de estudio, analizamos como se realiza el control interno en la municipalidad distrital de San Antonio de Cachi, y se sugerirá la implementación de un sistema de control luego de identificar el problema en la realización del control interno en el área de tesorería de esta municipalidad.

RESUMEN

El presente trabajo de suficiencia profesional tiene como objetivo general describir y evaluar la situación actual del control interno en el área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Antonio de Cachi y así proponer medidas y procesos para un mejor de control interno. Para lo cual, previamente se llevó un diagnostico situacional mediante el análisis de causa – efecto y la aplicación de cuestionarios al personal de la Unidad de Tesorería y analizar la documentación, permitiendo identificar una serie de problemas en cuanto al control interno, las cuales representan limitaciones en desarrollo de los procesos del área de Tesorería y el desarrollo de funciones del personal de dicha área.

En tal sentido, la propuesta pretende establecer iniciativas que mejoren el ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y supervisión. La metodología del presente trabajo es descriptiva - explicativas. En función a los resultados se detalla las iniciativas de implementación que pueden ser aplicadas por la entidad, lo que será de gran ayuda para el desarrollo de los procesos y cumplimiento de funciones. Concluyendo que se recomienda al Titular de la entidad, realizar charlas de sensibilización al personal en cuanto a la implementación y aplicación de los procedimientos de control interno en todos sus componentes, que haga eficiente sus funciones y les permita cumplir con sus objetivos.

INDICE

DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
INTRODUCCIÓN	iv
RESUMEN	viii
INDICE	xi
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	xv
ÍNDICE DE TABLAS	xvi
CAPÍTULO I	17
CONTROL INTERNO	17
1.1. Aspectos Generales	17
1.1.1. Origen de control interno.....	17
1.1.2. Definición y objetivos del control interno	19
1.1.3. Tipos de control interno.....	23
1.1.4. Importancia del control interno	24
1.2. El control interno en el sector público	26
1.2.1. Objetivos de control interno en el sector público.....	26
1.3. Modelo COSO	27
1.3.1. Origen del Modelo COSO	27
4.1.1. Concepto del modelo COSO.....	28

4.1.2. Objetivos del modelo COSO	28
1.4. Elementos del modelo COSO.....	29
a) Entorno de Control.....	29
b) La evaluación de riesgos	30
c) Actividades de Control.....	32
d) Información y Comunicación para mejorar el Control Interno .	32
e) Supervisión y Monitoreo	33
1.5. Principios del control interno.....	34
1.5.1. Entidad comprometida con la integridad y los valores éticos	
34	
1.5.2. Independencia de la supervisión del Control Interno	35
1.5.3. Estructura organizacional apropiada para objetivos	35
1.5.4. Competencia profesional	36
1.5.5. Responsable del Control Interno.....	36
CAPITULO II	38
SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA.....	38
2.1. Definición del Sistema Nacional de Tesorería	38
2.2. Conformación del Sistema Nacional de tesorería.....	39
CAPÍTULO III	45
NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN	
FINANCIERA GUBERNAMENTAL.	45

3.1.	Normas de control interno para el área de tesorería.	46
3.1.1.	Unidad de caja en tesorería	46
3.1.2.	Utilización del flujo de caja en la programación financiera..	47
3.1.3.	Conciliaciones bancarias	48
3.1.4.	Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores.	49
3.1.5.	Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores.....	50
3.1.6.	Control y custodia de cartas fianza	52
3.1.7.	Uso de formularios para el movimiento de fondos	52
3.1.8.	Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería.	53
3.1.9.	Transferencia de fondos por medios electrónicos.....	54
3.1.10.	Uso del fondo para pagos en efectivo y fondo fijo	55
3.1.11.	Deposito oportuno en cuentas bancarias.....	55
3.1.12.	Arqueos de fondos y valores.....	56
3.1.13.	Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades publicas	57
	CAPÍTULO IV.....	58
	ÁMBITO DE ESTUDIO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO DE CACHI.....	58
4.1.	Datos Generales de la Entidad	58

4.1.1. Reseña Historica.....	58
4.1.2. Visión de la entidad.....	59
4.1.3. Misión de la entidad	59
4.1.4. Organigrama de la entidad.....	60
4.2. Método de investigación	61
4.3. Lugar de ejecución y temporalidad.	61
4.4. Métodos y técnicas de recolección de datos	63
4.5. Lineamientos del control interno para el área de tesorería:	66
4.6. Descripción de la situación actual del control interno	68
4.8. Propuesta del plan de implementación de plan de control interno modelo coso.	78
CONCLUSIONES	83
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	84
ANEXOS	87
GALERÍA DE FOTOS	93

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Normas de Control Interno	46
Ilustración 3 Organigrama de la Municipalidad distrital de San Antonio de Cachi	60

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Deficiencia - Causa -Efecto del área de tesorería de la Municipalidad distrital de San Antonio de Cachi	71
Tabla 2: Matriz de Objetivos, Indicadores e iniciativas de la Implementación de “ambiente de control”.....	73
Tabla 3: Matriz objetivos Componente “evaluación de riesgo”, el área de tesorería de la municipalidad distrital de San Antonio de Cachi	74
Tabla 4: Matriz de Objetivos, Indicadores e iniciativas de la Implementación de las actividades de control en el área de tesorería de la municipalidad distrital de San Antonio de Cachi	75
Tabla 5: Componente “información y comunicación” en el área de tesorería de la municipalidad distrital de San Antonio de Cachi	76
Tabla 6: Componente “supervisión y monitoreo” en el área de tesorería de la municipalidad distrital de San Antonio de Cachi	77
Tabla 7: Matriz propuesta implementación ambiente de control en el área de tesorería de la Municipalidad distrital de San Antonio de cachi.	78
Tabla 8: Matriz Implementación de Evaluación de riesgos en el área de tesorería de la municipalidad distrital de San Antonio de Cachi.	79
Tabla 9: Matriz Implementación de actividades de control en el área de tesorería de la municipalidad distrital de San Antonio de Cachi.	80
Tabla 10: Matriz de implementación de Información y Comunicación en el área de tesorería de la municipalidad distrital de San Antonio de Cachi.	81
Tabla 11: Matriz de implementación de Supervisión y Monitoreo en el área de tesorería de la municipalidad distrital de San Antonio de Cachi.	82

CAPÍTULO I

CONTROL INTERNO

1.1.Aspectos Generales

1.1.1. Origen de control interno

La aparición de grandes empresas dio lugar para el inicio del control interno, donde los propietarios al no poder controlar el cumplimiento de los objetivos, esto se genera con el gran crecimiento de las empresas dando lugar a cumplimiento de las funciones, debido a eso se hizo imposible el correcto cumplimiento de objetivos, el

control interno se aplicó con la finalidad de un correcto cumplimiento de los objetivos y disminuir errores y fraudes.

El desarrollo económico de negocio y desarrollo industrial dio lugar a una mayor complejidad en las distintas entidades y parte de su administración, esto dio lugar a la creación de nuevos mecanismos que permitan un mejor control de procedimientos, las nuevas propuestas de situaciones e inconveniente que se presentaban o dieron un lugar a un mejor cumplimiento de los objetivos, " (término con el que se llamaba a lo que hoy en día es el Control Interno) esto permite a disminuir y rebajar los posibles errores ocurridos y mejorar el correcto cumplimiento de los procedimientos de control, con máxima protección, hasta donde fue ese posible caso práctico, con un control de información con mayor confiabilidad y verídica.

Desde la década de los 70, la causalidad de irregularidades y muchos pagos ilegales, y otros procedimientos erróneo de las institución que genero malversaciones es que surgió la creación de nuevos procedimientos que permitan cumplir con los estándares del mercado, la competencia de los mercados cada vez más fue creciendo esto genero a la creación de controles donde se pueda tener conocimiento de las áreas con deficiencia, en este tiempo el control interno estaba en surgimiento y estaba controlado por los contadores.

Lo que respecta al año 80, se presentó diferentes propuestas que permitan tener información sobre los diferentes procesos y sus deficiencias, ya sea en el ámbito nacional e internacional, la idea fue crear un nuevo marco conceptual que permita saber las causas y los procedimientos que se deben de producir para mejorar el control interno, la idea fue mejorar en la conceptualización y los procedimientos que se habían utilizado hasta entonces.

1.1.2. Definición y objetivos del control interno

El titular crea estrategias que permiten efectuar el control interno con el fin de la calidad de bienes o servicios que ofrece, la consecución de las entidades con el fin de garantizar la seguridad razonable, con el único fin de cumplir los objetivos propuestos por los titulares de la instituciones, esto permite que se tenga un control interno más eficientes, los resultados se darán en la reducción de los riesgos.

Para Francisco Alvares & Juan Illanes, (2007) “El control interno se expresa a través de las políticas aprobadas por la alta dirección y gerencia, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, monitoreo, verificación de acciones, procedimientos y evaluación de los resultados” (p.147). Estos son la elaboración de documentos de gestión (reglamentos, directivas, etc.) e instrumentos

de gestión (Plan de desarrollo institucional, Plan operativo, Flujo de caja, Estados Financieros, etc.).

Según Koontz Harol & Heinz Weihrich, (1994) el control se define como “la medición y corrección del desempeño a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de la entidad y los planes ideados para alcanzarlos”. (p. 16).

Por otra parte, Arizapana Renojo & Tomasa Giovana (2013) dicen que el control interno “comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior” (p. 32).

De acuerdo a la conclusión de los autores se puede decir que el control interno es una serie de procesos, prácticos, el control interno se basa esencialmente en una mejora en la empresa de acuerdo a los objetivos, las operaciones se aplican en las diferentes empresas varían de acuerdo al rubro, pero estos tienen que tener un control interno que permitan reducir riesgos.

Objetivos del control interno:

El control interno garantiza la efectividad y promueve la efectividad en los cumplimientos de los objetivos, esto se verá directamente reflejado en la calidad de servicio que ofrece. Las entidades públicas están relacionadas con la adopción de los procesos que se realizan en las diferentes entidades públicas, esto permite estandarizar un sistema que permitan promover y mejorar las diferentes, actividades de desarrolla la entidad pública y proporcionar mayor satisfacción en el público.

- En la Lucha anticorrupción, el control interno permite administrar y conservar los diferentes bienes del estado, uso, deterioro y actos ilegales, el control interno permite conservar los bienes ya sean estos bienes públicos y de entidades privadas. Está relacionada con la prevención de los hechos irregulares por parte de entidades públicas, esto permite detectar las diferentes operaciones no autorizadas, la aplicación de un buen control interno permitirá significativamente el mal usos de los recursos por parte de las personas que intervienes en la producción o administración de un bien público y el uso ilegal de recurso.
- El control Interno y la Legalidad, el buen cumplimiento de normatividad en la entidad y un buen desempeño en la

realización de las operaciones, la finalidad del control interno es garantizar el correcto cumplimiento de los objetivos, mediante procedimientos específicos y el buen cumplimiento de las políticas, la aplicación y el usos del control interno deben de ser aplicados de manera correcta aplicando el uso y disposiciones de las leyes, reglamentos estos están relacionadas con la gestión gubernamental así como el buen cumplimiento de las leyes y las normas de competencias y funciones.

- Control Interno y la Rendición de cuentas y acceso a la información pública, garantizar la oportunidad y garanticen de la información, el objetivo está relacionada con las políticas y disposiciones evaluar el razonamiento de razonabilidad en los diferentes informes.

- Impulsar y fomentar las prácticas de valores institucionales, la rendición de cuentas de los diferentes servicios públicos, mediante la promoción de cargos o misiones de captación/o para el cumplimiento de los objetivos trazados por la administración. La generación de nuevos valores, servicios que estén direccionados directamente a la ciudadanía.

1.1.3. Tipos de control interno.

1.1.3.1. Control interno previo

Según (Sifuentes, R., 2007) Libro: "Sistema de Control Interno" refiere a los diversos reglamentos que posee la entidad para la organización y acatamiento de disposiciones específicas, donde se enfatiza todo el sistema de operacionalización.

1.1.3.2. Control interno simultáneo

Lo que respecta al control simultáneo permite la evaluación y la verificación de los distintos procesos que se realiza, tomando en cuenta la eficacia y la eficiencia.

1.1.3.3. Control interno posterior

La evaluación de las disposiciones legales en proporción al control interno superior, lineamientos y los distintos procedimientos, la afirmación de la confiabilidad de los distintos procedimientos para el cumplimiento de las metas, así como la administración de los distintos recursos de cada entidad con la efectividad, economía eficiencia.

1.1.4. Importancia del control interno

La aplicación del control interno genera una serie de beneficio para la entidad, la correcta aplicación del control interno genera el cumplimiento de objetivos implementación y fortalecimientos a largo plazo. Para tener en cuenta la importancia del control interno tenemos que tener en cuenta los diferentes beneficios.

- a)** El desarrollo de las actividades institucionales genera la mejora el rendimiento institucional.
- b)** La correcta aplicación del control interno permite la optimización, por cada una de los beneficios de la administración de las entidades, así como la de estos procesos, y actividades en donde se implemente.
- c)** El control interno es una de las piezas claves que los permite combatir la corrupción, de esta manera podemos prevenir la pérdida de recursos.
- d)** El control interno facilita las diferentes informaciones y asegura que la entidad cumpla con las leyes reguladoras, facilita el

cumplimiento de las metas, evita peligros y sorpresas a largo plazo, no reconocidos.

En lo que respecta a los mencionado la administración de una entidad está relacionada con el control internos, el control interno nos permite tener un correcto cumplimiento de las normas con el fin de garantizar la mejor toma de decisiones de manera efectiva teniendo en cuenta los diferentes procesos establecidos por una entidad, se tiene expectativas sobre el cumplimiento que nos permitan garantizar la información en la toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos que nos permitan garantizar el buen cumplimiento de los objetivos, cuando existe un buena aplicación de control interno donde las personas puedan cumplir de acuerdo con la normatividad establecida por la parte administrativas.

Un sistema de Control Interno, aun cuando haya sido bien diseñado, puede proveer solamente seguridad razonable –no absoluta del logro de objetivos. La posibilidad de cumplir y la efectividad inherente al entorno del sistema de Control Interno, está afectada por limitaciones inherentes al entorno del Sistema de Control Interno.

1.2.El control interno en el sector público

En los párrafos anteriores, se pudo observar la presentación el control general, y sobre todas las importancias que tiene las entidades que les permite el cumplimiento de sus metas, así como se conceptualiza, la correcta aplicación de control interno que nos permiten cumplir con los objetivos de la entidad.

1.2.1. Objetivos de control interno en el sector público

En un procedimiento que lo efectúa el titular, servidor de una entidad o funcionario, esta esencialmente referido o diseñado para asumir cualquier irregularidad de la entidad con la finalidad de asumir riesgos, la aplicación de control interno es aplicado para el cumplimiento de los objetivos, para el alcance de los siguientes objetivos:

- a) Gestión Pública:** Promover la eficacia y la eficiencia, la calidad de servicios que presta la entidad al servicio de la población.

- b) Lucha anticorrupción:** Busca proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, dispendio, uso indebido, acto irregular o ilegal.

c) Legalidad: Asegura el uso adecuado de recursos en base a la cumplimiento de leyes, reglamentos y normas gubernamentales.

d) Rendición de cuentas y acceso a la información: asegurar que la información generada sea válida y sobre todo confiable y que sea presentada con oportunidad.

1.3. Modelo COSO

1.3.1. Origen del Modelo COSO

El modelo COSO se publica en los Estados Unidos en el año 1992. Cabe detallar que está enmarcada en dos aspectos principales: contexto en la que se da inicio y el equipo de trabajo que hizo la propuesta.

Del mismo modo (Fonceca Luna, 2011) menciona que, los escándalos financieros ocurridos en Europa y posteriormente en Norteamérica a inicio del siglo XXI, estremecieron el mundo empresarial y sirvieron para posicionar al COSO como un marco adecuado para la evolución del control interno de las compañías.

4.1.1. Concepto del modelo COSO

El modelo COSO según (COOPERS & LYBRAND e Instituto de Auditores, 1997) está referido al “Conjunto de técnicas de control interno y criterios para una eficiente gestión de la organización”. El enfoque es principalmente en que es un proceso integro, formando parte de los negocios, limitando la intervención de procesos burocráticos.

Por otro lado (Fonceca Luna, 2011), señala: “el modelo establece los criterios para lograr una gestión efectiva y eficiente en la evaluación del riesgo y de los controles internos en las organizaciones”.

4.1.2. Objetivos del modelo COSO

Los objetivos del modelo COSO son:

- “Integrar diversos conceptos del control interno”.

- “Ser la base para evaluar los sistemas de control interno en las entidades”.

“El modelo COSO fue creado con la finalidad de conceptualizar el control interno, principalmente para la emisión de información financiera”.

1.4. Elementos del modelo COSO.

De acuerdo al art.3 de la Ley 28716 (2006). Los componentes del Control Interno en las entidades estatales del Perú, el control interno cuenta con cinco componentes, los que se integran en el proceso de gestión y operan en distintos niveles de efectividad y eficiencia (p. 6). Para ello se considera a partir del Marco Integrado de Control Interno del COSO 2013.

La repercusión con respecto a este tema los directores y directivos de las entidades se ubican en el nivel superior, por lo tanto esto genera a que los directivos puedan tener nuevas expectativas sobre el cumplimiento de los objetivos, y esto se detalla a continuación:

a) Entorno de Control

Según (COOPERS & LYBRAND e Instituto de Auditores, 1997), “Los factores del entorno de Control incluyen la integridad, los valores éticos la filosofía de dirección, la manera en que la dirección asigna la autoridad, organiza y desarrolla profesionalmente a su empleados”.

Es decir el entorno de control se refiere al conjunto de normas, procesos y estructuras que sirven de base para llevar a cabo el adecuado Control Interno en la entidad. Las cualidades de un

establecimiento de control interno influye en el cumplimiento de los objetivos, respecto al ambiente de control muchos de los trabajadores cumplirán las tareas por cumplir en una entidad, el control interno permitirá tener un trabajo estandarizado, sus atributos son que genera una influencia en el avance y cumplimiento de las metas, el ambiente de control va influir en el avance y la motivación que tengas los trabajadores de dicha entidad, los trazan objetivos mediante al motivación y se disminuyen los riesgos.

En lo que respecta al cumplimiento de las actividades y a las ganas que tengan los trabajadores van a influir de manera positiva, esto dependerá muchos de las cualidades de asignación de autoridad y la forma por las cuales las personas sea motivada para el cumplimiento de sus objetivos.

b) La evaluación de riesgos

Según (Contraloría General de la República, 2014), el riesgo es la posibilidad que un evento ocurra u afecte adversamente en el cumplimiento de objetivos.

Para (COOPERS & LYBRAND e Instituto de Auditores, 1997), “La evaluación de riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para consecución de los objetivos”.

Los riesgos frecuentemente son definidos como una situación que no ha sido controlado por la entidad es una situación adversa hacia los objetivos que se ha trazado, su identificación son evaluados de acuerdo con el análisis y mando que permiten garantizar la disminución de los riesgos, los riesgos están relacionados directamente con los riesgos que asume una entidad, esta va reflejar en la disminución de los estados financieros, estos pueden ser evaluados con el cumplimiento de las metas trazadas por cada entidad.

Los riesgos influyen en los procedimientos que se realizan diariamente en una entidad, estos pueden afectar en la parte interna o externa de la empresa, las entidades suelen disminuir estos riesgos aplicando correctamente un control interno que le permita facilitar cambio, tal como la implementación de dichos controles con el fin de erradicar los riesgos de control interno, la evaluación de riesgos muchas veces son evaluados y reestablecidos, estos pueden ser modificados de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos, es importante los auditores internos que permitan detectar estas irregularidad y esta puedan ser modificadas correctamente y de esta manera poder disminuir riesgos.

c) Actividades de Control

Las actividades de control se refieren a aquellas políticas y procedimientos establecidos para disminuir riesgos que puedan afectar el logro de objetivos de la entidad, (COOPERS & LYBRAND e Instituto de Auditores, 1997).

La referencia que se hace en este aspecto a las acciones por parte de la gerencia de control interno y la repercusión de los resultados obtenidos, por la parte de la gerencia, el dictado de los procedimientos y el dictado de dichas fuentes, estos programas de control interno son de suma importancia ya que permite el logro de los objetivos y mejores toma de decisiones, en el control interno se toman en cuenta el trabajo que realiza, la eficiencia y la eficacia en un determinado tiempo, estas son actividades de control gerencial, la emisión de funciones que debe de cumplir los trabajadores, la gerencia establece ciertos procedimientos de controles, esto con el fin del cumplimiento de funciones y responsabilidades.

d) Información y Comunicación para mejorar el Control Interno

El sistema de información y comunicación está constituido por ciertos métodos y formas que permite tener un mejor cumplimiento de las

actividades, procesar resumir e informar sobre los procesos con los cuales se cuenta, la calidad de la empresa que presenta influye muchos en la toma de decisiones ya que si se informa de manera errónea vamos a tener una toma de decisiones deficientes y esto va repercutir en los estados financieros de una entidad, el sector público es una entidad que se encarga del cumplimiento de ciertas irregularidades que se pueden presentar, es accesible para todos los clientes, el endeudamiento y el cumplimiento de los objetivos que permitan la rentabilidad, la entidad pública está abierta la información ya que cualquier ciudadano pueda acceder para la obtención de la información, la comunicación ayuda al cumplimiento de objetivos, esto con referencia a la interacción de trabajadores para la toma de decisiones, a todas las personas que están involucradas a manejo de la entidad y el control interno de la información financiera dentro de una entidad.

e) Supervisión y Monitoreo

Según (COOPERS & LYBRAND e Instituto de Auditores, 1997), “los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo, esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas”.

Es la representación al proceso que permite evaluar la calidad del servicio o producto, que permite interactuar directamente con el fin de cumplimiento de objetivos, la identificación es que se enfoca en verificar las debilidades y los errores para el cumplimiento de objetivos, la aplicación de ciertos procesos que aumenta los gastos para el cumplimiento de objetivos generándose gastos innecesarios, promueve su correcto funcionamiento, los que respecta al monitores se lleva a cabo en tres formas: En la aplicación de diferentes tareas por parte de una entidad. Para las personas que no es responsable directo de las diferentes ejecuciones y las actividades, incluidas con el control. La combinación de la medición de ambas modalidades.

1.5. Principios del control interno

Según las (Contraloría General de la República, 2014), Normas de Control Interno para el sector Público, los principios de Control Interno se basan en los tres pilares que favorecen a la efectividad del mismo y se presenta de la siguiente manera.

1.5.1. Entidad comprometida con la integridad y los valores éticos

Los principios que hace regencia a la utilización de ciertas normas de conducta que se emplean con el fin de conservar el orden y el trabajo en equipo, hacer referencia a los conflictos en defender intereses, los

valores son aplicados por parte de los interrogantes de la entidad para la buena comunicación y comprensión, el uso adecuado de ciertos recursos, y actividades políticas por el bien del bien común.

1.5.2. Independencia de la supervisión del Control Interno

En lo que respecta a la independencia de la supervisión hace referencia a las entidades que tienen que tienen independencia, el control interno que lo supervisan y áreas de implementación, implementación como un concepto con las características de ciertas irregularidad, en realizar las características de realidad, las diferentes capacidades para la toma de decisiones, los titulares de las diferentes entidades deben de promover la solución, la supervisión de las entidades deben promover la independencia de la supervisión del Control Interno mediante la conformación de juntas especiales o comités de Control Interno a los cuales delegar autonomía e independencia para la función de supervisión.

1.5.3. Estructura organizacional apropiada para objetivos

La estructura organizacional en una entidad donde el titular o encargado en el cumplimiento de los objetivos o metas hace referencia a

los estándares de organización y estos deben de ser estandarizados donde nos permitan cumplir con los objetivos de la empresa, establece líneas y estándares donde establece estructuras y estructuras para el cumplimiento de objetivos, todos los objetivos deben de ser dentro de la instalación.

1.5.4. Competencia profesional

La competencia profesional hace referencia a las diferentes irregularidades que cumple cada ejecutivo donde le permite establecer ciertas estrategias para desarrollar de la conducción del tratamiento de la junta equitativa, la comunicación es clara a lo que respecta a las competencias del profesional, respecto a sus cualidades, de esta manera estandarizar las ciertas sanciones que deben de cumplirse en la entidad.

1.5.5. Responsable del Control Interno

Lo que respecta a este tema es que se cuenta con entidades responsable (gerencia, dirección, profesionales) el control interno para la consecución de los objetivos que nos permitan realizar los diferentes procedimientos, la entidad está relacionada para todas las personas,

que todas las personas puedan cumplir con los procedimientos. La entidad debe de imponer un cumplimiento de objetivos que permitan garantizar la responsabilidad de control interno, la entidad responsable del control interno puede tomar acciones con el fin del cumplimiento de los objetivos inmediatos cuando se identifican desviaciones en las metas trazadas.

CAPITULO II

SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA

2.1. Definición del Sistema Nacional de Tesorería

Según (Ley General del Sistema de Tesorería Ley N° 28693, 2006), es un 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.

En adelante del Sistema nacional de tesorería, es un grupo de normas, procedimientos, órganos, técnicas y procedimientos, y tiene la finalidad de verificar los procedimientos de los fondos públicos, en los órganos y las

entidades del sector público, cual sea la fuente de uso al que se le va dar o el financiamiento.

2.2. Conformación del Sistema Nacional de tesorería.

2.2.1. En el nivel central

De acuerdo a la Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, El Ministerio de economía y finanzas nos indica que está conformado por la institución menciona, es el sistema encargado de la aprobación de la normatividad, con respecto a las atribuciones este sistema implementa y ejecutas las operaciones correspondientes.

En forma exclusiva y excluyente son atribuciones de la dirección Nacional de Tesoro Público las siguientes:

- La correcta centralización de los fondos que corresponde al estado, estos deben de darse respetando la competencia y las unidades ejecutoras, equivalentes a las entidades con las cuales se cuentan, se administran y se registran.

- Aplicación de operaciones respecto a los fondos públicos y ejecutar todo tipo de operaciones bancarias de fondo correspondientes a administración.
- Establecer los niveles correspondientes a sistema de tesorería, la elaboración de caja correspondiente al Gobierno Nacional y de esta manera establecer ciertos niveles de cumplimiento.
- La adopción de una plataforma de financiamiento temporal de operaciones correspondientes al sistema nacional de tesorería, esto debe reflejar de acuerdo a los presupuestos de caja del Gobierno Nacional.
- Emitir instrumentos para el financiamiento temporal de las operaciones del Nivel de descentralización que permitan establecer normas que apoyen en la orientación de un nivel descentralizado.
- La difusión de la información estadística su elaboración y los conceptos correspondientes a ingresos y egresos correspondientes a los fondos públicos.
- La autorización de los directivos del sistema nacional de administración financiera correspondientes al sector público, las

distintas operaciones que representan a los pagos de fondos y son administrados por el ente encargado.

- Las aperturas correspondientes de las cuentas de las diversas bancas para la administración y las unidades ejecutoras, cualquiera que corresponda su fuente de financiamiento o dependencia equivalente, y mantener el registro actualizado a las mismas. Entre otros.

2.2.2. En el nivel descentralizado u operativo:

Según (Ley General del Sistema de Tesorería Ley N° 28693, 2006), son de dependencia equivalente a los estados ejecutoras de conformidad en las que pueden ser emitidas en el sector público de repente corresponde a las leyes y su correspondencia a la teoría y a las veces que hagan.

Está orientada especialmente a la orientación de los fondos de administración que comprenden la operación corresponde a los fondos a los que los organiza utilizando los parámetros y los procedimientos del sistema nacional de procedimientos respecto a los egresos y los ingresos que lo administran

La unidad ejecutora depende equivale dependientemente a las entidades responsable. Así como los niveles de acuerdo con la formación que tenga, así como el nivel de competencia con las que posea en formación que les permita reconocer la calidad de profesionales de acuerdo con los ejercicios de dicha función. De acuerdo con las atribuciones responsables y estos son equivalentes de acuerdo a las funciones que deban interactuar, esto atreves del ente encargado del directorio general de administración a quienes a su atribución de veces:

- La directa administración de los fondos que hayan sido percibidos y estos los que hayan sido evaluados de acuerdo Asus competencias.
- Coordinar e integrar adecuada y oportunamente la administración de tesorería con las áreas o responsables de los otros sistemas vinculados con la administración financiera, así como con las otras áreas de la administración de los recursos y servicios.
- Determinar procedimientos que se encarguen en la orientación y dicten normas con la finalidad de incrementar y apoyar en el apoyo económico aplicando los procedimientos de acuerdo y tomando en cuenta al sistema Nacional de tesorería esto respecto a la administración financiera Publica.

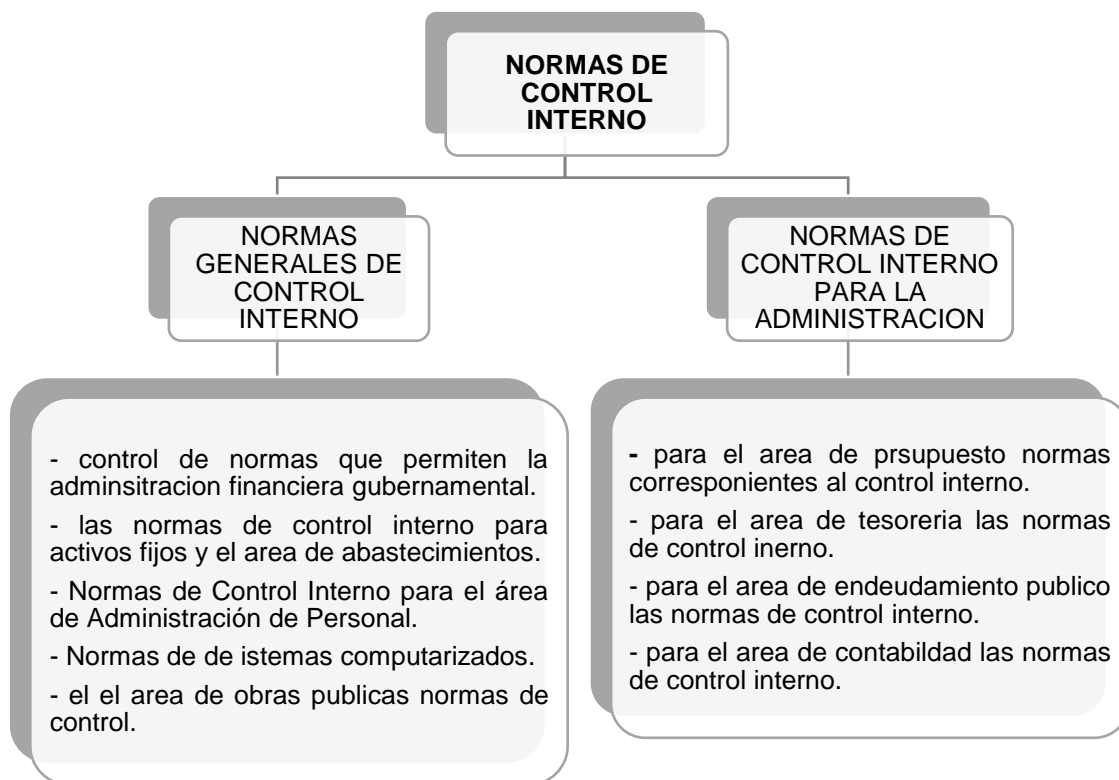
- Establecer normas que permitan al acceso de la información y esto respecto al sistema nacional de tesorería en el SP_SIAF respecto a las operaciones de tesorería y de la ejecución financiera también es importante establecer las condiciones que permitan una adecuada información, y la accesibilidad a la información de operatividad de la Dirección Nacional de Tesoro Público.

CAPÍTULO III

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL.

Lo que respecta al control interno se encuentra agrupadas por l sub gerencia de las áreas correspondientes a las entidades públicas, el área de trabajo están agrupadas por un conjunto de normas relacionadas con los fines y los criterios. Están relacionadas con las normas de control interno, los cuales es responsable en la gerencia de implementación y la gerencia, y de como se muestra de acuerdo a su continuación:

Ilustración 1 Normas de Control Interno



Fuente: Normas de control Interno Contraloría General de la Republica (2006)

3.1. Normas de control interno para el área de tesorería.

3.1.1. Unidad de caja en tesorería

Las entidades deberían de establecer la totalidad de sus recursos financieros para el manejo de los recursos que permitan cumplir las fases de la tesorería, con el único objetivo que nos permitan optimizar, que permitan la optimización y la reducción de los recursos para la

producción de un bien o un servicios, se utiliza con el fin de optimizar y utilizar ciertos mecanismos que repercuta en la buena producciones y en la calidad de los servicios, este concepto no obliga a la implementación de los mecanismos en los procesos y los pagos.

La unidad de caja permite la distribución de los fondos, y estos deben de estar relacionados a la función y los fondos con los que posee en la aplicación de su liquidez y su eficiencia. Se aplica a los fondos en los cuales hayan sido retraídos y supersticiosos, cuando la función de cumplimiento y la capacidad de análisis de los procedimientos, el control interno está establecido con el fin de repercutir en la carencia y denominación y estos deben de ser gestionados en función de insuficiente y a las capacidades de gasto cumpliendo con los parámetros establecidos.

3.1.2. Utilización del flujo de caja en la programación financiera

La cantidad para lo cual se debe de elaborar un respectivo flujo de caja con el único objetivo de poder optimizar el uso de ciertos recursos. La programación financiera comprende a ciertas acciones que esta relacionadas con la previsión, control, gestión y evaluación de todas las entradas y las salidas. Su finalidad es repercutir y optimizar ciertos flujos de efectivos que estos se dan en corto plazo, con la finalidad de poder

compatibilizar ciertos lineamientos y procedimientos relacionadas a la previsión. La creación de un flujo de caja en la cual quede registrado los ingresos y gastos que se dan en un determinado tiempo, optimizar los gastos que se realizan y la proyección de gastos a corto y largo plazo durante un periodo determinado.

3.1.3. Conciliaciones bancarias

Los extractos bancarios en estos casos deben de ser saldados aplicando los saldos bancarios. La conciliación del movimiento de ingresos y gastos de tesoro deberían de ser conciliadas.

La denominación de conciliación bancaria se refiere Específicamente a las conciliaciones bancarias y movimientos según responde a los libros bancarios, el extracto bancario depende de determinar las deudas extraídas de operación que permitan garantizar la conformidad y la determinación de los registros de uno u otro. Respecto a la conciliación conciliaron de los bancos permite a los usuarios verificar la cantidad de dinero percibido y pagado de acuerdo a los ejercicios que se aplican en una determinada aplicación de los conocimientos, la conciliación de los saldos bancarios y la conciliación de los saldos contables. Refleja todas las operaciones que se efectúa en un determinado tiempo aplicando los

saldos bancarios y contables, también nos permite cerciorarnos de todas las operaciones que se realizan.

Las cuentas bancarias deben de ser conciliadas de acuerdo con los extractos bancarios, estos deben de aplicarse mensualmente o anualmente de acuerdo como la establezca a entidad, esto nos permite cerciorarnos de las operaciones que realizamos y nos permite la comparación de los contables y los saldos bancarios, la comparación que se realiza tiene la finalidad de garantizar el procedimiento de conciliación y tengamos con certeza los procedimientos contables y financieros que se realizan, para la efectividad del procedimiento de conciliación estos deben de ser realizados por personas que no estén vinculadas a la recepción de dinero por parte de la entidad deben de ser ajenos a la empresa, en la percepción de giros, fondos, depósitos, cheques, y otras operaciones que se realicen.

3.1.4. Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores.

El personal custodio de valores o fondos debe de estar respaldado y garantizado cargo del manejo de fondos y este personal debe de tener un alto nivel de responsabilidad.

La garantía es también denominada como la confianza un mecanismo que permite reducir el riesgo inherente de una entidad, ante las situaciones de incumplimiento y pérdida, la garantía se verá relegado de acuerdo con la calidad de confiabilidad que se tenga en una entidad, permite un buen cumplimiento de objetivos, aplicando valores éticos y la lealtad en la custodia de la entidad, la garantía que aseguro serán de suma importancia en las decisiones ya que serán datos confiables para poder manejar, custodiar el ejercicio de fondos y valores.

3.1.5. Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores

La implementación de medidas de seguridad que permitan realizarse giros de cheques, valores, fineza, así también correspondiente aquellas que brindan seguridad física y fondos respecto a la custodia de fondos y valores.

Las custodias de cheques son aplicables de acuerdo a la seguridad y ciertos mecanismos de cheques:

- El giro de los cheques correlativos y estos deben de ser cronológicos, la prevención e cheques en blanco para las futuras operaciones.

- La adulteración de montos que están consignados y estos deben de ser protegidos mediante sellos protectores.
- La aseguración de los cheques que permita que haya una mejor implementación de muros de cerradura que garanticen la seguridad.
- La anulación de los cheques que están siendo anulados con la finalidad de persuadir y cumplir con los perdimientos aplicando los arqueos y respectivamente analizar las conciliaciones.
- La comunicación inmediata que permita el bloque de cuentas bancarias en los casos de los cheques que hayan sido extraídos.
- Aplicación del cheque que hayan sido anulados con el respectivo sello de ANULADO.
- La custodia de los fondos tiene responsabilidad directa la tesorera, los cheques, los diferentes contratos que permitan garantizar la carta de finanzas y valores, es impórtate que los accesos a las diferentes entidades correspondientes tengan un acceso más garantizado, muebles con claves, bóvedas, caja fuerte, y toda correspondiente a la seguridad. De acuerdo a los parámetros de seguridad de cada área.

3.1.6. Control y custodia de cartas fianza

Las operaciones financieras que permitan la compra de bienes o servicios que permitan la compra de bienes o servicios, el requerimiento de los proveedores de carta de fianza, que estos deben de ser emitidos por una entidad bancaria. Los pagos deben de ser realizado de acuerdo a los procedimientos y cumpliendo con los parámetros de seguridad. Es de suma importancia que el área de tesorería se cree con un sistema de control donde se garantice la seguridad y estos deben de ser cumplido de acuerdo a los requisitos de seguridad de tesorería para la aplicación de los aspectos siguientes:

- La emisión de una carta de fianza debe de ser emitida reconocida, autorizada por el ente asegurador de banca y seguros.

- El pago anticipado y lo correspondiente a la recepción documentos, esto garantiza la carta fianza si es realmente solidaria, involucrarles de realización y de realización automática. La carta de fianza y el control de vencimientos.

3.1.7. Uso de formularios para el movimiento de fondos

Las operaciones de ingresos y gastos tienen un formulario establecidos y estos deben de estar membretados correctamente y deben de tener la respectiva numeración para su uso en la tesorería, el membrete de la entidad garantiza un buen uso para que puedan surgir ciertas complicaciones, esto membrete garantiza el buen cumplimiento de cierta obligaciones, en los caso de pérdida o sustracción del formulario en blanco además esto es muy importante ya que el membretado ayuda a que se puedan evadir situaciones con mejores cuidados, el uso discriminatorio en casos de pérdida o sustracción de dicho formulario, la numeración deben de ser utilizados de acuerdo a la cronología del tiempo y respetando la numeración, los archivo deben de ser pre meritados y deben de cumplir con los procedimientos para evitar fraudes, la anulación debe de darse correctamente utilizando los criterios de archivo de original y la copia como la evidencia que nos puedan sustentar la anulación.

3.1.8. Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería.

Los comprobantes deben de sustentarse de acuerdo a los sellos correspondientes, la emisión de un comprobante de para debe de ser emitida cada vez que la empresa cumpla con una operación y estas deben de ser cerciorados para evitar errores. Los comprobante de paso

sustentan el sector público, la emisión de un gastos deben de estar respaldados por documentos puesto que esto permitirá sustentar el gasto a la cual se está incurriendo y de esta manera estandarizar los gastos realizados durante un determinado tiempo, los gastos emitidos deben de estar sustentados de acuerdo a los comprobantes que puedan avalar el gasto a la que se está incurriendo, las normas vigentes y el sistema de seguridad lo exige que los gastos a las cuales se está incurriendo deben de ser sustentada mediante comprobantes de pagos o documentos de acuerdo a la normatividad vigente.

Los pagos y los comprobantes permiten al sello la correcta aplicación pertinente utilizando los comprobantes adecuadamente, las entidades bancarias, respecto al número de cheque se fijó, la cronología del tiempo y las fechas de pagos.

3.1.9. Transferencia de fondos por medios electrónicos

Los documentos deben de estar sustentados mediante documento que les permitan avalar la validez de dichos comprobantes y de acuerdo a la transferencia de los fondos. La evitación de los cheques correspondientes a los montos significativos, mediante la utilización de procedimientos electrónicos que corresponden a la transferencia de fondos. La restricción las personas que están autorizada con el fin de

mejorar la seguridad implementar sistemas de seguridad aplicando los distintos mecanismos de seguridad utilizando contraseñas y claves de seguridad.

3.1.10. Uso del fondo para pagos en efectivo y fondo fijo

Para el manejo de control esto deben de aplicar ciertos procedimientos, estas unidades por ciertos casos que no hayan sido previstos deben establecer ciertos parámetros para el buen uso de los fondos y fondos fijos con seguridad. Los gastos urgentes deben de ser priorizados como los pagos en fondo que muchas veces varían la cuestión en estos casos es ratificar la importancia de ciertos pagos de acuerdo a lo programado, en algunas entidades este fondo es denominado fondos caja chica, el fondo fijo es un monto que no varía en el tiempo determinado, los procedimientos pertinentes deben de ser analizados por las personas encargadas, el titular de la entidad debe de aprobar para su buen manejo cumpliendo ciertos parámetros de control el fondo fijo es permanente y puede ser renovables y de estos deben de cumplir ciertos criterios.

3.1.11. Depósito oportuno en cuentas bancarias

Los ingresos captados por las entidades públicas deben de ser depositadas de acuerdo con los depósitos establecidos por las entidades bancarias, los servidores de acuerdo con el mando establecidos el opositor y las ciertas irregularidades que deben de ser subsanadas, las entidades bañaría tienen la obligación de depositar íntegramente y en su totalidad durante las 24 horas siguientes en la recepción de acuerdo con las instancia repercutidas, la escritura de obligación deben ser aprobadas por la gerencia de administración y gerencia hayan establecido mediante escritura la obligación.

3.1.12. Arqueos de fondos y valores

La aplicación de los arqueos sorpresivos y estos deben de darse de acuerdo a un determinado tiempo y esto debe de establecerlo la administración pueden ser anuales o de forma mensual los saldos notables deben de concordar con los fondos de dinero con los que se disponga, es determinante realizar los arqueos de caja para el cumplimiento y la concordancia de los saldos contables.

Para tener un sustento sobre los procedimientos y la eficiencia de trabajo queda un acta en la cual se da a conocer los procedimientos por los cuales se está trabajado y así de esta manera valorar el trabajo de los trabajadores, cabe señalar en el acta queda la conformidad con la

que se está trabajado y esto respalda al control que se está trabajado, y queda en actos de los procedimiento que se da en un arque de caja y los funcionarios que intervienen en dicho arque de caja.

3.1.13. Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades publicas

En lo que respecta a la tesorería es el trámite por distintos casos ya sea por obligaciones por pagar a los trabajadores o proveedores, y estos deben de percibir la obligatoriedad de emitir un comprobante de para de acuerdo a los procedimientos establecidos por ley. Las sustentaciones de los pagos deben de estar relacionado con los pagos, es importante tener en cuenta sobre os comprobantes que deben de ser sustentados, las documentaciones contribuyen con los paramentos y el cumplimiento de los procedimientos que se deben de aplicar en el control, estos comprobantes sustentan la transferencia de ciertos servicios o bienes.

CAPÍTULO IV

ÁMBITO DE ESTUDIO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO DE CACHI

4.1. Datos Generales de la Entidad

4.1.1. Reseña Historica

La Municipalidad Distrital de San Antonio de Cachi es uno de los 20 Distritos de la Provincia de Andahuaylas, creado por Ley N° 8312 el 8 de junio de 1936 ubicada en el Departamento de Apurímac a una altitud de 3250 msnm a una distancia de 61.5 km de la Provincia de Andahuaylas

con un promedio de 3186 habitantes de acuerdo a encuestas del año 2017.

4.1.2. Visión de la entidad

“Trabajaremos con mucha voluntad y esfuerzo en favor de San Antonio de Cachi para que sea un Distrito emprendedor y competente en el aspecto social, económico, agricultura, ganadería, fruticultura y deporte, teniendo como senda la continua mejora de vida de los San Antonianos”.

4.1.3. Misión de la entidad

“Representar eficientemente el Distrito, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomentar el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de su circunscripción”.

4.1.4. Organigrama de la entidad

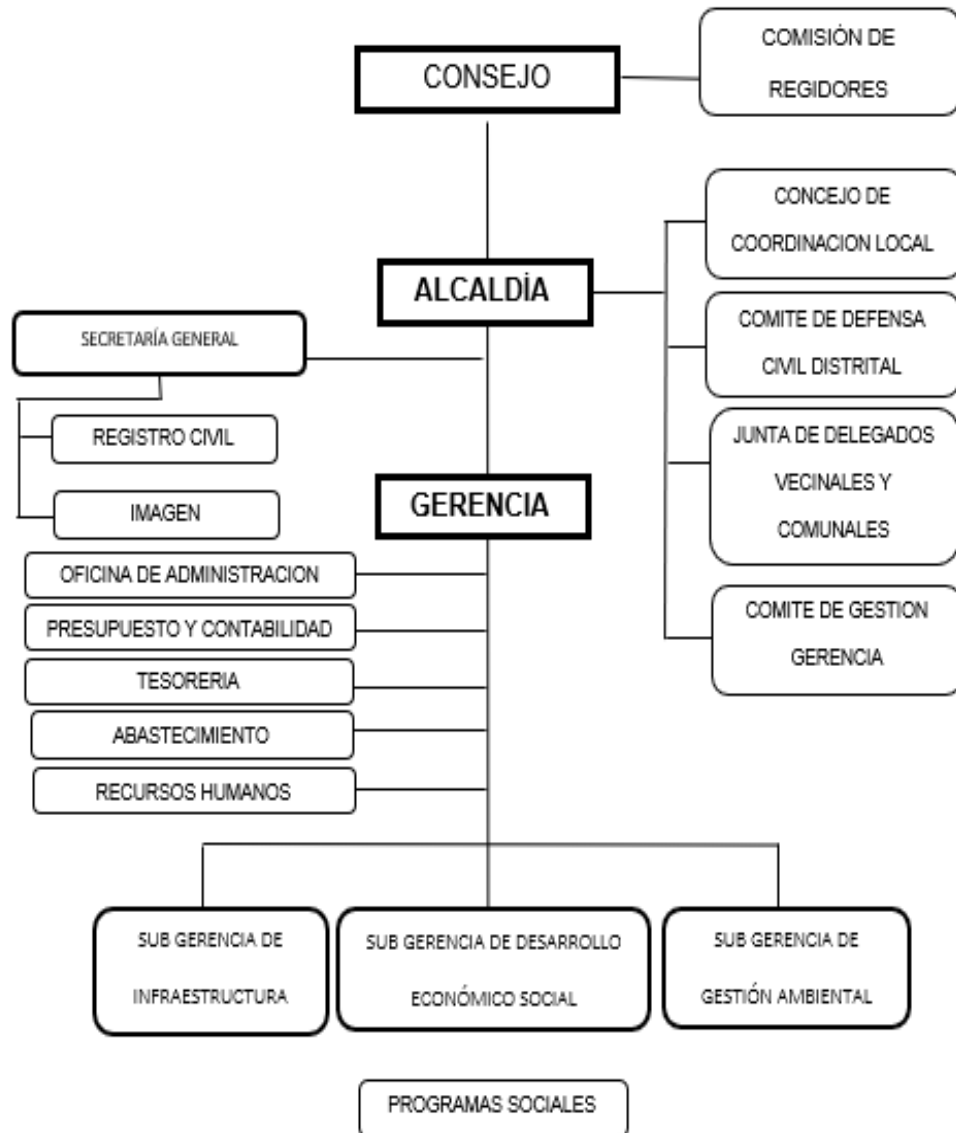


Ilustración 2 Organigrama de la Municipalidad distrital de San Antonio de Cachi

4.2. Método de investigación

Para el presente trabajo de suficiencia profesional se utilizará el método Descriptivo, pues se pretende describir elementos y características, para posteriormente proporcionar soluciones para contrarrestar problemas identificados.

Según Sabino (2010), la finalidad del estudio descriptivo es especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis, se basa esencialmente en la medición o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno o fenómenos a investigar (p.17).

4.3. Lugar de ejecución y temporalidad.

El presente trabajo de suficiencia profesional se llevó a cabo en la Municipalidad Distrital de San Antonio de Cachi en el área de Tesorería 2019.

**✓ Funciones generales del área de tesorería de la
Municipalidad Distrital de San Antonio de Cachi**

- Ejecutar, programar de las actividades correspondientes a los gasto y a los ingresos y esto correspondiente de los fondos de las municipalidades.
- Los presupuestos analíticos y la ejerció de control correspondiente a los pagos correspondiente.
- Los pagos y las especies que son valorados con la finalidad de conducir los distintos procedimientos de ejecución.
- Los registros de la correcta corriente, conciliación y efectuar las respectivas conciliaciones de las operaciones y la tesorería, que lleva a cabo el registro de cuentas corrientes.
- Asumir los bienes y servicios mediante los pagos realizados, la emisión de los pagos que se deba realizar, en los casos de pagos por la prestación de un servicio.
- La remuneración a los trabajadores de la entidad, tener en cuenta a los trabajadores y su correspondiente pago que deba efectuarse.
- Custodiar las especies valoradas de la Municipalidad de acuerdo con la administración.

- El ajuste a los calendarios establecidos, el correcto ejercicio del control previo y su correcta aplicación y ejecución de la propuesta.
- La correcta aplicación y la información de acuerdo a la contabilidad correspondiente a la Municipalidad, y esto con relación al acuerdo de las normas que se encuentren vigentes.
- La participación de los estados financieros y los balances correspondientes al año, también participar en los diferentes informes correspondientes para la toma de decisiones en concordancia a las disposiciones legales vigentes.
- El correcto cumplimiento dispuesto por la oficina de Administración.

4.4. Métodos y técnicas de recolección de datos

Para poder acceder y recolectar información y datos se usaron las siguientes técnicas:

- **Observación:**

Según Torres Bardales (2007) Es un proceso que nos permite observar las cualidades que se encuentran en permite proceso,

incluye las experiencias más casuales y menos reguladas, en lo que respecta a la observación este es el proceso más fácil de la investigación porque se analiza los comportamientos de las diferentes unidades y su correcto análisis y menos reguladas, es la observación de ciertos rasgos y estos son analizados.

La observación es un proceso importante que permite al investigador, esto permite determinar cuáles son las cualidades que se conocen a observación es un proceso permanente de la investigación, a través del cual se conocen las propiedades, relaciones y conexiones internas de un fenómeno e incluye las experiencias más causales y menos reguladas. La observación es el proceso más fácil de la investigación por que observa solo comportamiento de las unidades de análisis o el tema que se eligió para su investigación (p. 161)

Para ello se tuvo acceso a la Unidad de tesorería y se pudo observar y verificaré ambiente de trabajo los comprobantes de pagos y otros documentos del área de tesorería.

➤ **Entrevista:**

Para la recopilación de la información se estableció un dialogo para solicitar datos e información.

✓ **Desarrollo de la temática abordada**

Para la presente investigación se detalló de manera específica, las funciones, procedimientos llevados a cabo dentro del área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Antonio de Cachi. Por otro lado, se analizó el entorno de la entidad, tomando en cuenta el acatamiento de normas conjuntamente con el cumplimiento de metas, objetivos e iniciativas basado en el Modelo COSO.

Criterios desarrollar:

- **Ambiente de control** (Proceso metodológico, Problema / observación, Recomendación, Impactos y beneficios)
- **Evaluación de riesgos** (Proceso metodológico, Problema / observación, Recomendación, Impactos y beneficios)
- **Actividades de control** (Proceso metodológico, Problema / observación, Recomendación, Impactos y beneficios)

- **Información y comunicación** (Proceso metodológico, Problema / observación, Recomendación, Impactos y beneficios)
- **Supervisión y Monitoreo** (Proceso metodológico, Problema / observación, Recomendación, Impactos y beneficios).
- **Descripción del hallazgo** Según la encuesta desarrollado se desprende el siguiente informe de auditoría en la Municipalidad distrital de San Antonio de Cachi.

4.5. Lineamientos del control interno para el área de tesorería:

De acuerdo al lineamiento son planteados en funciona a los componentes de control interno, para tal caso se debe de cumplir las siguientes respuestas:

- **Indicadores del ambiente de control**
 - Los valores éticos y la integridad.
 - La correcta implementación y el mantenimiento de control y su correcta aplicación.
 - Procedimientos disciplinarios
 - Objetivos, visión, metas, misión y valores.

- Plan de formación y capacitación

➤ **Indicadores de la evaluación de riesgos**

- La correcta identificación de riesgos.
- Determinación de información, medidas de prevención y seguridad.
- El conocimiento de las actividades.
- Lineamientos de seguimiento

➤ **Indicadores de las actividades de control**

- La recaudación de los ingresos.
- La captación de recursos
- La correcta recaudación de fondos
- Los procedimientos y los programas , políticas
- Las distintas actividades que se vean propensos a riesgo o fraude.
- La correcta aplicación y cumplimiento de actividades.
- La eficacia y la eficacia y el indicador de cumplimiento de objetivos.
- La economía, el indicador de eficacia de acuerdo con los indicadores.
- La ejecución de las actividades y la correcta supervisión

- La correcta evaluación de desempeño.

➤ **Indicadores de información y comunicación**

- Comunicación efectiva
- Acceso restringido a las instalaciones
- La oportuna información de un informe y de manera oportuna
- Información de procedimientos, reglamentos y controles.

➤ **Indicadores de la supervisión y monitoreo**

- La auditoría y su autoevaluación.
- Las distintas oportunidades de mejora.
- Deficiencias detectadas
- Las correctas acciones y necesarias.

4.6. Descripción de la situación actual del control interno

Como se detalló en páginas anteriores, las funciones del área de tesorería no se muestran muy claras y específicas, pero de acuerdo a la normativa General, el área de tesorería tiene bajo su responsabilidad realizar pagos por la adquisición de diferentes bienes y servicios, pago de remuneraciones, contribuciones sociales y habilitación de viáticos, en base

a las transferencias que percibe como también de centralizar captación de fondos y recaudación que percibe por conceptos como arbitrios y otros.

Dado esto, y cabe destacar que se aplicó una encuesta al encargado de esta área, del cual se llega la conclusión de que existe un débil control interno dentro del área, los cuales se detallan a continuación:

- A.** Desconocimiento de funciones, normativa y procesos correspondientes al área de Tesorería.

- B.** Actividades o tareas asignadas verbalmente por el jefe inmediato.

- C.** Desconocimiento de las distintas normas de control para el área de tesorería, desconocimiento del control interno.

- D.** Ausencia de capacitaciones al personal

- E.** Las recaudaciones diarias realizadas por la entidad por diferentes conceptos, no son depositados a la cuenta que corresponde, como se menciona en la normativa.

- F.** No existe documentación de designación de encargado para manejo de caja chica.

- G.** No se aplican los arqueos correspondientes a menos una vez al mes.

- H.** El control de los cheques que han sido anulados no se llevan un registro correspondiente.

- I.** El acervo documentario no está archivado de forma ordenada, verificando faltantes, cabe detallar que existen comprobantes de pago sin la documentación correspondiente para realizar pagos.

- J.** Las directivas para habilito de cajas chicas, encargos internos y viáticos no se encuentran actualizados.

- K.** No se realiza conciliaciones bancarias.

- L.** No existe un adecuado ambiente para el archivo, como tampoco restricción del ingreso a personas no autorizadas al área de Tesorería.

- M.** Incumplimiento del llenado del Módulo de Información Financiera.

Tabla 1 Deficiencia - Causa -Efecto del área de tesorería de la
Municipalidad distrital de San Antonio de Cachi

DEFICIENCIA	CAUSA	EFEECTO
1.- Desconocimiento de normativa del Tesorería.	Responsable del área no tiene la formación necesaria.	Inadecuado desempeño profesional
2.- La designación de cargos de forma no escrita solo verbal.	Falta de un manual de procedimiento para el área de tesorería.	No tienen conocimiento de las funciones y tareas.
3.- No se realizan arqueos de caja a los fondos de la entidad.	Desinterés por el buen uso de los recursos de la entidad	La deficiente aplicación de los recursos y su mal uso de dichas entidades.
4.- No se realizó la actualización de directivas de Tesorería – viáticos – encargos internos – cajas chicas.	Desinterés de los funcionarios de actualizar los documentos de gestión	Mal uso de los recursos de la entidad.
5.- falta de eficiencia en la información financiera emitida por el área de tesorería.	Inoportuna recepción de la información de recaudación en la Municipalidad	Inadecuada toma de decisiones
6.- Pagos sin documento sustenta torio.	Falta de conocimiento de la normatividad que son encargados de parte de la teoría.	Malversación de fondos de la Municipalidad Distrital de San Antonio de Cachi
7.- Mala gestión documentaria y archivamiento de la documentación del área de Tesorería.	La falta de conocimiento de las normas y los procedimientos del área de tesorería.	La incorrecta aplicación la documentación y de los archivos que emite el área de tesorería.

En la matriz anterior se han ubicado los objetivos estratégicos de acuerdo a los componentes del modelo a utilizar. La propuesta del control interno está basada en el modelo COSO.

➤ **El área de Tesorería deberá cumplir las siguientes etapas para lograr una exitosa gestión:**

- Planear (Control estratégico): “Control al cumplimiento de la orientación cultural, estratégica y organizacional de la institución; constituye la base para que el control sea una práctica cotidiana y corriente”.
- Hacer (Control de la gestión): “Control de operaciones, orientando a la consecución de los resultados y productos necesarios al cumplimiento de los objetivos organizacionales y sociales”.
- Verificar y actuar (Control de evaluación): “Evaluación de la efectividad del sistema de control interno, el nivel de ejecución de los planes y la eficiencia de la gestión. Detecta desviaciones, corrige y realiza el mejoramiento correspondiente”.

4.7. Plan de control interno en el área de tesorería.

- El primer componente a implementar según la metodología empleada deberá ser el “**ambiente de control**”, cuyo fin es de estructurar: la integridad, los principios y valores éticos de la institución con las políticas y prácticas de promoción y desarrollo de sus funcionarios. Sus respectivos indicadores están basados en las metas de la entidad, tal como se observa en la siguiente tabla.

Tabla 2: Matriz de Objetivos, Indicadores e iniciativas de la Implementación de “**ambiente de control**”.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INDICADORES	INICIATIVAS
<p>La implementación de la integridad, los principios éticos de la institución de acuerdo con el cumplimiento de las normativas con la finalidad de promoción y el desarrollo de sus funciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integridad y valores éticos ▪ Mantenimiento y diseño de control. ▪ Aplicación disciplinaria. ▪ Los valores, metas. Visión y misión. ▪ La aplicación de herramientas de gestión. ▪ Eficacia y eficiencia ▪ Estructura organizacional ▪ Mecanismos formales ▪ Los medios de comunicación. ▪ Medios logísticos ▪ Plan de capacitación y plan de información. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estructurar las actividades del área de Tesorería. ▪ Asignar autoridad y responsabilidad en el personal del área. ▪ Organizar y desarrollar las capacidades del personal del área. ▪ Compartir y comunicar los valores y creencias. ▪ La importancia que debe de tomar el personal y la toma de conciencia.

- Para el componente de “**evaluación de riesgos**” se constituirá un “plan de implementación”, con el fin de apartar los riesgos fáciles de eliminar, a su vez se realizará la evaluación de aquellos que no puedan ser suprimidos fácilmente con ayuda de “medidas correctivas”. Sus indicadores están orientados en las metas de la institución, estableciendo iniciativas que la institución debe de tener en cuenta, tal como muestra en la tabla que se presenta a continuación.

Tabla 3: Matriz objetivos Componente “evaluación de riesgo”, el área de tesorería de la municipalidad distrital de San Antonio de Cachi

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INDICADORES	INICIATIVAS
<p>Eliminar de forma inmediata los diferentes factores de riesgo que sean de fácil corrección. Analizar los riesgos que no podrán ser corregidos inmediatamente y planificar la adopción de medidas correctivas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de riesgos ▪ Identificación de riesgos ▪ Plan de medidas de prevención de seguridad de la información ▪ Identificación de actividades. ▪ Lineamientos de seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinar la valoración del riesgo y sus efectos. ▪ Evaluar la posibilidad de riesgos recurrentes. ▪ Establecer acciones y controles necesarios ▪ Determinar evaluaciones de forma periódica a los diferentes procesos que emplea el área de Tesorería.

- Con relación a las “**actividades de control**”, el objetivo específico es seleccionar y desarrollar actividades de control que contribuyan en la mitigación de riesgos al logro de objetivos, sus indicadores están orientados en las metas de la institución y con ello determinar iniciativas que la institución debe tomar en cuenta.

Tabla 4: Matriz de Objetivos, Indicadores e iniciativas de la Implementación de las actividades de control en el área de tesorería de la municipalidad distrital de San Antonio de Cachi

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INDICADORES	INICIATIVAS
<p>La selección y el control de actividades con la finalidad del logro de los objetivos que permitan cumplir de manera correcta a un nivel aceptables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los ingresos y su recaudación. ▪ Los recursos aceptados ▪ La recaudación de fondos. ▪ Procedimientos y programas, políticas ▪ Los riesgos y los errores de fraudes correspondientes. ▪ La periodicidad de la rotación del personal. ▪ El cumplimiento de las actividades ▪ La eficiencia y la economía y la economía de acuerdo con las consecuencias. ▪ La aplicación de las distintas actividades ejecutoras. ▪ La ejecución de las distintas actividades y supervisión. ▪ La correcta aplicación de acuerdo al desempeño. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Detectar hechos indeseables (establecer controles preventivos) ▪ Prevenir resultados indeseables (evitar costos de correcciones) ▪ Corregir efectos de un hecho indeseable (corrección y reproceso)

- En cuanto al componente de “**Información y comunicación**”, cuyo objetivo principal es obtener, generar y utilizar información relevante y de calidad para el soporte de un buen control interno. Sus indicadores están orientados en las metas de la institución y con ello establecer iniciativas que la institución debe de tener en cuenta, así como se muestra en la tabla a continuación.

Tabla 5: Componente “información y comunicación” en el área de tesorería de la municipalidad distrital de San Antonio de Cachi

	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INDICADORES	INICIATIVAS
	Obtención de la utilización de acuerdo con el conocimiento y la relevancia y la calidad del funcionamiento del control, interno.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La efectividad de la comunicación ▪ Comunicación efectiva ▪ Los registros informáticos. ▪ Oportunidades y los informes contables de manera oportuna. ▪ La información de los distintos procedimientos y los reglamentos de controles y las funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer información apropiada para la planificación y control. ▪ Establecer información para la toma de decisiones. ▪ Establecer información para el apoyo de las operaciones. ▪ Establecer una comunicación formal de objetivos, metas, políticas, funciones y responsabilidad.

- Finalmente, el componente de supervisión y monitoreo, cuyo objetivo es seleccionar, desarrollar y realizar evaluaciones concurrentes separadas para determinar si los componentes de control interno están presentes y funcionando. Sus indicadores están orientados en las metas de la institución y con ello establecer iniciativas que la institución debe de tomar en cuenta, así como se muestra en la siguiente tabla.

Tabla 6: Componente “supervisión y monitoreo” en el área de tesorería de la municipalidad distrital de San Antonio de Cachi

	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INDICADORES	INICIATIVAS
	<p>Seleccionar, desarrollar y realizar evaluaciones concurrentes separadas para determinar si los componentes de control interno están presentes y funcionando.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medios de comunicación ▪ Autoevaluación y auditorias ▪ Oportunidades de mejora ▪ Deficiencias detectadas ▪ Acciones necesarias 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar actividades diarias para observar si los objetivos de control se están cumpliendo y si los riesgos se están considerando adecuadamente.

4.8. Propuesta del plan de implementación de plan de control interno modelo coso.

Tabla 7: Matriz propuesta implementación ambiente de control en el área de tesorería de la Municipalidad distrital de San Antonio de cachi.

Ambiente de Control			
Indicador	Iniciativa	Objetivos	Personal que participa
Elaborar los lineamientos de integridad y valores éticos	1. Estructurar las actividades del área de Tesorería.		
Diseñar, implantar el mantenimiento de control			
Elaborar medidas disciplinarias	2. Asignar autoridad y responsabilidad en el personal del área.		JEFE DEL ÁREA
Plantear la Misión, Visión, Valores, Objetivos y metas		Interactuar la integridad, los principios y valores éticos de la institución con las políticas y prácticas de promoción y desarrollo de sus funcionarios.	
Elaborar herramientas de gestión	3. Organizar y desarrollar las capacidades del personal del área.		
Elaborar fichas de evaluación de eficacia y eficiencia	4. Compartir y comunicar los valores y creencias.		
Estructurar el plan organizacional			
Elaborar mecanismos formales			
Diseñar medios de comunicación	5. El personal debe tomar conciencia de la importancia del control interno.		
Diseñar medios logísticos			
Elaborar un plan de formación y capacitación			

Tabla 8: Matriz Implementación de Evaluación de riesgos en el área de tesorería de la municipalidad distrital de San Antonio de Cachi.

Evaluación de Riesgos			
Indicador	Iniciativa	Objetivos	Personal que participa
Diseñar una comunicación efectiva	1. Estructurar las actividades del área de Tesorería.	La eliminación de los distintos factores de los cuales deben realizarse y estos deben de realizarse fácilmente, y estos no deben de realizarse inmediatamente de la adopción de las medidas cautelares con el fin de realizar las correcciones.	JEFE DEL AREA
Instalar accesos restringidos	2. Asignar autoridad y responsabilidad en el personal del área.		
El establecimiento de información de registros.	3. Organizar y desarrollar las capacidades del personal del área.		
La información de confiables y de manera oportuna.	4. Comunicar y compartir los valores y las creencias.		
Establecer información de procedimientos, reglamentos y controles	5. La acuerdo a la toma de conciencia de la importancia que representa el control interno.		

Elaboración propia.

Tabla 9: Matriz Implementación de actividades de control en el área de tesorería de la municipalidad distrital de San Antonio de Cachi.

Actividades de Control			
Indicador	Iniciativa	Objetivos	Personal que participa
Establecer controles de recaudación de ingresos	1. Detectar hechos indeseables (establecer controles preventivos)		
Establecer controles de recursos captados	2. Prevenir resultados indeseables (evitar costos de correcciones)		
El control de los fondos que hayan sido recaudados.		El desarrollo de las actividades de control que permitan la mitigación de riesgos con la finalidad de los logros de los objetivos y estos a un nivel aceptables.	JEFE DEL AREA
La aplicación en los procedimientos mediante programas y su respectivo diseño.			
Las actividades expuestas a la información respecto a los riesgos y errores.	3. Corregir efectos de un hecho indeseable (corrección y reproceso)		
La medición del cumplimiento de las actividades.			
La eficiencia en la identificación y la eficacia y de economía.			
Supervisar y ejecutar actividades			
La correcta evaluación de desempeño			

Tabla 10: Matriz de implementación de Información y Comunicación en el área de tesorería de la municipalidad distrital de San Antonio de Cachi.

Información y Comunicación			
Indicador	Iniciativa	Objetivos	Personal que participa
Diseñar herramientas para una comunicación efectiva	1. Estructurar las actividades del área de Tesorería.		JEFE DEL AREA
La restricción de los accesos a lugares no autorizados.	2. Asignar autoridad y responsabilidad en el personal del área. 3. Organizar y desarrollar las capacidades del personal del área.	Obtener, generar y utilizar información relevante y de calidad para soportar el funcionamiento del control interno.	
Los registros informáticos su diseño.	4. Compartir y comunicar los valores y creencias.		
La elaboración de información oportuna confiables y oportunas.	5. El personal debe tomar conciencia de la importancia del control interno.		
Elaborar información de procedimientos, reglamentos y controles.			

Tabla 11: Matriz de implementación de Supervisión y Monitoreo en el área de tesorería de la municipalidad distrital de San Antonio de Cachi.

Supervisión y Monitoreo			
Indicador	Iniciativa	Objetivos	Personal que participa
Diseñar medios de comunicación			JEFE DEL AREA
Diseñar autoevaluación y auditorias	1. La realización de actividades diarias para obtener el cumplimiento y los riesgos y que estén considerados para el cumplimiento de los riesgos y estos deben realizarse adecuadamente.	La realización de evaluaciones concurrentes para el desarrollo de la determinación de los componentes del control interno determinar la ejecución y el funcionamiento. presentes y funcionando.	
Detectar oportunidades de mejora			
Evaluar las deficiencias detectadas			
Plantear acciones necesarias enmarcadas en la supervisión			

CONCLUSIONES

- Con respecto a la situación del control interno aplicado en el área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Antonio de Cachi, es deficiente, determinando las debilidades – deficiencias existentes, las que resaltan son: el desconocimiento de las actividades y falta de conocimiento de los diferentes procesos del control interno, falta de personal que esté debidamente capacitado.
- El análisis de la auditoría interna en la gestión en el área de tesorería de la municipalidad distrital de San Antonio de Cachi permitió desarrollar un proceso de ciertos componentes de control interno para los componentes: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión y monitoreo; lo que demuestra la factibilidad y facilidad de establecer objetivos estratégicos que permitan alinear, los valores éticos con la políticas de funciones y de desarrollo.
- Las deficiencias identificadas evidencian el deficiente acceso de los procesos de control en las municipalidades alejadas, el control interno puede ser ejecutado por los funcionarios públicos responsables de las Municipalidades que no cuentan con una oficina de control interno (OCI) por falta de presupuesto, se ve a través de este trabajo la necesidad de sensibilizar y capacitar a estos funcionarios para mejorar este proceso.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Arizapana Renojo & Tomasa Giovana. (2013). *"Control Interno y la Efectividad en el área de Tesorería"*. Universidad Nacional del Centro del Perú, Huancayo. HUANCAYO: UNC.
- Chura, Julio Hernan Ramirez. (2017). Control Interno en el Área de Tesorería de la Municipalidad Provincial El Collao llave. Puno, Perú.
- Congreso de la Republica. (20 de 12 de 2007). Ley N°29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. *Diario oficial El Peruano*, págs. 1-10.
- Contraloría General de la República. (2 de julio de 1998). Normas de Control Interno para el sector Público. *El Peruano*, págs. 1-28.
- Contraloria General de la República. (2014). Marco Conceptual del Control Interno. (pág. 62). Lima.
- COOPERS & LYBRAND e Instituto de Auditores. (1997). Los Nuevos Conceptos del Control Interno. Madrid: Juan Bravo,3A.
- Fonceca Luna, O. (2011). Sistema de Control Interno para Organizaciones. Lima: Instituto de Investigacionen Accountability y Control -IICO.
- Francisco Alvares & Juan Illanes. (2007). *Auditoría Gubernamental Integral*. Lima: Pacifico Editores.
- Goode, J., & Hatt, P. (2006). Guia para realizar investigaciones Sociales. En J. Goode, & P. Hatt, (pág. 190). EEUU: WORKS.

- IASC –International Accounting Standards Committee. (2005). *Normas Internacionales de Contabilidad*.
- International Accounting Standards Board. (2015). *International Accounting Standards Board (IASB)*.
- Jaramillo Mondragón, Viviana Vanesa. (2017). “*El control interno como mecanismo disuasivo del fraude en la Municipalidad Distrital de Morales, año 2016*”. Puno.
- John J. Wild . (2009). *ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS* (NOVENA ed.). (J. M. Chacón, Ed.) Mexico: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A.
- Koontz Harol & Heinz Weihrich. (1994). *Administracion, Una Perspectiva Global*. México: McGraw Hill.
- Ley General del Sistema de Tesorería Ley N° 28693. (20 de marzo de 2006).
Ley General del Sistema de Tesorería Ley N° 28693. *El Peruano*, pág. 13.
- Moreno Fernandez, J. (2006). *Analisis e Interpretacion de Estados Financieros*. Mexico: Grupo Editorial Patria.
- Norma Internacional de Información Financiera. (2018). *Ministerio de Economía y Finanzas MEF* [PE]: <https://www.mef.gob.pe/es/consejo-normativo-de-contabilidad/niif>
- Sabino. (2010). Orientaciones basicas de investigacion cientifica. En Sabino, *Orientaciones basicas de investigacion cientifica*. Lima: libros.

Sifuentes, R. (2007). Sistema de Control Interno. En R. Sifuentes, *Sistema de Control Interno*. Lima.

Torres Bardales C. (2007). Metodología de la Investigación Científica. En C. Torres Bardales, (págs. 01-376). Lima.

Turmero, I. (s.f.). *Decisiones de Financiamiento*. Obtenido de <http://www.monografias.com>

Wehrich, H. & Koontz, H. (1999). *Administración una Perspectiva Global* (8va ed.). Mexico: McGRAW- HILL INTERAMERICANA DE EDITORES S.A.].

ANEXOS

Entrevista realizada al encargado del área de tesorería en la municipalidad diSTRITAL DE SAN ANTONIO DE CACHI.

Anexo 1: Instrumento

Instrumento de evaluación del control interno en el área tesorería de la Municipalidad
Distrital de San Antonio de Cachi - 2019

Nombre y Apellidos: Fredy Huamani Trinidad

Fecha:

Cargo:

PREGUNTAS

AMBIENTE DE CONTROL

1. ¿Cómo considera usted la conducta y actitud de gestión en la oficina de tesorería respecto al control interno?

Considero que no se cumple y tampoco hay interes por trabajar de mejor manera.

2. ¿Existe un código de Ética debidamente aprobado y difundido mediante reuniones o talleres en Municipalidad Distrital de San Antonio de Cachi?

No, el personal participa por su cuenta en algunos cursos respecto a ética y valores del servidor Público

3. ¿El personal de la oficina de tesorería tiene conocimiento general de la visión, misión, metas y objetivos de la Municipalidad Distrital de San Antonio de Cachi así como también los principios como profesional?, (mencione algunas).

Si, ya que la Municipalidad lo publica en la página de facebook pero considero que no está acorde a la realidad. En cuanto a principios son, responsabilidad, honestidad.

4. ¿La estructura Orgánica de la entidad está acorde a la realidad?

No, cabe señalar que el POF y ROF y otros instrumentos de gestión son del año pasado, no están actualizados, no están acorde a la realidad.

5. ¿El titular o funcionario de la entidad ha establecido políticas y procedimientos del personal que labora en tesorería de manera que garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad?

Si se estableció procedimientos para las funciones y actividades de trabajo, pero el funcionario lo cumple mediante un te

6.- ¿Se ha establecido programas de inducción, capacitación y actualización al personal de tesorería?

No se realiza capacitaciones al personal

7. La oficina de Tesorería cuenta con personal que evidencia sus conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes basados en los resultados de calidad esperados?

Considero que el personal no está debidamente preparado para esta área, cabe señalar que no sé qué roles son sus funciones y no tiene una actitud de querer aprender capacitarse.

8. ¿La autoridad y responsabilidad del personal de la oficina de Tesorería están claramente establecidas en los manuales, reglamentos u otros documentos normativos?

Los documentos normativos no están acorde a la realidad en ellos mencionan 4 personas en tesorería pero solo son dos y los sueldos no son claros.

RIESGOS

9. ¿Se ha implementado algún mecanismo de control en el área de tesorería para lograr un adecuado desarrollo del trabajo?

No se cuenta con ningún mecanismo ni política para la administración de riesgos en la municipalidad.

¿Cuenta con una estrategia documentada o lineamientos y políticas para la Administración de Riesgos en la oficina de Tesorería?

No.

10. ¿En la oficina de tesorería de la entidad están identificados los riesgos significativos por cada proceso y que afecten el desarrollo de las actividades. Pago de planillas, facturación de proveedores, cartas fianza, ampliación de valorizaciones y pago contra entrega?

No ya que en algunas se realiza el pago sin embargo del producto al almacén ya que esa área no está debidamente controlada, documentos y sus firmas.

11. ¿Se ha calificado y cuantificado las consecuencias que pueden ocasionar a la organización de la entidad la materialización de los riesgos originados en la oficina de tesorería?

No.

12. ¿La administración identifica las opciones de respuesta al riesgo considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo beneficio?

No

ACTIVIDADES DE CONTROL

9. ¿La oficina de tesorería de la Municipalidad cuenta con el documento de gestión en el cual está definida con claridad las líneas de autoridad, niveles de mando y responsabilidad funcional?

Si cuenta con los documentos de gestión, pero no están actualizados y no están acorde a la realidad.

10. ¿En la oficina de tesorería de la Municipalidad la asignación de funciones ha sido debidamente distribuido al personal que integran un proceso de tal manera que se evite el riesgo de corrupción?

Si de forma verbal, tal es el caso que para el pago el gerente autoriza con un memorando al Tesoro y este a su vez presta firma del documento, para a realizar el pago.

11. ¿En la oficina de tesorería se han implementado procedimientos para la restricción de acceso a los archivos y a la información confidencial así como queda registrado en documentos tales como cuaderno de cargo, actas, entre otros?

No cuenta con una oficina segura, no llevan en orden sus comprobantes de pago, los comprobantes no tienen firma, no hay un control adecuado de documentos.

12. ¿Se efectúan conciliaciones bancarias de las cuentas existentes de la entidad de forma periódicas como en relación a los ingresos y egresos?

No efectúan conciliaciones bancarias, y en cuanto a los ingresos o recaudaciones, no depositan a la cuenta de la entidad, manejan de forma incoherente.

13. ¿Se verifica las cartas fianzas su periodicidad, autenticidad y legalidad?

A la fecha no ingreso ninguna carta fianza, pero no hay registro de cartas verdaderas.

14. ¿Los pagos que realiza la unidad de tesorería cuenta con la documentación sustentadora necesaria como corresponde y se realizan después de la conformidad o entrega del bien?

En gran parte, pero existen documentos que no cuentan con firma, con firmas pero firmas autorizadas para el pago.

15. ¿Se ha realizado una o varias autoevaluaciones de desempeño la oficina de tesorería, para obtener resultados que permitan implementar una serie de medidas correctivas?

No se realiza ninguna evaluación.

16. ¿La Oficina de Tesorería cuenta con un procedimiento claro para el pago a proveedores? Indique cual es el procedimiento para el pago a proveedores.

Ingreso el documento a Tesorería, se procede a la revisión del agente pago en un momento autorizando el pago, se paga al ~~comerciante~~ proveedor externa, para se procesa en el SEAF, luego ingresa al sistema para que tiene los cheques o mandos haber. Sumar el CP con el Administrador, tesoro.

17. ¿La oficina de tesorería cuenta con normativas internas y procedimientos claros y definidos para establecer las rendiciones de cuenta de la modalidad de encargo interno, caja chica y viáticos? Indique el procedimiento.

Si cuenta con normativa, pero no está actualizada, no se hacen las rendiciones dentro de los plazos establecidos.

18. ¿Usted conoce si los procesos actividades y tareas de la oficina de tesorería se encuentran establecidos y documentados al igual que sus modificaciones?

No.

19. ¿Solo el personal autorizado maneja las diferentes claves del área de Tesorería?

La maneja el tesoro, contador externo y agente.

INFORMACION Y COMUNICACIÓN

10. ¿La información es oportuna, confiable y de utilidad interna o externa de la oficina de tesorería?

cuando un área solicita información, siempre solicita dicha información al contador interno, ya que no maneja STP dentro de la entidad

11. ¿La información permite a los funcionarios y servidores públicos cumplir con sus obligaciones y responsabilidades?

Una vez facilitada la información, sí se da gran utilidad

13. ¿La oficina de tesorería está interconectada con las demás áreas y de las cuales se retroalimenta. Así como con información externa?

sí, comunicación con las demás áreas

14. ¿Considera que el personal a su cargo tiene predisposición al cambio en temas tecnológicos y demanda de usuarios?

se ve una mediana predisposición

15. ¿La oficina de tesorería resguarda de manera adecuada los expedientes de pago con las respectivas firmas y requisitos necesarios para el pago?

No, ya que existe que se firma sin documentos sustentación de pago, y documentos sin firmas.

¿Considera que el ambiente utilizado por el Archivo Institucional cuenta con una ubicación y acondicionamiento apropiado, en el que se pueda confiar la documentación relevante de la oficina de tesorería?

No, es el ambiente que se tiene no tiene cuenta con la seguridad, ya que existe algunos periodos de extravío de documentos.

16. ¿Considera que existe buena comunicación con su personal que está a cargo de diferentes procesos propios del desarrollo de las actividades en la oficina de Tesorería?

sí, coordinación permanente

17. ¿Se cuenta con políticas y procedimientos que aseguren la efectividad y adecuada atención de los requerimientos externos de información, por ejemplo del Ministerio de Economía y Finanzas?

Notas documento que ingresan por mesa de partes tardan en llegar o se extravían

18. ¿Considera que la oficina de tesorería utiliza los diferentes canales de comunicación para interrelacionarse y obtener información necesaria y confiable?

La navegabilidad no suente con internet y es complicado la comunicación por que a veces no hay señal internet.

SUPERVISIÓN

32. ¿En la oficina se realiza el monitoreo del cumplimiento de las normas técnicas de control en lo que compete al sistema de tesorería y al control previo inherente a su cargo?

No, cumple en gran medida y el responsable de control previo no tiene interés.

¿Se cuenta con un registro de las deficiencias y debilidades que se encontraron en el monitoreo de los procesos?

No.

34. ¿Existe predisposición de la alta Dirección y del personal de la oficina de tesorería para implementar procedimientos y las recomendaciones?

Si, ya que de esa manera mejorará la gestión en general.

|||Gracias por su colaboración...!!!

Adaptación del modelo COSO

GALERÍA DE FOTOS

Foto1 Municipalidad Distrital de San Antonio de Cachi



Foto 2: Área de tesorería de la Municipalidad Distrital de San Antonio de Cachi



Foto 3: Archivo del área de tesorería de la Municipalidad Distrital de San Antonio de Cachi

