

UNIVERSIDAD NACIONAL “PEDRO RUIZ GALLO”

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y
CONTABLES**

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



**Planificación del sistema de control interno en la Sub Gerencia
de tesorería para la mejora de la Gestión financiera en la
Municipalidad José Leonardo Ortiz - 2021**

Tesis que presentan las Bachilleres

KATTY YURIKA PORRAS TINEO.

YSMERIA MORALES HUAMAN.

ASESOR

C.P.C: Adán Pablo Cieza Pérez

Para optar el título profesional de

CONTADORA PÚBLICA

Lambayeque – Perú

Septiembre -2022

**Planificación del sistema de control interno en la Sub Gerencia de
tesorería para la mejora de la Gestión financiera en la Municipalidad**

José Leonardo Ortiz – José Leonardo Ortiz - 2021

Decreto de sustentación N° 91-2022-VIRTUAL-UNPRG-U.

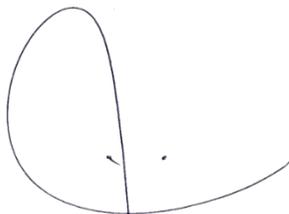
I/FACEAC. Lambayeque, 13 de septiembre del 2022.



**KATTY YURIKA PORRAS TINEO
BACHILLER**



**YSMERIA MORALES HUAMAN
BACHILLER**



**C.P.C: ADAN PABLO CIEZA PEREZ
ASESOR**

Presentada a la Escuela de Contabilidad de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo
para obtener el Grado de: CONTADORA PÚBLICA

Aprobado por el Jurado:



Dr. Saúl Alberto Espinoza Zapata

PRESIDENTE



Dr. Carlos Alberto Olivós Campos

SECRETARIO



M.Sc. María Naidu Aquino Cavero

VOCAL

	Apellidos y Nombres	Correo electronics	Celular
Presidente	Dr. Saúl Alberto Espinoza Zapata	sespinoza@unprg.edu.pe	944877055
Secretario	Dr. Carlos Alber to Olivos Campos	colivos@unprg.edu.pe	943847512
Vocal	M.Sc. María Naidu Aquino Cavero	maquino@unprg.edu.pe	950654955



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN



**ACTA DE LA DEFENSA Y CALIFICACIÓN FINAL DE LA TESIS PARA OBTENER EL
TÍTULO PROFESIONAL DE
CONTADOR PÚBLICO**

Nosotros los profesores, miembros del jurado de tesis para título profesional,
integrado por: Presidente: DR SAUL ALBERTO ESPINOZA ZAPATA
Secretario: DR CARLOS ALBERTO OLIVOS CAMPOS
Vocal: DRA MARIA NAIDU AQUINO CAVERO
Asesor: MG ADAN PABLO CIEZA PEREZ

Mediante video conferencia meet creado por la Facultad de Ciencias Económicas
Administrativas y Contables, a las 11.00 horas del día 20
del mes de SEPTIEMBRE del año 2022,
se dio inicio al acto académico de la defensa de la tesis titulada:

"PLANIFICACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA SUB GERENCIA DE TESORERIA
PARA LA MEJORA DE GESTION FINANCIERA EN LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ LEONARDO
ORTIZ 2021

Presentada por los bachilleres:

E1: KATTY YURIKA PORRAS TINEO

E2: ISMERIA MORALES HUAMAN

Cuyo proyecto de tesis fue aprobado mediante decreto N° 078-2020-UWF de fecha
_____ y el
decreto de autorización de sustentación es el N° 091-2022 VIRTUAL-UNPRG-UWFACEAC de fecha
13 DE SEPTIEMBRE 2022. Luego de la exposición y de la defensa, procedimos a calificar,
considerando los siguientes criterios:

Criterios:	ESTUDIANTE 1				ESTUDIANTE 2			
	PRESIDENTE	SECRETARIO	VOCAL	PROMEDIO	PRESIDENTE	SECRETARIO	VOCAL	PROMEDIO
Claridad de la exposición	15	16	16	16	15	16	16	16
Dominio del tema	15	16	16	16	15	16	16	16
Visión holística de la investigación	15	16	16	16	15	16	16	16
Promedio simple	15	16	16	16	15	16	16	16

En esta fase de defensa, la nota obtenida de DIECISEIS, corresponde al calificativo de BUENO.

Por tanto, la calificación total de la tesis es:

Criterios:	Peso	Promedio Ponderado en letras del Estudiante 1	Promedio Ponderado en letras del Estudiante 2
Valoración del informe de investigación	2/3	11	11
Valoración de la defensa o sustentación de la tesis	1/3	5	5
Promedio ponderado	1	16	16

Que corresponde al calificativo de: E1 DIECISESIS E2 DIECISEIS

Siendo las 12.40 horas, del mismo día, damos por concluido el acto académico, y firmamos en señal de conformidad:

SAUL ALBERTO ESPINOZA ZAPATA*
Presidente

CARLOS ALBERTO OLIVOS CAMPOS
Secretario

MARIA NAIDU AQUINO CAVERO
Vocal

ADAN PABLO CIEZA PEREZ
Asesor

*Apellidos y nombres

Los valores son: Desaprobado menor que 14, Regular 14 – 15, Bueno 16 – 17, Muy Bueno 18– 19 y, Excelente 20 (art24)

FORMATO 07
CONSTANCIA DE CONFORMIDAD Y ORIGINALIDAD DE LA TESIS Y
AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

Lambayeque 04/01/2023

Señor

Dr. MARIANO LARREA CHUCAS

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

FACEAC – UNPRG

Por medio de la presente, nosotros los tesisistas y en mi calidad de asesor, hacemos llegar la tesis, desarrollada por:

Estudiante 1: <ul style="list-style-type: none"> • Apellidos y nombres • Código • Carrera profesional • Celular y Correo electrónico 	<p>Katty Yurika Porras Tineo</p> <p>020162036A – Contabilidad</p> <p>918087469 - kattyurika@gmail.com</p>
Estudiante2: <ul style="list-style-type: none"> • Apellidos y nombres • Código • Carrera profesional • Celular y Correo electrónico 	<p>Ysmeria Morales Huamán</p> <p>020162042A – Contabilidad</p> <p>959030175 - ysmemh@gmail.com</p>
<p>Título</p> <p style="text-align: center;">Planificación del sistema de control interno en la sub gerencia de tesorería para la mejora de la Gestión financiera en la Municipalidad José Leonardo Ortiz - 2021</p>	
<p>Nº y fecha del Decreto de aprobación del proyecto</p>	<p>DECRETO N°78- 2021-VIRTUAL- UNPRG-U.I/FACEAC</p>
<p>Asesor (apellidos y Nombres)</p>	<p>C.P.C: Adan Pablo Cieza Pérez</p>

Damos fe, que la presente tesis:

1. Es un documento original que cumple con los requisitos establecidos por la UNPRG
2. Nuestra tesis es inédita y no se encuentra publicado, parcial ni totalmente, en ningún sitio, ni nacional ni internacional. Autorizamos a la UNPRG a publicarla.

3.No existen conflictos de intereses que puedan afectar el contenido, resultados o conclusiones de la

tesis

5.La tesis ha sido desarrollada y aprobada por los autores, bajo la dirección del asesor



KATTY YURIKA PORRAS TINEO
BACHILLER



YSMERIA MORALES HUAMAN
BACHILLER



C.P.C: ADAN PABLO CIEZA PEREZ
ASESOR

AGRADECIMIENTO

A Dios por guiarnos, orientarnos y a nuestros padres por motivarnos y darnos la fuerza y el apoyo día a día para alcanzar nuestras metas y objetivos trazados. A todos mis seres queridos que han colaborado de otra manera el desarrollo de mi tesis.

DEDICATORIA

A nuestros padres y familiares por ser el motor principal de nuestro esfuerzo de salir adelante cada día y por su apoyo incondicional que nos brindan en cada paso que damos para lograr todos nuestros objetivos y metas.

a nuestro asesor que con sus conocimientos ha contribuido en ser nuestra guía en el desarrollo de esta investigación.

A nuestros profesores que con su paciencia y vocación ha podido plasmar sus conocimientos en nosotros.

ÍNDICE GENERAL

AGRADECIMIENTO	vii
DEDICATORIA	viii
ÍNDICE DE TABLAS	xi
ÍNDICE DE FIGURAS	xii
ÍNDICE DE ANEXOS	xiii
RESUMEN	xiv
ABSTRACT	xv
INTRODUCCIÓN	16
CAPÍTULO 1: EL OBJETO DE ESTUDIO	18
1.1 Contextualización del objeto de estudio	18
1.1.1. Ubicación geográfica y reseña histórica de la municipalidad distrital José Leonardo Ortiz	18
1.1.2. Objeto de estudio	20
1.2 Características y Manifestaciones del Problema de Investigación	23
1.2.1 Descripción de la realidad problemática	23
CAPÍTULO 2: MARCO TEÓRICO	31
2.1 Bases Teóricas	31
2.1.1 Teoría de la Gestión Publica	31
2.1.2 Teoría planificación	32
2.1.3 Teoría de general del sistema	34
2.1.4 Teoría del control	35
2.1.5 Teoría de la gestión de la financiera	35
2.1.6 Teoría de la eficiencia	37
2.2 Bases conceptuales	38
2.2.1 Contraloría general de la republica	38
2.2.2 Control Gubernamental	38
2.2.3 Control Interno	39
2.2.4 Control externo	40
2.2.5 Sistema de control interno	40

2.2.6	Tesorería Municipal	44
2.2.7	Eficiencia y Eficacia	45
2.2.8	Gestión financiera.....	45
2.2.9	Registro de operaciones de recaudación.....	45
2.2.10	Ejecución del girado y pagado.....	47
2.3	Bases normativas.....	50
2.3.1	Ley N° 27785- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, publicada año 2019	50
2.3.2	Ley N° 28716 Control Interno de Entidades del Estado, publicada año 2016. 50	
2.3.3	Ley de Implementación Del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado –Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, publicada 15 de mayo 2019.....	51
2.3.4	Decreto legislativo N° 1441 del sistema nacional de tesorería publicada 16 de septiembre del 2018.....	51
CAPÍTULO 3: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN		52
3.1.	Diseño metodológico	52
3.2.	Población.....	52
3.3.	Muestra	53
3.4.	Método	53
3.5.	Técnicas.....	54
3.6.	Instrumentos.....	54
CAPITULO 4: RESULTADOS Y DISCUSIÓN		55
4.1	Resultados.....	55
4.2	Discusión	74
CAPÍTULO 5: PROPUESTA		75
5.1.	Plan de trabajo	75
CONCLUSIONES		109
RECOMENDACIONES		111
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS		112
ANEXOS		120

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Cumplimiento del procedimiento de implementación del sistema de control interno.....	26
Tabla 2. Población	51
Tabla 3. Cronograma del plan de trabajo.....	77

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Frontis de la Municipalidad Distrital José Leonardo Ortiz.....	14
Figura 2. Ubicación Geográfica de la Municipalidad Distrital José Leonardo Ortiz	15
Figura 3. Organigrama de la Municipalidad Distrital José Leonardo Ortiz	19
Figura 4. Ambiente de control.....	53
Figura 5. Evaluación de riesgo	54
Figura 6. Actividades de control	55
Figura 7. Comunicación e información	57
Figura 8. Supervisión y monitoreo	58
Figura 9. Cumplimiento de actividades.....	59
Figura 10. Ingresos recaudados	60
Figura 11. Fondos transferidos por otras entidades.....	61
Figura 12. Revisión de documentos fuente	62
Figura 13. Autorización de giro y depósitos	63
Figura 14. Extinción parcial de obligaciones	65
Figura 15. Control de cuentas bancarias.....	66
Figura 16. Fondo Para Pagos en Efectivo y rendición de cargos interno y viáticos	67

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1. Operacionalización de las Variables.....	120
Anexo 2. Matriz de Consistencia	121
Anexo 3. Cuestionario.....	122
Anexo 4. Validación de Ítems por el criterio de expertos 1	125
Anexo 5. Validación de Ítems por el criterio de expertos 2	133
Anexo 6. Validación de Ítems por el criterio de expertos 3	141
Anexo 7. Análisis de confiabilidad	149
Anexo 8. Base de datos de cuestionario	151
Anexo 9. Constancia de aprobación de encuesta	152
Anexo 10. Oficio de seguimiento.....	153

RESUMEN

En las instituciones públicas se observa debilidades respecto a la planificación en la Sub Gerencia de tesorería, es por ello que la presente investigación tiene por objetivo general, planificar el sistema de control interno en la Sub Gerencia de tesorería para la mejora de la gestión financiera. La metodología utilizada es de carácter no experimental, de diseño descriptivo – propositivo y la técnica para la recolección de los datos e información fue la encuesta. Presenta dos variables las cuales son planificación del sistema de control interno en la Sub Gerencia de tesorería y gestión financiera, con una población integrada de 7 funcionarios públicos que al mismo tiempo forman parte de la muestra total.

Los resultados que se obtuvieron en el diagnóstico de la entidad fueron debilidades en los controles internos e incumplimiento de la normativa por parte del personal, la aplicación ineficiente y desactualización de los documentos de gestión como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la inexistencia del Manual de Perfil de Puestos (MPP), así mismo se encontraron deficiencias en las actividades que realizan tanto en la captación de los ingresos y ejecución del gasto.

Se concluye de acuerdo a las deficiencias encontradas que existe una ineficiente gestión financiera en la Sub Gerencia de tesorería en las diferentes actividades que realizan, por ello uno de los objetivos específicos es realizar un plan de trabajo de control interno para corregirlas, a través de un cronograma de actividades donde se establecen medidas de control como la formulación de documentos de gestión , creación de directivas internas y el cumplimiento de estas, que ayudará a mejorar la gestión de tesorería y lograr que sea más eficiente y transparente en la entidad.

Palabras claves: Sistema de control interno, gestión financiera, planificación.

ABSTRACT

In public institutions, weaknesses are observed with respect to planning in the Treasury Sub-Management, which is why this research has the general objective of planning the internal control system in the Treasury Sub-Management for the improvement of financial management. The methodology used is of a non-experimental nature, with a descriptive - propositional design and the technique for collecting data and information was the survey. It presents two variables which are planning of the internal control system in the Treasury and Financial Management Sub-Management, with an integrated population of 7 public officials who at the same time are part of the total sample.

The results obtained in the diagnosis of the entity were weaknesses in internal controls and non-compliance with the regulations by the staff, the inefficient application and outdated management documents such as the Organization and Functions Regulations (ROF) and the non-existence of the Job Profile Manual (MPP), likewise deficiencies were found in the activities carried out both in the collection of income and execution of expenditure.

It is concluded according to the deficiencies found that there is a terrible financial management in the Treasury Sub-Management in the different activities they carry out, for this reason one of the specific objectives is to carry out an internal control work plan to correct them, through a schedule of activities where control measures are established such as the formulation of management documents, creation of internal directives and compliance with these, which will help improve treasury management and make it more efficient and transparent in the entity.

Keywords: Internal control system, financial management, planning

INTRODUCCIÓN

El control interno es considerado como un proceso en las entidades públicas y privadas, debido al gran beneficio que se ha obtenido al implementarlo, como el cumplimiento de objetivos, la optimización del uso de recursos, la eficacia y eficiencia de la gestión de las actividades financieras y operativas de la entidad. Se puede decir que el control interno es fundamental en una institución porque ayuda a mejorar la gestión con la prevención de diversos riesgos que surgen en ella, la protección de los activos, la obtención de la seguridad razonable de la información financiera, la aplicación de controles adecuados en cada riesgo identificado y sobre todo brinda transparencia y resultados confiables para la toma de decisiones.

La presente investigación tiene por finalidad planificar el sistema de control interno en la Sub Gerencia de tesorería, empleando la formulación del diagnóstico para detectar las deficiencias y debilidades en las diversas actividades que se realiza en el área, desde la captación de los ingresos hasta la ejecución de los gastos. Asimismo, proponer un plan de trabajo a través de un cronograma de actividades como la formulación y aplicación de documentos de gestión y directivas internas que coadyuvará a una buena gestión de las autoridades actuales y futuras.

La investigación presenta como unidad de estudio a la Municipalidad Distrital José Leonardo Ortiz que pertenece a la provincia de Chiclayo, la cual es una entidad pública que se dedica a la recaudación de ingresos públicos y ejecución de gastos, por ello la investigación realizada tiene como objetivo: Planificar el sistema de control interno en la Sub Gerencia de tesorería para la mejorar de la gestión financiera de la Municipalidad distrital José Leonardo Ortiz y como objetivos específicos: formular el diagnóstico y elaborar el plan de trabajo del control interno de la Sub Gerencia de tesorería para la mejora de la gestión

financiera en la municipalidad José Leonardo Ortiz– 2021. La hipótesis planteada, Si se planifica el sistema de control interno en la Sub Gerencia de tesorería y se implementa conforme a las normas establecidas entonces mejorará la gestión financiera en la municipalidad José Leonardo Ortiz – 2021.

La presente investigación se estructuró por capítulos. En el primero se describe sobre las generalidades de la municipalidad como la ubicación y su reseña histórica, así mismo el análisis de la realidad problemática que nos conlleva a formular el problema, los objetivos, la justificación y la viabilidad de la investigación.

En el segundo capítulo describe el marco teórico, el cual comprende: En primer lugar, los antecedentes previos de la investigación ya sean nacionales e internacionales, las bases teóricas, conceptuales y legales, la parte teórica se enfocará en las teorías de gestión pública, teoría de la planificación, teoría de sistema, teoría de control, teoría de gestión financiera y teoría de la eficiencia.

En el tercer Capítulo es donde se elabora la metodología de la investigación, empezando a identificar nuestro diseño de investigación, así como la población, muestras y los instrumentos que se van a utilizar.

En el cuarto capítulo se realiza el respectivo análisis e interpretación de los resultados que se ha obtenido al momento de aplicar el instrumento para la recolección de datos de la investigación.

En el quinto capítulo se realiza el plan de trabajo de la planificación del sistema de control interno en la Sub Gerencia de tesorería de la municipalidad José Leonardo Ortiz – 2021.

Posteriormente se realizó las conclusiones y recomendaciones de acuerdo al objeto de la investigación.

CAPÍTULO 1: EL OBJETO DE ESTUDIO

1.1 Contextualización del objeto de estudio

1.1.1. Ubicación geográfica y reseña histórica de la municipalidad distrital José

Leonardo Ortiz

Con respecto a la ubicación actual de la municipalidad distrital José Leonardo Ortiz, se encuentra situada en la AV. Sáenz Peña N° 251, perteneciente a la provincia de Chiclayo en el departamento de Lambayeque, está ubicada en dirección al norte de la provincia de Chiclayo con una separación con la acequia Cois, teniendo como coordenadas geográficas en latitud $06^{\circ}44'54''$ y longitud de $79^{\circ}50'06''$ (Municipalidad de José Leonardo Ortiz, 2021)

Figura 1.

Frontis de la Municipalidad Distrital José Leonardo Ortiz



Fuente: Elaboración propia (2021)

1.1.2. Objeto de estudio

El campo de estudio en el presente trabajo de Investigación está constituido por la municipalidad de José Leonardo Ortiz – José Leonardo Ortiz – 2021

Identidad organizacional

Misión

La Misión se puede resumir en la responsabilidad social que tiene con la comunidad leonardina para mejorar la calidad de vida a través de la prestación de servicios públicos ya sean proyectos con ejecución de corto y largo plazo, pero oportunos y con una administración transparente y eficiente que ayudará en el cambio social (Municipalidad de José Leonardo Ortiz, 2021).

Visión

Su visión se resume en ser el mejor en el gobierno municipal, acercándonos a los pueblos jóvenes y garantizando su bienestar de vida y el desarrollo en la ciencia, tecnología y democracia. (Municipalidad de José Leonardo Ortiz, 2021).

Organigrama

La organización de la municipalidad José Leonardo Ortiz, está estructurada a través de áreas de líneas que brindan servicios y construcción de obras públicas, ubicándose en el primer nivel los órganos de alta dirección (consejo municipal, alcaldía y Gerencia municipal) y segundo nivel son área de línea (Gerencia de desarrollo económico, social, educación y salud, Gerencia de infraestructura y desarrollo urbano, Gerencia de gestión ambiental y Gerencia de seguridad ciudadana, fiscalización y transporte) y órganos de apoyo (Gerencia de administración y finanzas, Gerencia de planeamiento y presupuesto) y de asesoría (Gerencia de asesoría jurídica) y el tercer nivel son las divisiones (Sub Gerencias) entre ellas la Sub Gerencia de tesorería, sin embargo, existe una observación con respecto al servicio de

administración tributaria SAT, debido a que se encuentra relacionada en líneas discontinuas, dando a entender que todavía no se encuentra implementada, cuando en realidad ya se encuentra en funcionamiento, esto se debe a que el organigrama no se encuentra actualizado.

La Sub Gerencia de tesorería es un área de apoyo que se encarga de funciones netamente del sistema de tesorería, como la captación de ingresos municipales como los impuestos y la prestación de servicios, así mismo la ejecución de gastos , como el cumplimiento de las obligaciones al personal , proveedores y de servicios básicos que tiene una relación con la Gerencia de Administración y Finanzas. (Municipalidad Jose Leonardo Ortiz , 2019)

Funciones del tesorero

Dentro de las funciones del tesorero, se tiene la programación, ejecución y control de acciones derivadas de la Sub Gerencia; la formulación de partes diarios de fondos y comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de estos, así también como efectuar las conciliaciones bancarias; la programación y ejecución de arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras y otros, informando las observaciones y recomendaciones al área correspondiente; la realización de pagos de obligaciones de la Municipalidad; la realización del registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad; Conciliar, actualizar y controlar diariamente las cuentas corrientes de los contribuyentes; el seguimiento a las transferencias del Tesoro Público; la elaboración del flujo de caja con proyección diaria y mensual; (Municipalidad Jose Leonardo Ortiz , 2019).

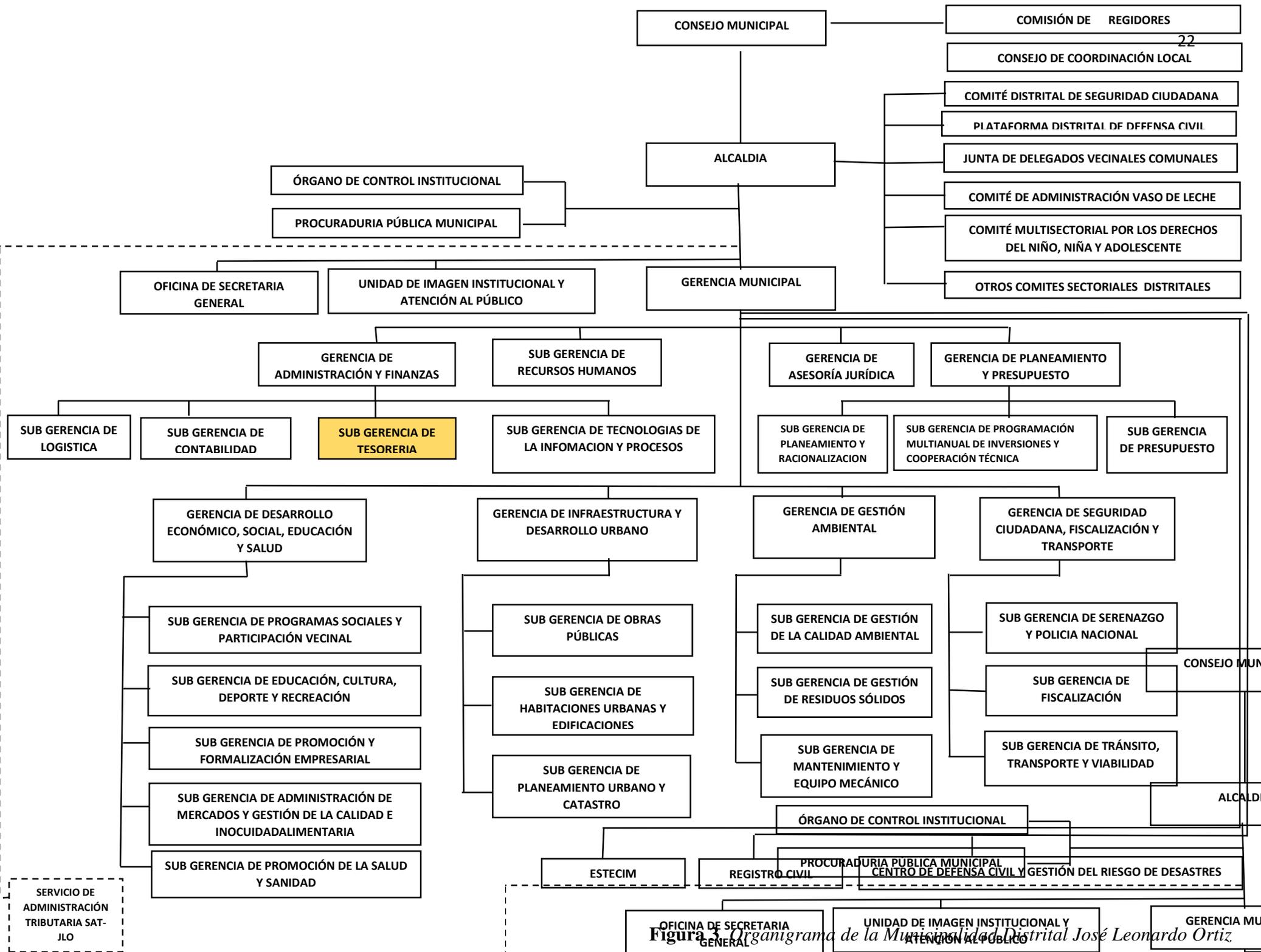


Figura 3. Organigrama de la Municipalidad Distrital José Leonardo Ortiz

1.2 Características y Manifestaciones del Problema de Investigación

1.2.1 Descripción de la realidad problemática

La Sub Gerencia de tesorería es un órgano de apoyo importante dentro de la gestión financiera que está expuesto a diferentes riesgos, debido a que maneja cuentas del estado desde la captación de los ingresos hasta la ejecución de los gastos. Eso implica que la municipalidad adopte una gestión financiera desde la etapa de planificación con la emisión de la certificación presupuestal, seguido del proceso de compromiso en la etapa de adquisición, el proceso de devengado en la etapa de contabilización y finalmente el proceso de girado y pagado en el área de tesorería, al ser esta la etapa final del proceso económico nace la importancia de su control, lo que permite el cumplimiento de la finalidad pública y creación del valor de la entidad.

El control interno es un proceso integral eficaz en todas las organizaciones especialmente muy importante e indispensable en las entidades públicas, que asegura la eficacia y eficiencia de todos los procesos que ejecutan en el uso y destino de los recursos y bienes del estado, así como el cumplimiento de las normas establecidas. Esta herramienta actúa como una estrategia de dirección en favor del bienestar organizacional, a través de la implementación de controles para el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como brindar una seguridad razonable a la información financiera.

La planificación es una de las etapas más importantes dentro del sistema de control interno, porque es allí, donde se establecen las estrategias e instrumentos que ayudan a la organización a seleccionar los controles necesarios para mejorar la gestión financiera y así cumplir objetivos institucionales. Esta fase delega toda la responsabilidad a las autoridades superiores que forma el comité del control interno CCI, quienes son los encargados de cumplir con los procedimientos y procesos, también en el diagnóstico del ambiente y la elaboración del

plan de trabajo, el desarrollo de la ejecución y su respectiva evaluación o mejora continua (CGR Contraloría General de la República, 2021).

A nivel internacional, Carvajal y Sanabria (2016), afirma que el control organizacional en todos los países, ha sido de gran importancia para el correcto funcionamiento y fortalecimiento de los enfoques estratégicos frente a diversas irregularidades de gestión en las entidades públicas. En el mundo existe diversos modelos de control interno como los países Dinamarca, Nueva Zelanda y Finlandia, que posee unos modelos nórdicos que busca transparencia en la presentación del balance general, estados de resultados de las áreas operativas y brindar seguridad razonable en los estados financieros. Así como Canadá utiliza el modelo COCO, que busca cumplir con objetivos de información y procesos de planificación de la organización. En cambio, Australia hace uso del modelo australiano (ACC) que es similar al modelo COCO, que busca cumplir objetivos y logros organizacionales y considera que su control interno es muy eficaz; Alemania aplica el modelo Kontrag, que busca mejorar las organizaciones, con el fin de prevenir riesgos; Reino Unido hace uso del modelo Cadbury o código de buenas prácticas corporativas, es similar al COSO, con el objetivo de supervisar las auditorías internas y mejorar la identificación del enfoque de riesgos; Estados Unidos emplea modelo COSO I Y COSO II (gestión integral de riesgos), permitiendo identificar riesgos y una adecuada dirección de los fines empresariales, básicamente tres: Efectividad y eficiencia en sus actividades; transparencia en la información financiera y cumplimiento de las normativas.

Para FLACSO (2015) indica que, en los países de América Latina, los gobiernos locales cuentan con un elevado financiamiento proveniente del gobierno central, el cual no tienen ningún inconveniente para la búsqueda de espacios de mayor autonomía financiera y sostenibilidad a mediano y largo plazo, siendo eje esencial para el desarrollo de sus actividades o responsabilidades, haciendo que se lleven a cabo sus objetivos ya gestionados. Además, hace

referencia que en el municipio de Sibinal, departamento de San Marcos, existe una gestión financiera ineficiente, viéndose muchas irregularidades y debilidades, impidiendo que esta institución obtenga una eficiente estabilidad en todas las áreas administrativas, más aún en el sector tesorería, en favor de lograr un nivel de gestión municipal. Claro ejemplo de ello, se puede apreciar en el área de presupuesto, donde el proceso de participación es inestable, ya que la inversión pública del municipio es inconsistente, ocasionándose un conflicto interno en las finanzas. Muy a pesar de la existencia de una Unidad de Auditoría Interna, no se realiza una autoevaluación positiva, debido a que no se involucra estrechamente en el quehacer administrativo-estratégico o financiero del municipio; asimismo en el área de tesorería no hay buen manejo de los controles y organización municipal, viéndose claramente que los hallazgos del órgano apuntan a un problema crítico en dicha área.

Según Comisión Económica para América Latina y el Caribe (2017) manifiestan que las instituciones públicas siempre están expuestas a crisis financieras, así también las entidades privadas. Pero el sector público que enfoca más a los municipios y toda institución que tenga que ver con el estado, existe una mala repartición de la riqueza; es decir, afectando tanto en el reparto de los ingresos y gastos entre los gobierno locales y regionales , por ello, hace referencia que se debe mantener equilibrio fiscal para que cada municipio pueda financiar de manera eficiente sus operaciones ; asimismo recalcan que no todas las municipalidades poseen los recursos necesarios para financiarse sus gastos , es por ello, que el estado interviene y contribuye en ellas, en fin, de buscar mejorar su capacidad de financiamiento y reducir los conflictos o desequilibrios en dichas instituciones públicas.

A nivel nacional, la Contraloría General de la República (2020) señala que en el Perú se establece la obligación de la implementación del sistema de control interno en las entidades

públicas bajo la vigente Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, en el siguiente cuadro se ve el porcentaje de cumplimientos de la implementación:

Tabla 1.

Cumplimiento del procedimiento de implementación del sistema de control interno

Entidades por nivel de gobierno	N° de entidades	Enviaron los tres entregables a la CGR (1)	No enviaron los tres entregables a la CGR (2)	Porcentaje de cumplimiento (%)	No cumplieron en porcentaje (%)
Nacional	359	249	110	69.4%	30.6%
Regional	556	279	277	50.2%	49.8%
Local	2168	1228	940	56.6%	43.4%
Total	3083	1756	1327	57%	43%

Fuente: (Contraloría General de la República, 2020)

Esto demuestra que el problema en las instituciones públicas son muchas, observándose que el porcentaje faltante no cuenta con controles en las áreas con mayor riesgos, siendo deficientes el cual trae consecuencias e irregularidades en la gestión del sector público, tal como la falta de transparencia en la presentación razonable de información financiera; pésima estructura organizacional, ocasionando que las entidades no cumplan con sus objetivos institucionales y la falta de control en todos los procesos de gestión administrativa.

Bormioli y Allende (2017) el control interno se estableció en Perú en enero de 1964 mediante la ley N°14816 por la Contraloría General de la República, posteriormente se aprueba la ley Orgánica N° 27785 del Sistema Nacional de Control, en la que el Art 7 precisa la definición del control interno, así mismo esta ley emitió diversas normas del control interno como la ley N°28716 denominada “Ley de Control Interno en las Entidades del Estado” sin embargo no se cumplía con implementar el sistema de control interno debido a que estas ley y las resoluciones emitidas no establecían los plazos para su implementación, decretando a) la Guía de Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, y b) el

plazo de 24 meses para su Implementación. Al transcurrir del tiempo se ha emitido muchas resoluciones y modificaciones de directivas, en la actualidad se tiene vigente **la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”**, cuya objetivo es implementar el sistema de control interno como herramienta eficaz y eficiente para el cumplimiento de objetivos institucionales bajo el modelo coso 2013.

Para Narvay (2019), recalca que los gobiernos locales en el Perú, están conformados por Municipalidades Distritales y provinciales, que son Unidades Ejecutoras del Presupuesto Público, vigiladas por Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), siendo este, quien programa anualmente el presupuesto para las Municipalidades, teniendo en cuenta las necesidades de bienes y servicios de estas. Asimismo, indica que la Gestión Financiera es una herramienta estratégica para los municipios, el cual deben generar resultados efectivos,. Por ello, es importante que la gestión financiera en los municipios sea eje fundamental, ya que es el perfil que muestra como está manejando los recursos el gobierno local, en favor del bienestar de su población en todos sus aspectos; es decir, se encarga de cambiar a la visión y misión en operaciones mercantiles.

Cabe hacer hincapié, que las municipalidades es para tener una mejor gestión financiera que suscite al progreso de su comunidad, debe tenerse en cuenta y aplicar seis elementos: autonomía fiscal, utilización de ingresos propios, eficacia del gasto, capacidad institucional, transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana. (Narvay, 2019)

Los ingresos municipales recaudados son originados de los ingresos corrientes, ingresos de capital, transferencias y financiamiento, por lo que en el Perú por el COVID-19, en términos reales, los Gobiernos Locales y regionales registraron una disminución en los ingresos totales en 10.9% con respecto al 3T 2020 debido a las menores trasferencias de ingresos de los GL,sin

embargo en los gastos no financieros de los mismos al 3T 2021, hubo un aumento en 17,4% con respecto al 3T 2020, debido a los principales de gastos de bienes y servicios, entre ellos resalta los gastos corrientes en (6,4%) y de inversión (9.5%). (Ministerio de Economía Y Finanzas, 2021).

Todos estos problemas generales, demuestran que los municipios necesitan más recaudación de los ingresos fiscales y mejor financiamiento, debido a que no existe una buena capacidad de gastos por lo que la mayoría de estas no logran ejecutar los presupuestos establecidos, además en el artículo 32 de la (Ley Orgánica de Municipalidades , pág. 24), la gestión municipal se basa en la prestación de servicios ya sea de gestión .directa o indirecta , y que sea eficiente para el control municipal.

En la municipalidad José Leonardo Ortiz, según Resolución de Alcaldía N° 286-2019-MDJLO/A través del oficio N°001432-2019-CG/GRLA, se comunica al titular responsable para la implementación del sistema de control interno, asimismo disponer con las medidas de cumplimiento de las disposiciones en la directiva N°006-2019-CG/INTEG “Implementación de control interno en las entidades del estado” aprobado por RC,N°146-2019-CG, lo cual afirma que esta directiva no se cumple de forma eficiente, ya que se observa deficiencias de los controles que genera una desorganización e incumplimientos de objetivos institucionales (Municipalidad Distrital José Leonardo Ortiz, 2021).

La problemática de la gestión financiera se encuentra en el inadecuado manejo de los fondos de caja chica que no abastece el total de los gastos programados, según Resolución de Gerencia Municipal N° 328-2019MDJLO/GM, indica que la Municipalidad, se sustenta en la ley General del sistema Nacional de Tesorería N° 28693, para el manejo del Fondo Fijo, donde establece que dicho municipio solo debe acceder al monto máximo para cada pago, por el cual

no debe exceder del 20% UIT. Todo ello, es a fin de instituir procedimientos para el otorgamiento, dirección, control y el cumplimiento de normas establecidas para caja chica, con el propósito de asegurar integridad y eficiencia de los recursos financieros.

Asimismo, se encontraron deficiencias en las actividades que realizan en la captación de ingresos como el atraso de los depósitos de ingresos recaudados y también en la ejecución de los gastos ya que hay escasa revisión de los documentos fuente, falta de control en las cartas fianzas, rendición de viáticos y encargos internos rendidos fuera de plazo establecido o pendientes de rendición.

Correo (2018) informa que constantemente son embargadas las cuentas corrientes de la municipalidad, por parte de los trabajadores que tienen una deuda pendiente de pago de sus liquidaciones desde el año 2018, que es de S/. 121,000 soles, que hasta este momento no se ha solucionado este problema de pago de planilla de los trabajadores, incumpliendo la finalidad pública de la entidad.

La problemática del control interno en la municipalidad distrital de José Leonardo Ortiz se observa en los documentos de gestión como el (ROF) en donde se encuentra establecidas las funciones generales y el (MOF) que ha sido aprobada mediante Ordenanza Municipal N° 012-2005 que establece las funciones específicas que debe cumplir el personal del área las cuales se encuentran desactualizadas y sobre todo no se ha formulado el Manual Perfil de Puestos (MPP) donde se especifica los requisitos y la formación académica que debe tener el responsable de asumir un cargo público (Municipalidad Distrital José Leonardo Ortiz, 2021).

Otro problema que se observa en la página web de transparencia de la Sub Gerencia de tesorería de la municipalidad, es que no cuentan con un Manual de Procedimientos (MAPRO),

que permita uniformizar criterios en los procedimientos por los jefes, que son rotados constantemente, más aún cuando no se cuenta con directivas específicas y actualizadas.

Según, el informe de orientación de oficio N° 020-2021-OCI/2129-SOO que nos brindó el jefe de la Oficina de Control Interno sobre el “Seguimiento de la implementación del sistema de control interno en la municipalidad distrital de José Leonardo Ortiz” donde señala que “la entidad, no ha realizado la entrega y el registro del plan de acción anual las cuales son medidas de remediación y medidas de control, lo cual permite efectuar el seguimiento de dicho plan y el reporte de evaluación anual de implementación de SCI, hecho que podría afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la promoción de una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente”, eso quiere decir la municipalidad no ha cumplido con la entrega del segundo entregable y el tercer entregable, correspondiente al año 2021, generando ineficiencia en su proceso de control.

CAPÍTULO 2: MARCO TEÓRICO

2.1 Bases Teóricas

2.1.1 Teoría de la Gestión Pública

La organización pública es considerada como el arte y la ciencia de dirección que se utiliza para las operaciones del Estado, que busca satisfacer los intereses de una comunidad brindando un servicio de calidad que ayude a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos (Santistevan, 2016).

Para Sanchez y Liendo (2020) indican que la gestión pública nace con la idea de direccionar el manejo directivo de políticas, sin duda cabe aclarar que hubo rechazo de la administración pública tradicional, quienes se opusieron a esta nueva visión de solucionar los problemas internos y externos de las instituciones. Este enfoque, tiene una visión de ver más allá de una simple administración tradicional jerárquica o privilegiar la relevancia de la función pública. El vocablo “gestión pública” se añadió al español a partir de las traducciones del término americano public management y en francés gestión publique.

En su artículo académico Ochoa y Montes (2004) señala que existe tres modelos de gestión pública, para la rendición de cuentas: El weberiano que se direcciona a la realización de los políticas y normas en base legal; el burocrático populista impone el formalismo de los gobernantes con la justificación del gasto público y ejecución de funciones bajo su control y por último el tecnocrático quien impuso importancia en las metas programadas y seguimiento de la jerarquía del sector económico, así también la nueva gestión pública, donde se establecieron estrategias de control social que permite a la administración pública una relación directa con la ciudadanía para la toma de decisiones públicas.

Para Sánchez (2007), la nueva gestión pública tiene por principios la eficiencia y eficacia del desarrollo de los recursos que permitan cumplir con las necesidades de la sociedad en menor tiempo posible , aplicando métodos que ayuda a la sociedad elegir bien así como el acceso a un servicio público de calidad , esta nueva gestión está basada en normas reglas que garantice la confiabilidad de los procesamientos utilizados y que esto se perfeccione en el proceso y logre también la participación de la comunidad en todos sus actividades públicas.

Las instituciones del estado se crean con la finalidad de ejecutar los fines y responsabilidades y la prestación de servicios públicos tienen que actuar de manera organizada, las decisiones que tomen para poder realizar el cumplimiento de estos servicios va depender de la herramientas y metodología que utilicen la cual debe ser eficientes y objetivas. Esta teoría es importante porque me ha ayudado a conocer términos de gestión pública definiéndola desde la perspectiva más antigua, desde los primeros modelos de gestión que a transcurrir el tiempo va cambiando y mejorando, siempre con un fin de implementar políticas de gestión y regularlas para la toma de decisiones que genere bienestar a la población.

2.1.2 Teoría planificación

Para Hernández (2014) manifiesta que planificación es un proceso o marco referencial, integrando métodos complejos, el cual contribuye mucho en las entidades, permitiendo efectuar una apropiada dirección laboral u operativa. Asimismo, influye ante la toma de decisiones, objetivos y metas trazadas; corroborando a reducir inseguridad a futuro, detallando ciertos propósitos para obtención y consolidación del resultado favorable.

La planificación es solo la parte de un proceso, que utiliza metodologías que permite escoger diferentes alternativas y que estas sean factibles y compatibles con los objetivos y metas que se quiera alcanzar así mismo como la eficiencia para la toma de decisiones. Uno de los principales

problemas radica en la selección de instrumentos eficientes para la obtención de los objetivos establecidos (Ahumada, 1962).

En un artículo académico de Monti (2020), que lleva por título De la planificación como técnica a la cultura de la planificación. John Friedman en Chile 1959-1966. Define a la planificación con una técnica que permite analizar las proyecciones establecidas, las estrategias, los recursos necesarios y adecuados para lograr un resultado favorable para la toma de decisiones, y este debe ser evaluada continuamente de acuerdo a la visión de los objetivos y metas.

El proceso de la planificación está comprendido por seis etapas, la primera etapa es el diagnóstico en la que consiste en el análisis de la situación presente y explicar cuáles son las causas del estado de la situación, así como la identificación de estrategias que influye mucho en su comportamiento. La segunda fase es la programación donde se establece objetivos y se identifica que es lo más importante en tomar en cuenta , así como la asignación de instrumentos y la elaboración de un cronograma de actividades para su ejecución , la tercera fase es la discusión , donde se realiza un comunicación entre los responsables para verificar si los planes establecidos si son beneficios para el cumplimiento de objetivos , la cuarta fase es la formulación y selección de alternativas en la que consiste en la elección de metodologías eficientes para la obtención de mejores resultados y la fase cinco la ejecución esta fase se considera como previsión que debe realizar sobre las metodologías seleccionadas y por último la fase seis evaluación donde se realiza la verificación de todos los fases anteriores (Ahumada, Jorge, 1992)

La planificación dentro del proceso de la gestión de la organización es una fase muy importante porque a través de sus etapas permite describir y analizar circunstancia actual de la

entidad y a partir de ellas tomar decisiones correctas para su buen funcionamiento, así como la selección de estrategias eficientes que ayuden a cumplir con objetivos y metas establecidas.

2.1.3 Teoría de general del sistema

Para Bohórquez (1993), señala que el concepto de sistema se viene definiendo desde los antiguos filósofos griegos, ellos planteaban la interconexión de objetos de la realidad y como su comportamiento se manifiesta en una totalidad, así mismo el filósofo Aristóteles dijo en una frase “El todo es más que la suma de las partes” sentando la bases de la que hoy es la TGS. Para Platón y Sócrates, así mismo Carlos Max a través de su obra el análisis dialectico tesis- antítesis –síntesis con su teoría positivista que consideraba la realidad a través del objeto es decir la relación entre el objeto y sujeto, estaba también la postura del constructivismo que fue todo lo contrario que se manifestó lo siguiente “la inteligencia diseña al mundo a través de las visiones que se tenga de él”. Para Sócrates y platón, el mundo real existe sin tomar en cuenta los sentidos, aunque estos elementos más importantes no son fáciles de observar y percibirlo.

Uno de los mayores aportes que brinda Bertalanffy (1968), en su libro de la teoría general del sistema es romper con el paradigma del sistema del mecanista - positivismo, a través del experimento biológico y define al sistema la interconexión entre sus partes y su relación con el entorno, lo que dio lugar al enfoque cibernético.

Para resumir la Teoría General De Sistema inicia desde la concepción sistemática y totalizadora de Ludwig Von Bertalanffy a través de sus investigaciones de la biología lo cual afirma que el sistema es un despejado y que permite la interrelación con los elementos que forma parte de ella , dando una relación con las estructuras de las organizaciones así mismo menciona el término holismo considera que el “todo” es decir primero se debe analizar el sistema en universal para poder conocer sus partes relacionadas.

2.1.4 Teoría del control

El control administrativo consiste en impedir el abuso de poder que sucede en el contexto, y que este debe primordial y garantizar a través del cumplimiento de reglas y normas establecidas el funcionamiento de la gestión del acceso de servicios públicos, así como el bienestar general de la población. La teoría del control de la administración reposa sobre tres grandes apoyos: la teoría política o legal lo cual se basa en el fundamento, la elección de estrategias que se utiliza como instrumento para la justicia administrativa y por último las entidades encargadas de cumplir control de estas mismas (Perdomo, 2005)

Para Lamberto (2009), el control lo define como fiscalizar, observar y verificar el cumplimiento de ciertos parámetros presentes establecidos en específico en una entidad, lo que permite es seleccionar estrategias que ayude a que estos parámetros se desarrollen eficientemente, la esencia del control se encuentra en la toma de decisiones realizando un rediseño de un sistema de forma automática logrando mejorar algunas deficiencias en el proceso de su aplicación.

La teoría de control he considerado importante porque me ayudara a definir el desde una perspectiva detallada, sus procesos implicados en ellos, su importancia y el grado de estabilidad que genera, por ello el control se define como el grupo de normas, procedimientos y técnicas que permite medir y subsanar el desempeño que permite el logro de objetivos institucionales.

2.1.5 Teoría de la gestión de la financiera

Según Hernández, Espinosa y Salazar (2014), la gestión financiera operativa está influenciado bajo dos teoría como la marxista y la neoclásica , la primera tenía el origen marxista y lenista por la lucha por los trabajadores sociales que se enfocaba el capital de trabajo

es decir la diferencia entre el activo circulante y el pasivo circulante que estaba compuesto como el ,manejo del efectivo , inventarios y cuentas por cobrar , su objetivo es tener un control de sus activos para solventarse con sus pasivos . posteriormente aparece la escuela neoclásica que nació a mediados del siglo XIX , bajo el análisis marginalista en base en la creación de valor y trabajo o también conocido como la teoría del valor subjetivo , a consecuencia de esta teoría lo define como la acción de analizar , ordenar y controlar los procesos económicos de las que se obtiene liquidez como efecto de una inversión y la financiación que se realiza para obtener dicha inversión , también se incluye la toma de decisiones financieras ya sea a largo y corto plazo pero que garantice que la empresa tenga solvencia suficiente para el compromiso de sus pasivos así mismo genere rentabilidad empresarial .

En una revista académica titulada Administración financiera del capital de trabajo en la empresa mixta Havana Club International S.A., enfoca la importancia del capital de trabajo en la administración financiera los define que “es la inversión que realiza una empresa en activos de corto periodo y se representa por la diferencia entre activos y pasivos circulantes.” lo cual implica que en los activos circulantes son el manejo eficiente del dinero , las cuentas por cobrar y los inventarios para solventar sus pasivos a corto periodo como la cuentas por pagar (López, Venereo, Albuerno, y Casas, 2016)

La importancia de esta teoría es que se puede conocer cuáles son las dos teoría de la gestión financiera con posiciones diferentes como la marxista y la neoclásica quien tiene diferente posiciones , el primero se enfocaba al capital de trabajo que consistía en lograr un equilibrio entre el activo y pasivo circulante a corto plazo y por otro lado la neoclásica quería reemplazarla con la valor subjetivo basada en la creación del valor a través de la inversiones .es por ello que la gestión financiera se considera como herramienta eficaz y eficiente en la tomas

de decisiones en las organizaciones y que esta permite analizar administrar los recursos internos y externos de la empresa , como la obtención de ingresos a través de diferentes fuentes económicas , y dependiendo de la actividad económica de la empresa la cual permite tener solvencia económica y la distribución de gastos de acuerdo a la necesidades de empresa o institución .

2.1.6 Teoría de la eficiencia

Según el artículo académico de Soto (2004), señala que la eficiencia proviene del verbo latin *efficiens* que significa sacar algo en términos económicos , Jenofonte en los 380 ac , definió que la economía ayudaría al hombre cuando aumente su patrimonio , así mismo definió a la eficiencia en dos términos en la eficiencia estática y eficiencia dinámica , la primera lo conceptualizo que se basa en un buena gestión de los recursos que dispone la organización , así evitar el gasto innecesario de ellos por lo cual se conseguiría si existen un buen orden y cuidado , el segundo se basó en aumentar la actividad empresarial para generar riquezas se hará a través de la creatividad y habilidad de la comercialización como ejemplo de la compra de trigo en donde abundan y cosechan y de precio barato , y luego venderlo en los lugares donde hay sequia a un precio más caro .

según Sarmiento y Castellanos (2008), la eficiencia relacionada de Pareto en la economía con el equilibrio general en la producción se basa selección y transformación de dos bienes, y la utilización e intercambios provechosa de ellos para tener un beneficio es decir que para que se logre resultados eficientes en algo se tiene que perjudicar al otro consecuentemente.

La teoría de la eficiencia es abarcada en todos los términos económicos, sociales y humanidades, lo cual se busca un fin común el manejo óptimo de los recursos para lograr el objetivo o incluso más de ello. considero importante esta teoría relacionándolo al tema de

gestión por se busca mejorar y establecer estrategias, controles y principios que ayude que la organización logre una mejor obtención y distribución óptima de los recursos para que este logre cumplir las metas y objetivos institucionales.

2.2 Bases conceptuales

2.2.1 Contraloría general de la republica

Concepto

Es la institución que tiene por función de monitorear que los recursos públicos sean aplicados de acuerdo a las leyes de nuestro país, así poder evitar que la corrupción avance en el estado peruano (Contraloria General de la Republica, 2013)

La CGR es ente de supervisión con máxima autoridad del Sistema Nacional de Control que se encarga de monitorear y supervisar el adecuado cumplimiento de las políticas y normas públicas, así como el correcto uso de los recursos y bienes del estado, por lo busca desarrollar eficiente sus funciones debido a que tiene autonomía administrativa y financiera. (SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, 2021).

2.2.2 Control Gubernamental

Para Ocampo (2017), señala que el control de la administración pública son las actividades de supervisión, verificación y vigilancia del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política o planes de acción bajo el principio de juridicidad. El objetivo principal de este es revisar el cumplimiento de toda la normativa legal, el cual debe ser realizado por los mismos funcionarios públicos, a través de estrategias y metodologías, que sean utilizadas de forma eficiente y que contribuyan al desarrollo y bienestar de la sociedad.

En cambio, Bustamante (2018), lo define como fiscalizador y revisión eficiente u transparente de los sucesos y resultados de la gestión pública, también del cumplimiento de las normas legales; políticas o planes de acción, a fin de diagnosticar los sistemas administrativos, gerencia y control.

2.2.2.1 Tipos de Control:

Bustamante (2018) indica que son tres:

2.3.2.1.1. Previos: Este tipo de control lo realizan la CGR con anticipación antes a la ejecución de un acto u ejercicio de una entidad, teniendo en cuenta la ley o norma, a fin de garantizar seguridad ante los gastos que realice.

2.3.2.1.2. Simultáneo: Aprueba los informes que se van a desarrollar, antes de llevar a cabo la ejecución de los servicios, pero teniendo también en cuenta las normas y leyes.

2.3.2.1.3. Posterior: Verifican la evaluación de los actos y deducciones de la gestión de los bienes, recursos y ordenamientos institucionales. También este tipo de control puede ser: auditoría financiera, desempeño y de cumplimiento, según lo establezca la contraloría.

2.2.3 Control Interno

Según Escobar (2011), define al control interno como un procedimiento ejecutado por las máximas autoridades de una entidad como el gerente o gobernador, y que está diseñado para brindar una seguridad razonable desde la perspectiva del cumplimiento de los objetivos logrando las características como la eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financieros, cumpliendo con las leyes y normativas aplicables en las entidades públicas y privadas

Mantilla (2018) Manifiesta que el control interno planifica el contexto corporativo y organizacional de las empresas, utilizando procesos, medidas en favor de proteger los activos y confiabilidad contable, así también respetar u aplicar políticas, para un adecuado control eficaz. Asimismo, contribuye a planear, organizar y dirigir el trabajo interno, permitiendo que se efectúen los objetivos eficientemente.

Además, reitera que control interno en el Sector Público o Privado, es una herramienta de gestión y técnica fundamental, que toma en cuenta políticas para salvaguardar los recursos y nivel de confianza, que deben instituir las entidades para el éxito financiero u administrativo; incluso direccionar la actitud que debe tomar las instituciones, a fin de brindar garantía razonable en sus activos, patrimonio y alto grado de rentabilidad.

2.2.4 Control externo

Es la agrupación de políticas, normas y procedimientos que emite la entidad superior de control que es la CGR con el propósito de regular el la organización y el desempeño de las entidades a cargo. (Contraloría General de la República, 2014)

2.2.5 Sistema de control interno

Es la agrupación de elementos de una organización lo cuales son la planificación , control, organización, verificación y aplicación de normas y métodos , información y comunicación que se relaciona entre sí, y buscan cumplir con los objetivos de manera armónica y eficiente. (Contraloría General de la República, 2014)

Según el Congreso de la República (2016) en la LEY N° 28716 en el art 3 define al sistema control interno un conjunto de procedimientos, operaciones, actividades, normas

políticas y método que incluye la actitud de las autoridades de las instituciones en implementarlas para el cumplimiento de los objetivos establecidos por norma.

2.2.5.1 Objetivos del sistema de control interno

Para Estupiñón (2016), Recalca que el objetivo sistema control interno comprende un plan estratégico dentro del ámbito organizacional, junto con aplicación de métodos u procedimientos, que cooperen a instituir información verifica, confiable, fidedigna en los registros contables, inventarios, etc. Por ello, se recomienda: Resguardar los activos y bienes del ente; contrastar información confiable y fehaciente respecto a los informes contables e administrativos; establecer políticas y alcanzar el cumplimiento de metas/objetivos planteados.

2.2.5.2 Componentes del sistema de control interno

Según el Marco normativo conceptual, señala que el sistema de control interno está constituido por cinco componentes (*Contraloría General de la República, 2014*).

- **Ambiente de control:** Es el primer componente y se considera base de los demás , su enfoque esta direccionado a la descripción del ambiente y luego analizar cuáles son los controles o el modelo de estructura establecida , aquí se dónde se incluye las buenas prácticas de principios y valores para poder capacitar a los demás sobre la importancia de la ética y así crear un cultura de control y tiene por objetivo apoyar en la evaluación de riesgo (Sotomayor, 2016).
- **Evaluación de riesgos:** Toda entidad está expuesto a riesgos internos como externos y por qué estos deberían evaluarse. este componente tiene por objetivo evaluar los riesgos con la identificación y el análisis de estos peros que sean relevantes para la realización de los objetivos, determinando la base para determinar

cómo se deben gestionar los riesgos. Este riesgo afecta a la entidad en diferentes formas, como mantener su solvencia positiva, su imagen o prestigio ante los competidores y la sociedad y los más importante el riesgo no cumplir sus objetivos institucionales (Mejía, 2005)

- **Actividades de control:** En este componente se aplicarán la normativa, política que ayude en certificar que se va lleva el cumplimiento de todas instrucciones de para moderar los riesgos que sea eficiente en logro de los objetivos.
- **Información y comunicación:** La información obtenida en el desarrollo de la planificación del sistema de control debe ser comunicada pertinente a los empleados para que estos puedan cumplir su responsabilidad respectiva. esta información lo genera los sistemas, produciendo los reportes de información relacionada con el cumplimiento de los objetivos (Sotomayor, 2016)
- **supervisión y monitoreo:** Este es el último componente se enfoca en la mejora continúan del sistema, lo cual consiste en supervisar verificar y monitorear los controles establecidos en la entidad, y de acuerdo a ello identificar si existen deficiencias o vacíos para mejorar y fortalecer esos controles, es decir se realiza el proceso de retroalimentación de los controles ya implementados.

2.2.5.3 Procedimiento para la planificación del sistema de control interno.

2.2.5.3.1 Diagnostico organizacional

Según Thompson y Strickland (2013) en su libro de Administración estratégica: textos y casos define al diagnóstico como el estudio , análisis y la identificación de fortalezas , debilidades , amenazas y oportunidades de la empresa a través de las fuentes de información

externa la cual implica el impacto que este genere a la empresa y la interna evaluar ciertos riesgos que este puede tener y poder diseñar estrategias , establecer controles políticas y normas que ayude a que se utiliza los recursos de forma eficiente para el cumplimiento de objetivos organizacionales.

Un diagnóstico organizacional consiste en la recopilación de datos de una cultura, costumbres y valores de un sistema, lo cual nos permite conocer la situación actual de la organización porque a través de ellos se tomará decisiones si se puede modificar o mantenerse en el mismo estado (Hernández y Morales, 2016).

Paso 1: diagnóstico de la cultura organizacional

Según la CGR (2019) en la Directiva N°006-2019-CG/INTEG, se realiza la aplicación del diagnóstico a través de diversos instrumentos como el cuestionario a todos los componentes del SCI con alternativas de respuesta para su medición. aquí podremos definir la brecha de deficiencias que puede tener el SCI siempre respetando la normativa y planes estratégicos establecidos, en esta etapa se podrá analizar la aplicación de buenas prácticas, como también la identificación de riesgos, a través de la gestión de riesgos, y los controles implementados, así como la gestión de procesos, la comunicación e información de los controles y la supervisión de estos.

Paso 2: Plan de trabajo

El plan de trabajo es un documento donde se establece las medidas de remediación y elaborar el plan de acción donde se establecen todas las actividades y controles a ejecutarse como respuesta al cierre de brechas del diagnóstico del SCI, así mismo se tomará en cuenta si

la entidad cuenta con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional u otros planes estratégicos (Contraloría General de la República, 2019).

En el plan de trabajo se debe caracterizar por el objetivismo de cumplimiento de las actividades a desarrollar, la descripción de los controles que se aplican para el cierre de brechas, quienes son los encargados de aplicarlos y el cronograma con las fechas fijadas que se va hacer en los demás procesos.

- **Plan estratégico institucional (PEI):** Es el instrumento de planificación de las entidades públicas donde se establecen el perfil de la visión y objetivos específicos y generales, las estrategias que se va utilizar como lo recursos públicos, direccionados por un periodo de tres años (Jiménez, Rodríguez y Sontag, 2019)
- **Plan operativo institucional (POI):** Es un instrumento de gestión de un periodo corto de un año, donde se encuentran las actividades para desarrollar los objetivos estratégicos que se encuentra establecidas en el PEI y de qué manera se puede lograr dichos objetivos establecidos por ellos mismo, su propósito es concretar, y fortalecer los recursos disponibles (Orbe, 2018)

2.2.6 Tesorería Municipal

Es el área de la administración pública que tiene como función principal que recaudar los ingresos municipales a los ingresos corrientes, que pueden ser tributarios y no tributarios, ingresos de capital, así mismo la ejecución de los gastos presupuestados bajo el cumplimiento de leyes y normas establecidas por el estado y la misma entidad (Cordinacion Estatal para el fortalecimiento institucional de los Municipios, 2010).

2.2.7 Eficiencia y Eficacia

La eficiencia consiste que con la igualdad de condiciones o recursos se optimice el tiempo y recursos para alcanzar la máxima productividad y alcanzar el logro de objetivos. La eficacia es el impacto del resultado con las objetivos y metas, que con los recursos asignados va a depender el cumplimiento de los objetivos. (Vilca, 2019).

2.2.8 Gestión financiera

Según Huacchillo (2020). Manifiestan que la gestión financiera es el núcleo principal de la planeación, debido que es un factor importante, tanto en las entidades públicas y privadas, siendo responsable del manejo de los recursos financieros, en favor que las entidades generen resultados óptimos. En sí, está enfocada en el desarrollo eficaz y eficiente de las instituciones; correcta toma de decisiones y generar oportunidades de inversión. También, lo define como resultado de las insuficiencias para poder disponer de una información cuantitativa sobre los diversos beneficios obtenidos para la ejecución de las actividades económicas de acuerdo a la situación financiera de las empresas.

La gestión financiera tiene como rol el control de las transacciones operativas, en la toma de decisiones, en la búsqueda de nuevos financiamientos para mantener la efectividad y equilibrio económico, dando así la veracidad de la información financiera (Navarrete y Mortalia, 2014)

2.2.9 Registro de operaciones de recaudación

Son la operación de ingresos provenientes de tributos, venta de bienes locales, prestación de servicios y otros ingresos establecidos por ley (Panduro, 2019).

2.2.9.1 Ingresos públicos

Muñoz (2015). Aclara que es el conjunto de dinero proveniente de transferencias; ingresos corrientes; que son la venta de bienes o servicios y otros, estos son resultados de las actividades, económicas; financieras y sociales de la entidad pública, generados por la explotación de los diferentes recursos con que cuenta el estado, el cual sirve para financiar los gastos públicos.

Tipos de Ingresos Públicos:

Ingresos corrientes

- **Ingresos tributarios:** comprende los ingresos originarios de todos los tributos como los impuestos, contribuciones o tasas.
- **Ingresos no tributarios:** son los que provienen de la venta de bienes , prestación de servicios , rentas de propiedad , multas , sanciones y otros (Muñoz, 2015)

2.2.9.2 Ejecución financiera de los ingresos

La determinación del ingreso está a cargo el área de tesorería, dependencia y está sujeta a lo siguiente: según el Decreto Legislativo N° 1441 (El Peruano, 2018)

La norma establecida es la que autoriza la percepción o recaudación de los ingresos, también al contribuyente obligado a pagar dando información de los datos correspondiente, el monto a cobrar, y la periodicidad de cobranza y si existen intereses aplicarlos según el porcentaje la norma. La percepción o recaudación se realiza su respectivo registro y depósitos en la cuenta correspondiente de acuerdo a normativa, la DNTP establece en la norma que es estos fondos deben ser depositados en el banco de la nación dentro de las 24 horas de su recaudación.

2.2.10 Ejecución del girado y pagado.

“Procedimiento en el cual se cumple la cancelación de un bien o servicio de acuerdo a las leyes presupuestarias” (Del Castillo y Pérez, 2020)

2.2.10.1 Gastos Publico

Ministerio de Economía y Finanzas (2021). Manifiesta que son las salidas de efectivo por parte del estado, por diferentes conceptos ya sean corrientes, capital y servicio, además, la deuda que se distribuye a las instituciones, tal como la infraestructura con el objetivo de cumplir con sus necesidades básicas y generar el bienestar en la población.

2.2.10.2 Gastos corrientes

Ministerio de Economía y Finanzas (2021). Define que es el conjunto de desembolso de dinero destinado a las operaciones de producción de bienes y prestación de servicios, tales como gastos de consumo, servicios básicos, remuneraciones, gastos financieros y otros

2.2.10.3 Ejecución financiera de los gastos

Girado

La fase del girado es donde se paga la parte total o parcial del gasto devengado debidamente formalizado y contabilizado mediante la emisión cheque, carta de orden y transferencia electrónica a cuentas bancarias del proveedor. (Ministerio de Economía y finanzas, 2021).

Pagado

Según El Peruano (2018) en el Decreto Legislativo N° 1441 señala que a través de la cancelación se extingue ya sea en forma total o parcial, la obligación y solo se realiza cuando el devengado esté debidamente contabilizado en el SIAF-SP

Se ha registrado, a través del SIAF-SP, las correspondientes Autorizaciones de Giro y de Pago.

Se haya observado la disposición de los montos en la respectiva cuenta bancaria, en el caso de fondos originados de otras fuentes de financiamiento (art. 14.1) (Morales, 2017).

2.2.10.4 Control de fondos para pago en efectivo.

Según la Municipalidad José Leonardo Ortiz (2019), en la Directiva N°001- 2019 define los fondos para pago en efectivo como un fondo conformado por recursos públicos de cualquier sea su financiamiento, que está destinado para gastos menores que demanda su cancelación inmediata, los montos de apertura de los fondos para pago en efectivo son por el importe de S/ 10,000.00 para gastos operativos y S/ 4.000.00 para mantenimiento de equipos mecánicos.

2.2.10.5 Rendición de cuentas.

Es la exposición de gastos correctamente documentada que tiene la obligación el comisionado de realizar bajo la definición de comisión de servicios, por concepto de transporte , alimentación y hospedaje (González, 2010).

- **Rendición de cuentas por viáticos, pasajes y comisión de servicios**

Según el Ministro de Economía y Finanzas (2013) en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF señala lo siguiente:

- La rendición de cuentas se expone mediante el Formato N° 02 “Rendición de Cuentas”, en un periodo que no excederá de diez (10) días hábiles de terminada la comisión y debe sustentada con su respectivo comprobante de pago.

- **Rendición de cuenta por encargos internos**

Según el Ministerio de Economía y Finanzas (2007) en la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 en el art 40 señala que los encargo, son conceptos de gastos, que el personal al finalizar el encargo el monto no utilizado será devuelto al área de tesorería por un plazo máximo de 3 días hábiles con su respectiva documentación sustentatoria.

2.2.10.6 Cartas fianzas

Es un acuerdo de garantía de cumplimiento de pago de un tercero, emitido por una entidad bancaria en favor de un tercero beneficiario garantizando las obligaciones del deudor, en el cual la entidad bancaria o financiera asume la obligación cuando haya incumplimiento por parte del deudor. (Espinoza, 2020)

Según la Municipalidad José Leonardo Ortiz (2012) en la Directiva N°01-2012-GAF señala que le registro y control de las cartas fianzas estará a cargo de la Sub Gerencia de tesorería, recepcionando a través de un acta de control de cartas de fianzas.

2.2.10.7 Conciliaciones bancarias

Consiste en realizar una comparación entre los movimientos de cargos y abono realizados por libros bancos y extractos de cuenta bancarias para llevar un mejor control de saldos y si es necesario realizar sus ajustes correspondientes (Pauletti, 2016).

2.2.10.8 Arqueo de caja chica.

Es una técnica que consiste en hacer un análisis de las operaciones de gastos e ingresos que realiza la empresa durante un periodo y que este se encuentre contabilizados (Flores, 2012).

2.3 Bases normativas

Según Boletín de Gobierno Corporativo (2021). Recalca que las medidas aplicables a las instituciones son diversas tales como: normas, leyes y disposiciones; así como políticas corporativas, estas normativas tienen como fin promover la competitividad de las empresas. Por ello, es importante mencionar que un adecuado diseño de la normatividad interna y la apropiada implementación, fomenta la confiabilidad y transparencia en las operaciones, así también la rendición de cuentas y excelente toma de decisiones.

2.3.1 Ley N° 27785- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, publicada año 2019

En el artículo 7, manifiestan que el control interno es esencial en las instituciones públicas o privadas, siendo fundamental ante acciones cautelares que puedan presentarse en el ambiente interno de las entidades, en fin, de establecer una gestión u planificación eficiente y verídica (El Congreso de la República, 2018)

2.3.2 Ley N° 28716 Control Interno de Entidades del Estado, publicada año 2016.

En el artículo 3, señala que es vital dentro del ente institucional y corporativo, puesto que es la agrupación de acciones, actividades, normas, registros, políticas, métodos y

procedimientos, el cual contribuye a una correcta planificación administrativa y financiera. También, interviene en el comportamiento de las autoridades y personal, siendo ellos prescindibles para el éxito del control interno organizacional. (Congreso de la República, 2016)

2.3.3 Ley de Implementación Del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado –Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, publicada 15 de mayo 2019.

Hace mención que dicho sistema debe aplicarse dentro de las instituciones, siendo herramienta primordial para una permanente gestión eficaz y eficiente, en las diferentes áreas del ente. Asimismo, reitera la aplicación de los componentes y principios del SCI, el cual son eje esencial que van a contribuir a un excelente desempeño institucional, (Contraloría General de la República, 2019)

2.3.4 Decreto legislativo N° 1441 del sistema nacional de tesorería publicada 16 de septiembre del 2018.

En el artículo 4, recalca es un conjunto de normas, reglas, técnicas, etc., encaminado a la dirección u gestión de los fondos públicos, tanto a las diversas instituciones y consorcios del sector público. Asimismo, hace mención que dicho sistema solo debe estar conformado en dos niveles, el primero está conformado por la DGTP , el cual tiene autoridad para aprobación de la normatividad e implementar y ejecutar los ordenamientos u operaciones, según el marco de sus jurisdicciones. (El Peruano, 2018)

CAPÍTULO 3: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Diseño metodológico

En la presente investigación se utilizó el diseño no experimental transversal, debido que no se empleó ningún tratamiento para modificar las variables y la recolección de los datos se realizó en un solo momento, siendo enfoque cuantitativo descriptiva-propositiva, ya que se ejecutó un análisis y evaluación de la situación actual de la Sub Gerencia de tesorería, asimismo se propuso un plan de trabajo, de acuerdo a los resultados obtenidos.

Se desarrolló una investigación inductiva - deductiva cumpliendo procedimientos, técnicas y estrategias eficaces contrastadas con la hipótesis (Hernández y Mendoza, 2018).

Esquema del diseño:

Donde: $M \longrightarrow O \text{ X, Y } \longrightarrow P$

M = Muestra a quién se realizará el estudio (7)

X = Planificación del sistema de control interno en la Sub Gerencia de tesorería

Y = Gestión financiera

O = observación

P = Planificar el sistema de control interno en la Sub Gerencia de tesorería para la mejora de la gestión financiera.

3.2. Población

En dicha investigación se tomó como población a 7 trabajadores del municipio, el cual se encontraba compuesta de la siguiente forma:

Tabla 2.*Población*

Sub Gerente	1
Pagador-Conciliador	1
Secretaria	1
Operadores SIGA/SIAF	2
Responsable de archive	1
Encargado del control interno	1
TOTAL	7

3.3. Muestra

La muestra empleada es no probabilística, siendo de tipo censal, el cual se aplicó a los 7 trabajadores de la Municipalidad José Leonardo Ortiz.

3.4. Método

Para describir cada uno de las características de las variables, dimensiones y subdimensiones de la presente investigación se utilizó el método descriptivo.

Para analizar cada uno de los problemas y acontecimientos que presenta cada una de los subdimensiones de la investigación, se empleó el método analítico así mismo se interpretó la normativa vigente relacionada a la investigación.

Se realizó el análisis e interpretación de normas generales dando una conclusión específica e inductiva a través de características de la normativa específica para lograr una conclusión en general todo gracias al método deductivo e inductivo (Cervera, 1998).

3.5. Técnicas

Se utilizó la técnica de encuesta, donde se dio respuesta a la hipótesis proyectada; asimismo se realizó el análisis documental que permitió contrastar información fehaciente del sistema de control interno y gestión financiera de la Sub Gerencia tesorería del municipio; también se recurrió a entrevistas, observaciones y técnicas bibliográficas.

3.6. Instrumentos

Uno de los instrumentos de recolección fue el Cuestionario dirigidos a los siete operadores del municipio José Leonardo Ortiz, donde se tuvo como objetivo recopilar información respecto al gestión financiera de la Sub Gerencia de tesorería. También, se empleó el instrumento guía de entrevista, ficha de apunte y guía de observación.

Los instrumentos fueron de elaboración propia, el cuestionario aplicado al personal de la Sub Gerencia de tesorería de dicha Municipalidad , a través de niveles de las escalas de Likert, tuvieron en su contenido 36 preguntas distribuidas por 18 en la variable planificación del sistema de control interno en la Sub Gerencia de tesorería entre ellos 16 en la dimensión diagnóstico y 2 en el plan de trabajo y 18 en la variable de gestión financiera entre ellos 4 en la dimensión registro de las operaciones de recaudación y 14 en ejecución de girado y pago .

Para su validez y confiabilidad estuvo a cargo de tres expertos dos contadores con especialidad en gestión pública y un profesor con especialidad en la docencia de investigación, asumieron la tarea de revisarlo y emitieron sus respectiva opiniones y observaciones. La confiabilidad fue determinada con la aplicación de la prueba de Alfa de Cronbach, obteniendo un índice de 0.818, lo que significa que el instrumento es muy confiable.

CAPITULO 4: RESULTADOS Y DISCUSIÓN

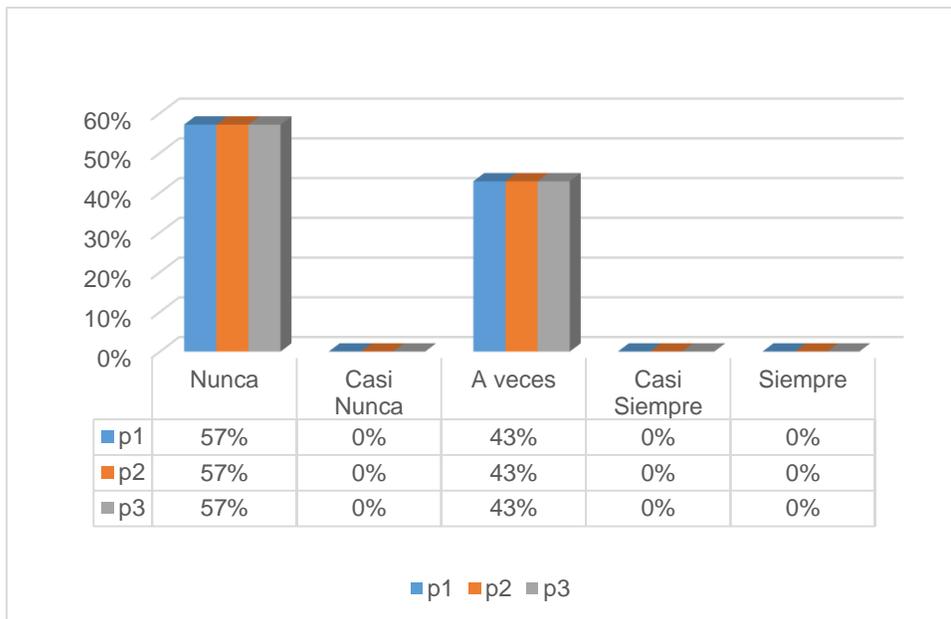
4.1 Resultados

RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS ENCUESTAS APLICADAS AL PERSONAL DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA

VI-D1: Diagnóstico

Figura 4.

Ambiente de control



Nota: La subdimensión 1. preguntas del 1 al 3. Elaboración propia (2021)

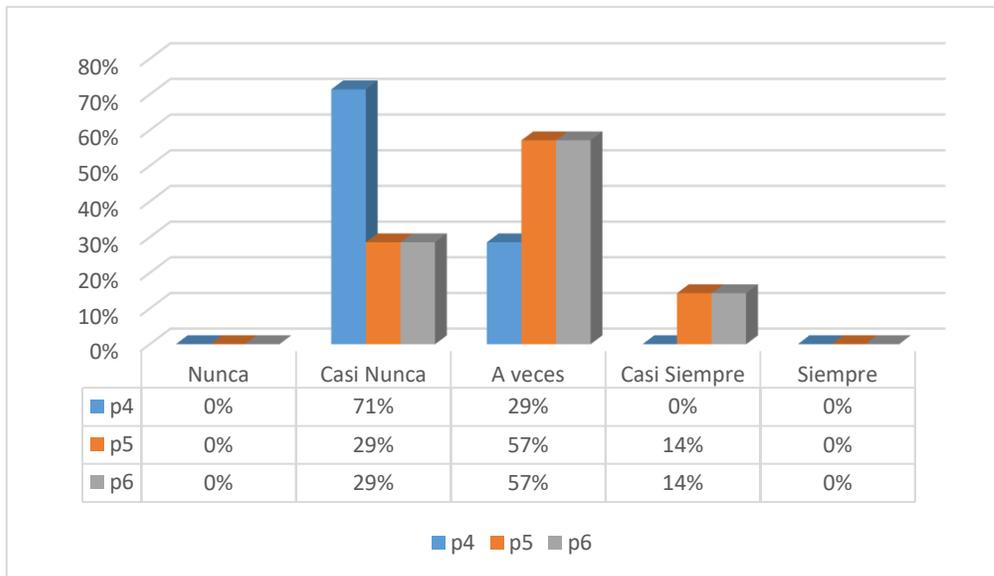
En la figura 4, muestra el resultado con respecto a la pregunta 1 ¿Se cumplió con lo señalado en el Manual de Perfil de Puestos (MPP) al momento de contratar personal de confianza en la Sub Gerencia de tesorería?, el 57% del total de los 7 encuestados respondieron Nunca y 43% A veces. En la pregunta 2 ¿Al realizar las actividades cotidianas en la Sub Gerencia de tesorería se toman en cuenta lo descrito en el ROF?, el 57% respondieron Nunca y

el 43% A veces. En la pregunta 3 ¿Se cumple con lo señalado en el plan de trabajo anual propuesto a principios del periodo?, el 57% respondieron Nunca y el 43% A veces.

La Sub Gerencia de tesorería en el Ambiente de control está cumpliendo ineficientemente con la aplicación del Manual de Perfil de Puestos (MPP) que se encuentra en la etapa preparatoria conservando aun el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) en la contratación del personal que debe cumplir con los requisitos indispensables para asumir el cargo de tesorero , también con el ROF las cuales ambas se encuentran desactualizadas, donde los trabajadores desconocen sus funciones para poder cumplir con sus tareas y desempeñarse eficientemente, así mismo el plan anual donde se establece los objetivos y metas de la Sub Gerencia de tesorería

Figura 5.

Evaluación de riesgo



Nota: La subdimensión 2, preguntas del 4 al 6. Elaboración propia (2021)

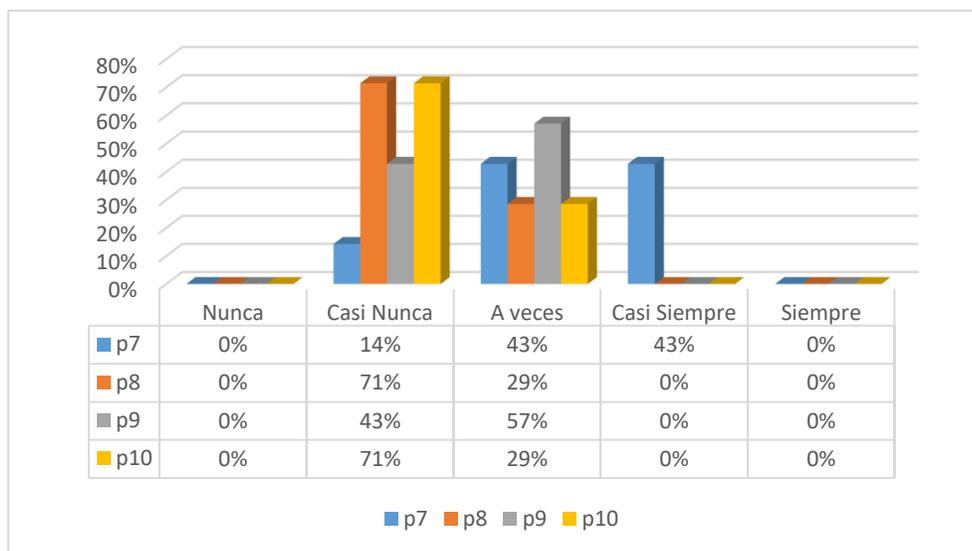
En la figura 5 muestra el resultado con respecto a la pregunta 4 ¿Los saldos del libro bancos se presentan de forma razonable?, el 71% del total de los 7 encuestados respondieron Casi Nunca y el 29% A veces. En la pregunta 5 ¿Se aplica la directiva del control de las cartas

de fianzas? el 29% respondieron Casi Nunca, el 57% A veces y 14% Casi Siempre. En la pregunta 6 ¿El responsable de tesorería realiza una revisión a los expedientes antes de registrar los girados?, el 29% respondieron Casi Nunca, el 57% A veces y el 14% Casi Siempre.

Es decir, que en la Sub Gerencia de tesorería existe un control deficiente en la presentación de los saldos de libro banco, puede ser debido a factores como el error del registro en el SIAF o la utilización de fondos para otros gastos no pertenecientes a la entidad. El control de cartas fianzas de forma regular cumple con la normativa aprobada por Resolución directoral N°335-2014-EF/43.01 emitido por el (Ministerio de economía y finanzas, 2014) así mismo sucede que existe un control previo deficiente para la revisión de los expedientes a girar, que estos cuenten con la documentación sustentatoria y los requisitos de que los gastos debe estar formalmente devengado y debidamente contabilizado antes de realizar el girado según lo establecido en el art 18 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 (Ministerio de Economía y Finanzas, 2007).

Figura 6.

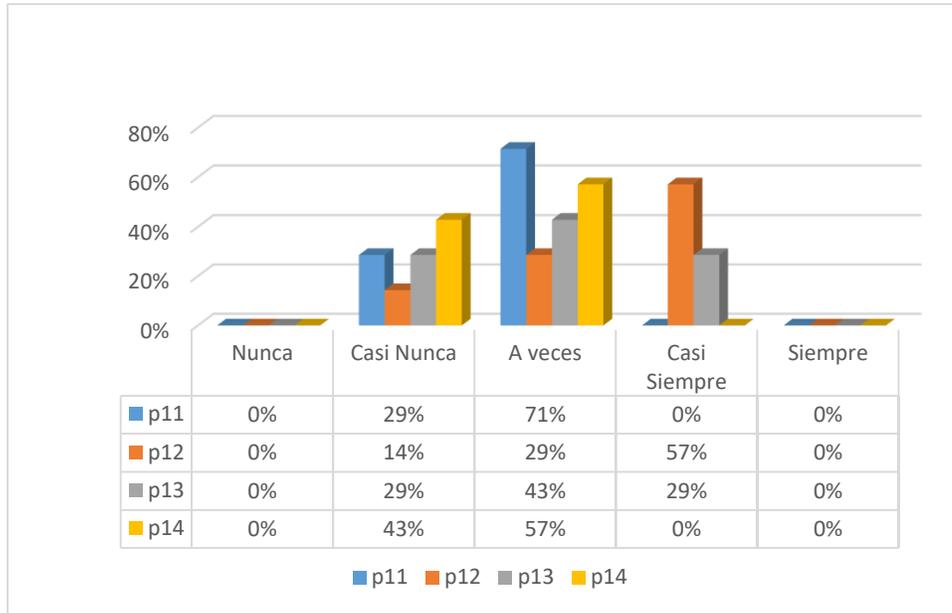
Actividades de control



Nota: Subdimensión 3 preguntas del 7 al 10. Elaboración propia (2021)

En la figura 6 muestra el resultado con respecto a la pregunta 7 ¿Las personas autorizadas para la ejecución financiera de la municipalidad realizan sus funciones eficientemente?, el 14% del total de los 7 encuestados respondieron Casi Nunca, el 43% A veces y 43% Casi Siempre. En la pregunta 8 ¿Se cumple con las normas de las rendiciones de encargos internos y viáticos establecidos por las directivas internas?, el 71% respondieron Casi Nunca, el 29% A veces. En la pregunta 9 ¿Se realiza conciliaciones periódicamente?, el 43% respondieron Casi Nunca y el 57% A veces. En la pregunta 10 ¿Se realiza arqueos de fondos para pago en efectivo periódicamente?, el 71% respondieron Casi Nunca y el 29% A veces.

El encargado de realizar la ejecución financiera de los ingresos y gastos en el SIAF se desempeña de manera regular en su cargo , sin embargo hay deficiencias al cumplir con la normativa del otorgamiento de viáticos y rendición de las comisiones y de cargos internos dado al personal establecido por directiva interna de la Municipalidad , así mismo no se realiza conciliaciones bancarias periódicamente que también lo reafirma a través de un informe Oficio N° 381-2021-MDJLO/OCI emitido por la (Contraloría General de la República, 2021) , donde señala que la entidad no implementado la recomendación de las conciliaciones bancarias periódicamente a la cuenta efectivo y equivalente de efectivo , y por ultimo no se realiza arqueos periódicamente.

Figura 7.*Comunicación e información*

Nota: Subdimensión 4, preguntas del 11 al 14. Elaboración propia (2021)

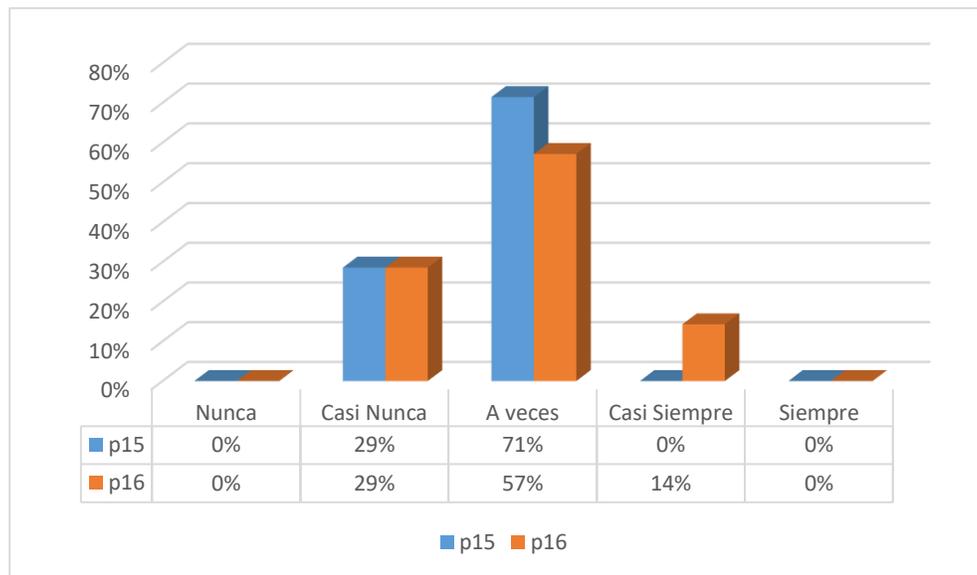
En la figura 7 muestra el resultado con respecto a la pregunta 11 ¿Se presenta una información útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones?, el 29% del total de los 7 encuestados respondió Casi Nunca y el 71% respondió A veces. En la pregunta 12 ¿La sugerencia de tesorería realiza todo tipo de gestión bajo un documento que lo acredite o avale?, el 14% Casi Nunca, el 29% A veces y el 57% Casi Siempre. En la pregunta 13 ¿Se informa a la administración respecto a las quejas, sugerencias y otras informaciones que surgen en la Sub Gerencia de tesorería?, el 29% respondió Casi Nunca, 43% A veces y el 29% Casi Siempre. En la pregunta 14 ¿Existe predisposición para informar a otras áreas respecto a las actividades que realiza la Sub Gerencia de tesorería?, el 43% respondió Casi Nunca y el 57% A veces.

La Sub Gerencia de tesorería muy pocas veces presentan una información útil y oportuna a la gerencia de administración y finanzas para la toma de decisiones, pero la mayor de todas las operaciones que realiza lo hace bajo un documentos que lo sustente, con respecto

a las quejas y problemas surgen en la Sub Gerencia de tesorería son comunicadas de forma regular al área correspondiente para su respectiva solución y sin embargo existe poca comunicación entre las áreas relacionadas en la que pueden intercambiar información necesaria para cumplimiento de objetivos.

Figura 8.

Supervisión y monitoreo



Nota: Subdimensión 5. preguntas 15 y 16. Elaboración propia (2021)

En la figura 8 muestra el resultado con respecto a la pregunta 15 ¿La administración evalúa los procesos que realiza en la Sub Gerencia de tesorería basados en resultados?, el 29% del total de los 7 encuestados respondieron Casi Nunca y el 71% A veces. En la pregunta 16 Dentro del Sub Gerencia de tesorería ¿Se evalúa el cumplimiento del desempeño laboral?, el 29% respondieron Casi Nunca, el 57% A veces y el 14% Casi Siempre.

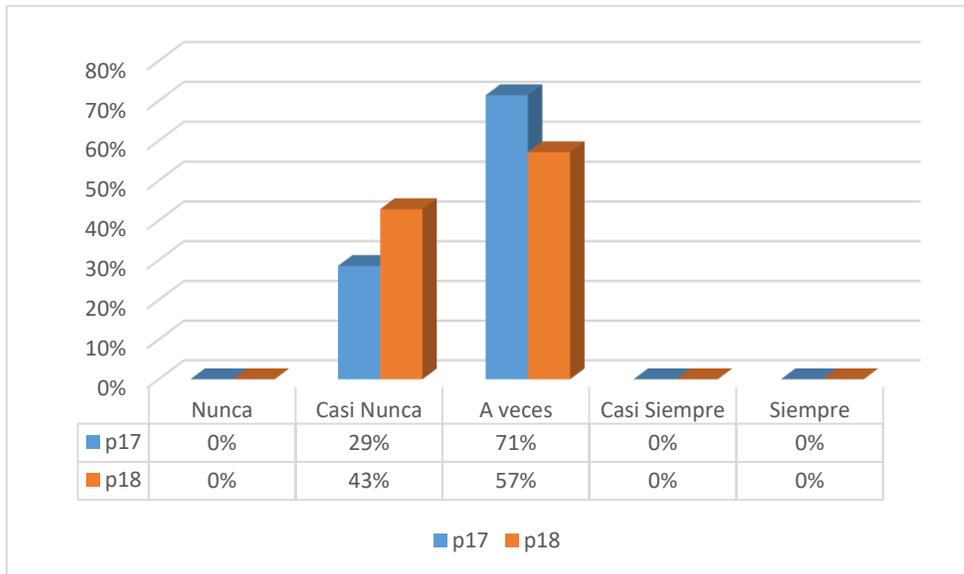
La Gerencia de administración y finanzas regularmente evalúa los procesos y actividades de la Sub Gerencia de tesorería en base a resultados debido a ello es que no se cumple todos los objetivos y metas establecidas, lo mismo sucede con la evaluación del

desempeño laboral que el encargado de la Sub Gerencia de tesorería no mide la eficiencia del desempeño laboral, pues cada uno realiza por su parte la tarea encargada.

V1-D2: Plan de trabajo

Figura 9.

Cumplimiento de actividades



Nota: Subdimensión 6. las preguntas 17 y 18. Elaboración propia (2021)

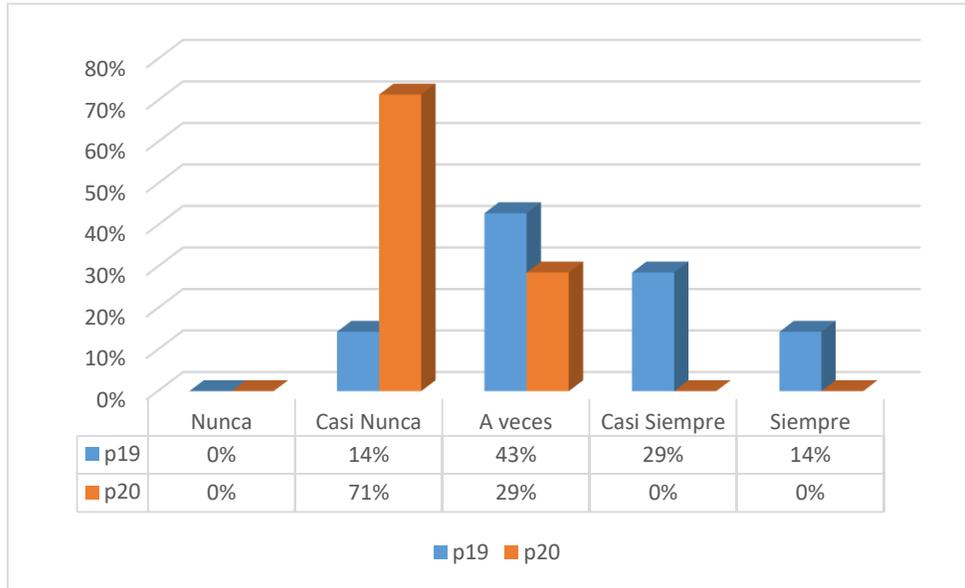
En la figura 9 muestra el resultado con respecto a la pregunta 17 ¿Se está cumpliendo con los objetivos del (PEI) 2021-2024?, el 29% del total de los 7 encuestados respondieron Casi Nunca y el 71% A veces. En la pregunta 18 ¿Se está cumpliendo con los objetivos del (POI) 2021?, el 43% respondieron Casi Nunca y el 57% A veces.

La Sub Gerencia de tesorería no están cumpliendo con los objetivos establecidos en el (PEI) 2020-2024 y el (POI) 2020 , lo cual lo reafirma en un informe a través de un Oficio N° 381-2021-MDJLO/OCI emitido por la (Contraloría General de la República, 2021), donde señala que no se actualizado el POI del periodo 2021 y no se implementado acciones que ayude a mejorar.

V2_D3: Registro de las operaciones de recaudación

Figura 10.

Ingresos recaudados



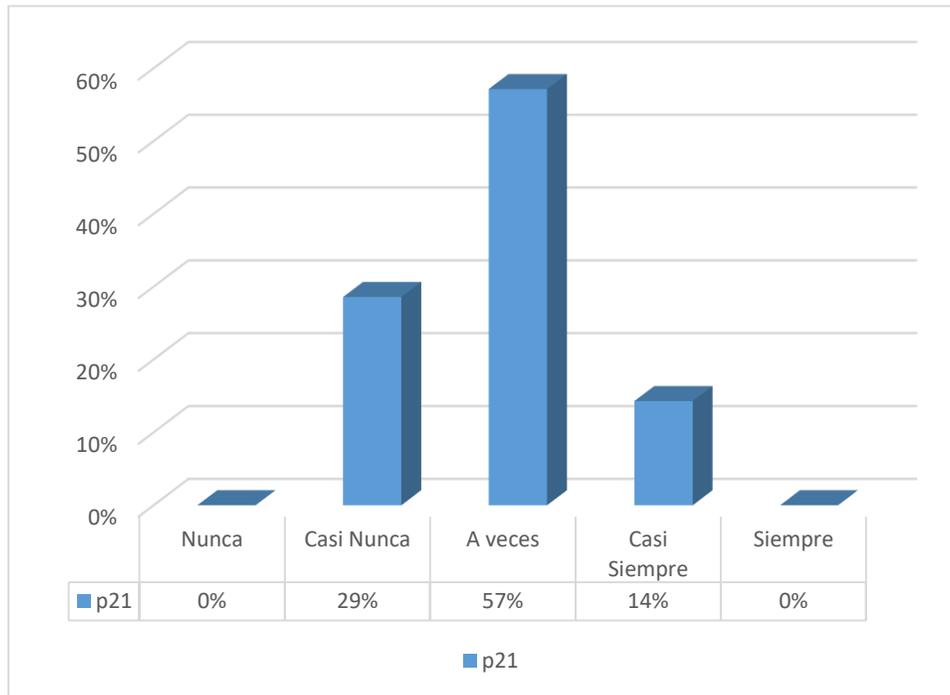
Nota: Subdimensión 7. preguntas 19 y 20. Elaboración propia (2021)

En la figura 10 muestra el resultado con respecto a la pregunta 19 ¿Realiza un control adecuado de ingresos recaudados?, el 14% del total de los 7 encuestados respondieron Casi Nunca, el 43% A veces, el 29% Casi Siempre y el 14 % Siempre. En la pregunta 20 ¿La municipalidad realiza los depósitos de los ingresos recaudados en las cuentas nacionales en el plazo establecido?, el 71% respondieron Casi Nunca y el 29% A veces.

La Sub Gerencia de tesorería si lleva un control adecuado de los ingresos recaudados, sin embargo, no realizan el depósito oportuno dentro de las 24 horas al banco de la nación según como lo establece la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, emitido por (Ministerio de Economía y Finanzas, 2007) en el Artículo 4°.- Plazo para el depósito de los Fondos Públicos.

Figura 11.

Fondos transferidos por otras entidades



Nota: Subdimensión 8, pregunta 21. Elaboración propia (2021)

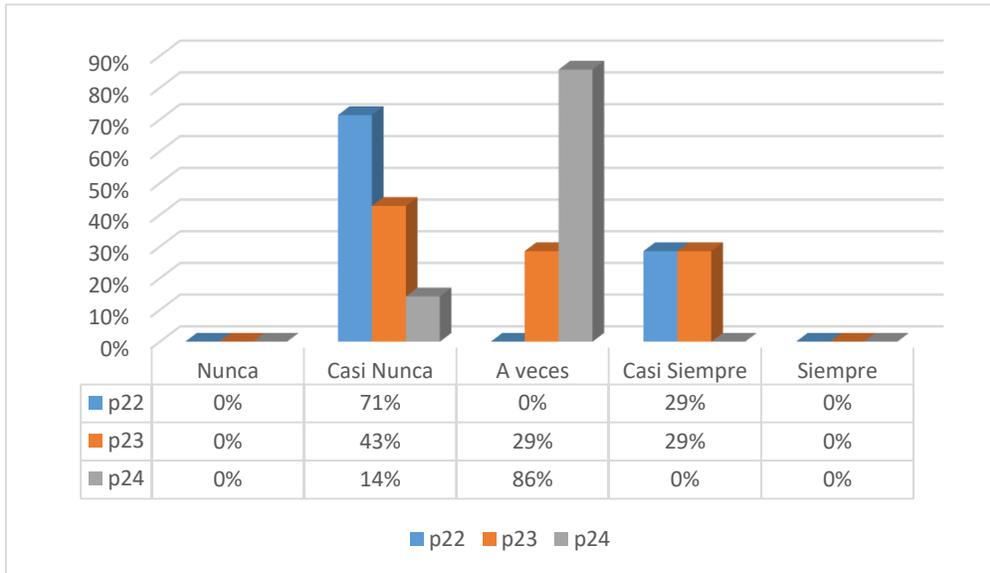
En la figura **11** muestra el resultado con respecto a la pregunta 21 ¿Se registra oportunamente los fondos transferidos por otras entidades?, el 29% del total de los 7 encuestados respondieron Casi Nunca, el 57% A veces y el 14% Casi Siempre.

La Sub Gerencia de tesorería lleva un control y registro regular de los ingresos transferidos por otras entidades como Foncomun, entidades que le brinda financiamiento para desarrollo de obras públicas, etc.

D4: Ejecución del girado y pagado

Figura 12.

Revisión de documentos fuente



Nota: Subdimensión 9. preguntas del 22 al 24. Elaboración propia (2021)

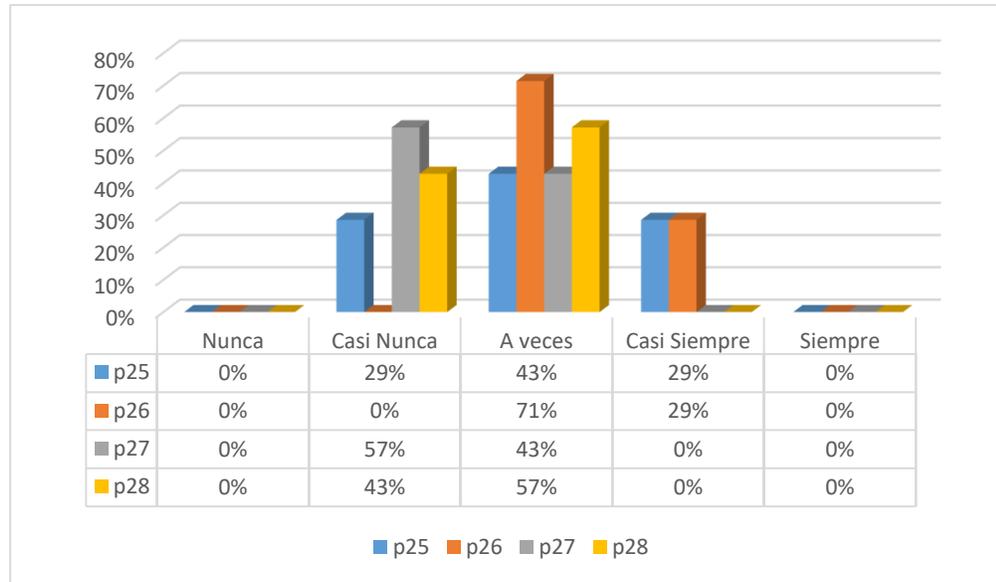
En la figura 12 muestra el resultado con respecto a la pregunta 22 ¿La Sub Gerencia de tesorería revisa que todos los expedientes cuenten con la documentación exigida?, el 71% del total de los 7 encuestados respondieron Casi Nunca y el 29% Casi Siempre. En la pregunta 23 ¿Los documentos fuentes cumple con todos los requisitos según la ley de comprobantes de pago SUNAT?, el 43% respondieron Casi Nunca y el 29% A veces y el 29% Casi Siempre. En la pregunta 24 ¿La Sub Gerencia de tesorería realiza un control previo sobre las operaciones de gastos?, el 14% respondieron Casi Nunca y el 86% A veces.

La Sub Gerencia de tesorería cumple de forma deficiente la revisión que los expedientes cuenten con documentos fuentes o sustentatorios , que según lo establecido por Decreto Legislativo N.º 1441 por el (El Peruano, 2018), en el artículo 20 “reglas para gestión de tesorería”, inciso 4, donde dice que toda operación de ingreso y gasto debe ser sustentado por boletas , tickets , facturas , notas crédito, etc. para la determinación y recaudación de los ingresos y ejecución de los gastos, así mismo afirma que estos documentos que se presenta no cumple en la mayoría de veces con los requisitos según la ley de comprobantes de pago de

SUNAT y por último la Sub Gerencia de tesorería realiza un control previo deficiente en las operaciones de los gastos.

Figura 13.

Autorización de giro y depósitos



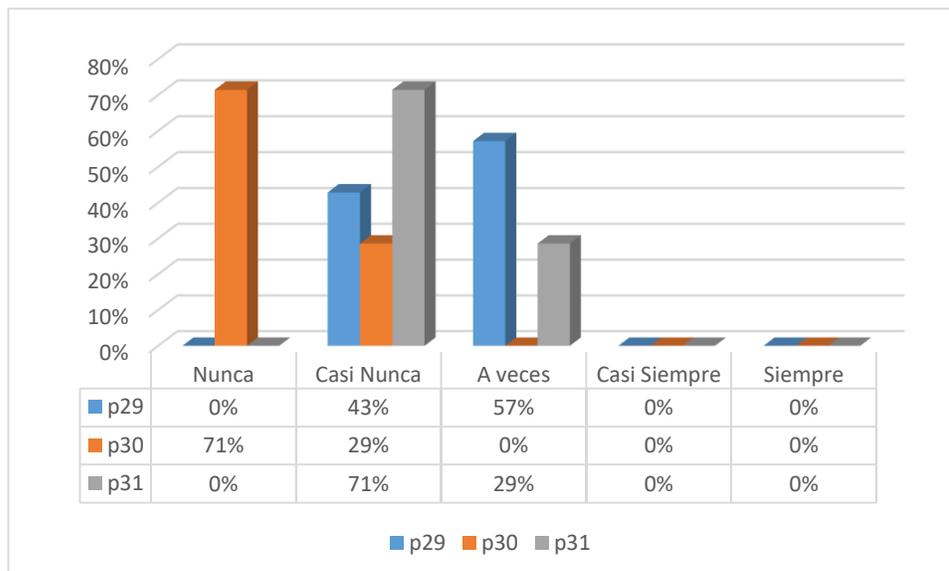
Nota: Subdimensión 10. preguntas del 25 al 28. Elaboración propia (2021)

En la figura 13 muestra el resultado con respecto a la pregunta 25 ¿Existe rotación de personal responsable de las claves secretas para el giro de los depósitos?, el 29% del total de los 7 encuestados respondieron Casi Nunca, el 43% A veces y el 29 % Casi siempre. En la pregunta 26 ¿El responsable de girar verifica si el gasto cumple con los requisitos para realizar el giro?, el 71% respondieron A veces y el 29% Casi siempre. En la pregunta 27 ¿El responsable de girar lo realiza en la fecha establecida por normativa?, el 14% respondieron Casi Nunca y el 43% A veces. En la pregunta 28 ¿El área de logística registra oportunamente el CCI del proveedor para facilitar su depósito?, el 43% respondieron Casi Nunca y el 57% A veces.

En la Sub Gerencia de tesorería la rotación de personal responsables de las claves secretas para el giro de depósitos se da en forma regular, es decir no existe mucho riesgo en que los responsables realicen pagos de gastos indebidos, el encargado de realizar los giros presenta un control previo deficiente en la revisión de los gastos que cumpla con los requisitos para ser girados que según la Directiva, emitido por (Ministerio de Economía y Finanzas, 2007) en el artículo 18 , donde señala que los gastos tienen que estar devengados y contabilizados en el SIAF , el personal de SIAF de tesorería si cumple de forma regular con la verificación de los datos del girado, así mismo el responsable de girar no lo hace en la fecha establecida por la presente normativa donde señala en el artículo 18.6 dentro de los cinco (5) días útiles de haberse recepcionado la respectiva Autorización de Giro y por último la Sub Gerencia de logística no cumple oportunamente con el registro del CCI de proveedor , en lo cual dificulta a la Sub Gerencia de tesorería realizar su función de validación del CCI según lo establece la misma directiva artículo 27 de ingresar al sistema para su respectiva validación mediante la cámara de compensación electrónica para la apertura de la cuenta del proveedor en le SIAF.

Figura 3.

Extinción parcial de obligaciones



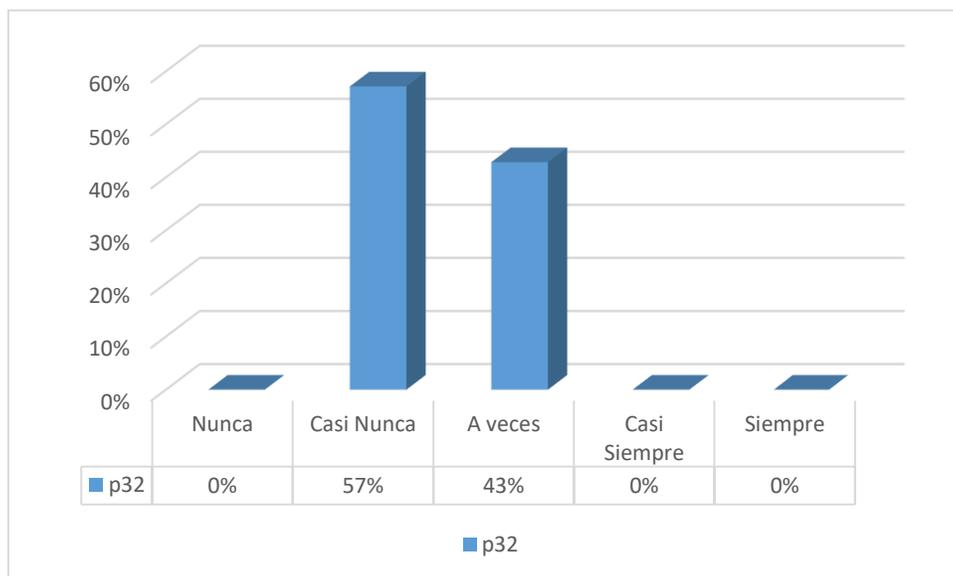
Nota: Subdimensión 11, preguntas 29 al 31.

En la figura 14 muestra el resultado con respecto a la pregunta 29 ¿Se ha cumplido con el pago oportuno de las obligaciones tributarias a la SUNAT?, el 43% del total de los 7 encuestados respondieron Casi Nunca y el 57% A veces. En la pregunta 30 ¿Cumple con las obligaciones programadas en el calendario de pagos?, el 71% respondieron Nunca y el 29% Casi Nunca. En la pregunta 31 ¿Se realiza el pago a proveedores, remuneraciones y beneficios sociales según la fecha correspondiente?, el 71% respondieron Casi Nunca y el 29% A veces.

La Sub Gerencia de tesorería cumple de forma regular el pago oportuno de las obligaciones tributarias, así mismo no cumple con las obligaciones programadas en el calendario de pagos y por ultimo tampoco con el pago de proveedores, remuneraciones beneficios sociales en la fecha correspondiente, lo cual lo reafirma en la Resolución de Alcaldía N°176-2021-MDJLO emitido por (Municipalidad Distrital Jose Leonardo Ortiz, 2021) donde señala que no se cumplirá con el pago de las planillas del mes de junio debido a que la recaudación de ingresos se disminuyeron a un 50% y los saldos de cuenta corriente son muy bajos.

Figura 15.

Control de cuentas bancarias



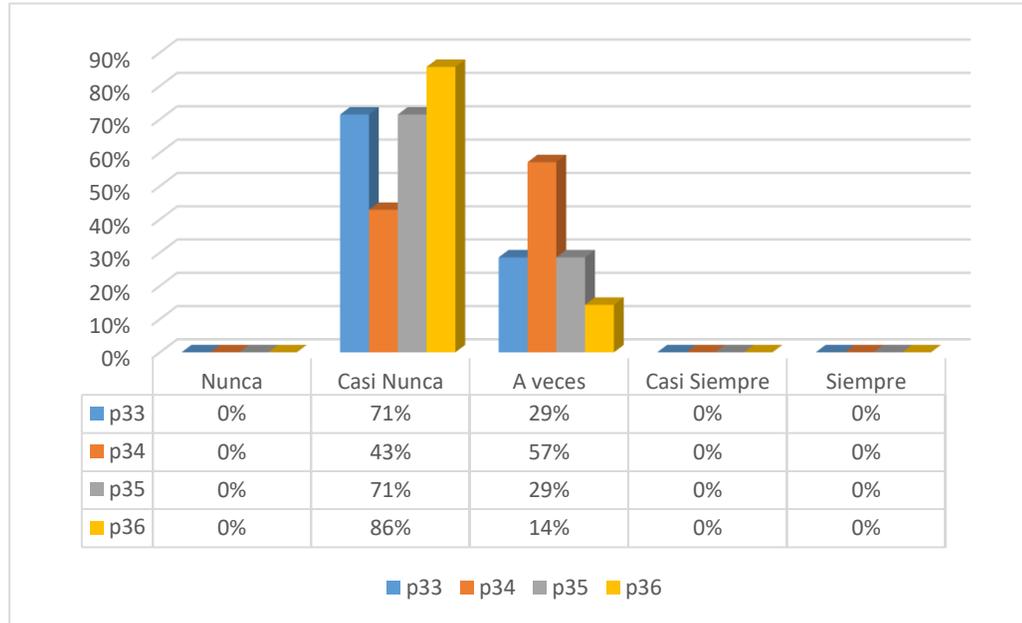
Nota: Subdimensión 12. pregunta 32. Elaboración propia (2021)

En la figura **15** muestra el resultado con respecto a la pregunta 32 ¿Las diferencias de saldos encontradas en las conciliaciones bancarias se rectifica mediante documentos sustentatorios?, el 57% del total de los 7 encuestados respondieron Casi Nunca y el 43% A veces.

En la Sub Gerencia de tesorería existe un control deficiente de las cuentas bancarias debido a que el personal encargado no realiza conciliación de las cuentas bajo documentos sustentatorios al banco de la nación sobre los saldos irregulares que presenta en el estado de cuentas según los establece la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 emitido por (Ministerio de Economía y Finanzas, 2007) en el artículo 57 donde señala que el responsable de las cuentas bancarias debe realizar sus conciliaciones bajo documentos sustentatorios para rectificar o modificar las diferencias de saldos encontrados.

Figura 16.

Fondo Para Pagos en Efectivo y rendición de cargos internos y viáticos



Nota: Subdimensión 13. preguntas del 33 al 36. Elaboración propia (2021)

En la figura **16** muestra el resultado con respecto a la pregunta 33 ¿El encargado de fondos para pago en efectivo rinde los gastos en la fecha establecida por la directiva interna?, el 71% del total de los 7 encuestados respondieron Casi Nunca y el 29% A veces. En la pregunta 34 ¿Todos los vales que realiza fondos para pago en efectivo los rinde con su respectiva documentación sustentatoria?, el 43% respondieron Casi Nunca y el 57% A veces. En la pregunta 35 ¿Las rendiciones por cargos internos se realizan en la fecha establecida por directiva?, el 71% respondieron Casi Nunca y el 29% A veces. En la pregunta 36 ¿Las rendiciones de viáticos se realizan en la fecha establecida por directiva interna?, el 86% respondieron Casi Nunca y el 14% A veces.

El encargado de fondos para pago en efectivo no cumple de forma oportuna con la rendición de los gastos de fondos para pago en efectivo , según lo establecido por la Directiva N°001-2019-MDJLO publicada por (Municipalidad José Leonardo Ortiz, 2019) donde señala que existen sanciones si el encargado de fondos para pago en efectivo no realiza sus rendiciones

de gastos en la fecha establecida y así mismo afirma que no todos los gastos que realiza fondos para pago en efectivo se rinde con sus respectiva documentación sustentatoria, de igual forma las rendiciones de cargos interno no se rinde oportunamente en la fecha establecida por la Directiva N°008-2019-MDJLO-GM , donde señala que en el caso de haber un sobrante se debe hacer la correspondiente devolución de dinero en el plazo de 03 días hábiles después de concluida la actividad materia de encargo y por último las rendiciones de viáticos no se realizan de forma oportuna en la fecha establecida según la Directiva N°009-2019 MDJLO-GM donde señala que las rendiciones de cuentas serán presentadas dentro de los 10 días hábiles a la Sub Gerencia de contabilidad para su registro en el SIAF y posteriormente ser remitido a la Sub Gerencia de tesorería para su archivo en el comprobante de pago correspondiente.

DIAGNOSTICO DE LAS DEFICIENCIAS ENCONTRADAS DEL CONTROL INTERNO EN LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Después de haber aplicado el cuestionario en la Sub Gerencia de tesorería con el fin de cumplir con nuestro primer objetivo que es diagnosticar el sistema de control interno, describir la situación actual en la municipalidad y elaborar un informe de ello, y de acuerdo al análisis de los resultados se observa que la situación actual se encuentra en un nivel moderado de riesgo, es decir que se requiere de la implementación de un control previo para corregir las diversas deficiencias e incumplimientos de la normativa vigente

En la primera variable planificación del sistema de control interno en la Sub Gerencia de tesorería se diagnosticó lo siguiente:

En la primera dimensión del diagnóstico que tiene como subdimensión al primer componente, el ambiente de control se evidencio que existe una falta de cumplimiento de la aplicación de los documentos de gestión como el (ROF) donde se establece las funciones del

personal del área y la falta de formulación de Manual de perfil de puestos (MPP), donde establece el perfil que debe cumplir el personal encargado del área de tesorería, conservando aun el (MOF) , y por último el incumplimiento del plan de trabajo que se entrega al inicio del periodo donde se establece los objetivos y metas correspondientes a la Sub Gerencia de tesorería.

En la evaluación de riesgos se evidencio que la mayoría de los saldos de libro banco son poco razonables, presenta un cumplimiento ineficiente de la normativa aprobada por Resolución Directoral N°335-2014-EF/43.01 (Ministerio de economía y finanzas, 2014) sobre el control de las cartas fianzas así mismo presenta debilidad en el control previo en la revisión del expediente al momento de registrar la fase del girado, estos riesgos detectados puede generar algún tipo deficiencias en el desarrollo de las actividades diarias de la Sub Gerencia de tesorería.

En las actividades de control se evidencio que el responsable del registro de ejecución financiera de ingresos presenta retrasos en el cumplimiento de sus funciones, existen debilidades en los controles previos para mejorar las rendiciones de encargos internos y otorgamiento de viáticos y comisión de servicios según lo establecido por normativa, La frecuencia con la que llevan a cabo las conciliaciones bancarias merece una preocupación, ya que las realizan semestralmente, debiéndose realizarse mensualmente, como lo establece las normas de control emitido por (Ministerio de Economía y Finanzas, 1980) y los arqueos de caja debe ser sorpresivos.

En comunicación e información se pudo encontrar que la Sub Gerencia de tesorería presenta retrasos en la presentación oportuna la información solicitada por la gerencia de Administración y finanzas, sim embargo señala que las operaciones lo realizan bajo un documentos que lo avale, los problemas y quejas que puedan ocurrir son comunicadas de

manera poco frecuente al área correspondiente y por último existe poca comunicación e intercambio de información con las áreas relacionadas.

En supervisión y monitoreo se evidencio que la gerencia de administración y finanzas existe una escasa evaluación de las actividades y operaciones a base de resultados, lo mismo sucede con el sub gerente de tesorería en la evaluación desempeño laboral a su personal a cargo, porque la mayoría presenta incumplimiento con los objetivos de las tareas encargadas.

Con respecto a la dimensión del plan de trabajo, que tiene como subdimensión al cumplimiento de actividades se evidencio que se encuentra en proceso de implementación de las medidas de acciones para mejorar el cumplimiento de objetivos establecidos en el PEI y el POI.

En la segunda variable de la gestión financiera se pudo diagnosticar los siguiente:

En la primera dimensión de registros de ingresos recaudados que tiene como subdimensión el control de ingresos recaudados se evidencio que, si llevan un registro de control de ingresos propios de la entidad, sin embargo, el encargado de los depósitos en gran parte lo realiza después de la 24h incumpliendo con los establecido en Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 que debe ser dentro de 24h como máximo en sus respectivas cuentas en el banco de la Nación, esta omisión que debería ser corregida con acciones de control.

En el registro oportuno de las transferencias por otras entidades, se pudo evidenciar que, si registra de manera oportuna los fondos obtenidos de entidades no necesariamente del Ministerio de economía y fianzas sino de otras entidades como el Minedu.

En la segunda dimensión de ejecución de girado y pago que tiene como subdimensión revisión de documentos fuentes, donde se evidencio que la Sub Gerencia de tesorería presenta

debilidades en el control previo a la revisión de los expedientes que estos cuente con sus respectivos documentos sustentatorios, pocas veces realizan la revisión de que los documentos fuentes cumplan con todos los requisitos que establece la ley de comprobantes de pago SUNAT y por último el control previo de las operaciones de gastos son deficientes.

En la Autorización de giro y depósitos se evidencia que las rotaciones se da forma regular, lo que significa que existe un riesgo moderado en el manejo de la clave de cuenta de tesoro público, existe debilidad en el control previo al momento de registrar la fase del girado que esto cumpla con los requisitos establecidos por la Directiva y por último la Sub Gerencia de logística registra fuera de plazo los CCI de los proveedores para la que la Sub Gerencia de tesorería realice su respectiva validación.

En la extinción parcial de obligaciones se pudo evidenciar existe un retraso en el cumplimiento con el calendario de pagos, de igual manera con las obligaciones con los proveedores las remuneraciones, beneficios sociales, sin embargo si se cumple de forma regular con las obligaciones tributarias.

En el control de cuentas bancarias se evidencio que el encargado de las cuentas bancarias incumple con la corrección de los montos irregulares bajo un documento sustentatorio.

En fondos para pago en efectivo y rendición de cargos interno y viáticos se pudo evidenciar que el encargado de fondos para pago en efectivo rinde los gastos fuera de la fecha establecida a la gerencia de administración y finanzas y los gastos de fondos para pago en efectivo la mayoría de veces faltan documentos fuentes para su sustentación , tampoco se rinde oportunamente en la fecha los encargos internos incluso algunos incumplen con rendirlo

,según los establecido en la Directiva ,lo mismo ocurre con los viáticos otorgados al personal según lo establecido por la Decreto Supremo N° 007-2013-EF emitido por (Ministro de Economía y Finanzas, 2013)

4.2 Discusión

De los resultados obtenidos podemos contrastar que se coincide con la técnica de la encuesta de (Cubas, 2018) que ha utilizado el cuestionario como instrumento de recolección de datos para analizar y describir la situación actual de la entidad y así diseñar un control interno con políticas en el área de tesorería, también se coincide con los resultados de (Gavilanes, 2017) sobre las deficiencias encontradas en la Sub Gerencia de tesorería con respecto al incumplimiento de las normas vigentes , la falta de control en todos las actividades que realizan como el control de cartas fianzas , recaudación y depósitos de los ingresos y la ejecución de gastos.

Según el antecedente de Ramirez (2019), se puede contrastar que también se coinciden en sus resultados sobre el problema de las deficiencias en los controles internos del área de tesorería y el incumplimiento de las normas vigentes como el (MOF) y (ROF), así mismo la utilización de la unidad de fondos para pago en efectivo , conciliaciones bancarias , arqueos de caja, deposito oportuno de las cuentas bancarias y los requisitos indispensables de los comprobantes de pago , rendiciones de viáticos por comisiones de servicios y encargos internos y control de cartas fianzas por lo que se percibe que el personal no cumple con los controles en cada activad que realiza el área de tesorería.

A pesar que la Contraloría General de la Republica ha dictado normas a todas las entidades públicas que tienen la obligación de implementar el sistema de control interno con

la finalidad de establecer normas , principios , políticas y procedimientos de controles para mejorar la gestión pública y cumplir con los objetivos y metas institucionales , sin embargo dicha Municipalidad hasta el momento no ha hecho entregas de avances para el diagnósticos y plan de acción o remediación de la implementación del sistema de control interno que se puede contrastar en el informe brindado por la jefa del órgano de control interno (OCI) mediante un OFICIO N° 020-2021-OCI/2129-SOO donde señalan que este hecho podría afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales. (Contraloría General de la República, 2019) ,

La propuesta del diseño del plan de trabajo que se realizara en base al desarrollo de un cronograma de actividades donde plasmara medidas de control interno , como la formulación y actualización de los documentos y herramientas de gestión así mismo la creación de la Directiva xx- 2021” “Modelo de directiva de tesorería para la captación de ingresos y ejecución de los gastos en la Municipalidad de José Leonardo Ortiz”, donde se implementará controles previos y procedimientos para mejorar la gestión de tesorería” con la finalidad de establecer controles en cada actividad que realiza la Sub Gerencia de tesorería para mejorar la gestión financiera de la Municipalidad de José Leonardo Ortiz.

CAPÍTULO 5: PROPUESTA

5.1. Plan de trabajo

Plan de trabajo de control interno en la Sub Gerencia de tesorería de la Municipalidad Distrital José Leonardo Ortiz

I. Datos Generales

- Plan de trabajo : Plan de trabajo del control Interno en la Sub Gerencia de tesorería.
 - Institución : Municipalidad distrital José Leonardo Ortiz
 - Fecha de ejecución : mayo 2022 - abril 2023 (1 año)
 - Ejecutores : funcionarios de la oficina de tesorería la Municipalidad distrital José Leonardo Ortiz
 - Formuladores: : Katty Yurika Porras Tineo y Ysmeria Morales
- Huamán.

II. Justificación del plan:

Actualmente el Perú se encuentra en uno de los puestos más relevantes en actos de corrupción en Gestión Pública, es por ello que las entidades del estado deben cumplir con la obligación mencionada, que ayude a proteger su patrimonio y recursos financieros y económicos , por consiguiente se ha realizado un plan de trabajo basado en la evaluación del diagnóstico de la Sub Gerencia de tesorería de la municipalidad distrital José Leonardo Ortiz, para proponer medidas de control a través de un cronograma de actividades y así mejorar la gestión de financiera de la entidad.

III. Objetivo:

Objetivo general

Establecer medidas de control que ayuden a corregir las deficiencias en las operaciones y actividades de la subgerencia de tesorería y consecuentemente mejorar la gestión financiera.

Objetivos específicos:

- Proponer la creación y formulación de herramientas de gestión que permitan actos de control interno eficaz y eficiente.
- Socializar las herramientas de gestión que permitan actos de control interno basado en resultados.

- Proponer un modelo de directiva de tesorería.

IV. Metas del plan:

- Capacitación y sensibilización al personal sobre la importancia del control interno.
- Socialización el informe del diagnóstico
- Proponer la creación de la dirección del proceso administrativo sancionador.
- Actualizar el documento de gestión, el reglamento de organización y funciones (ROF).
- Formular el Manual del perfil de puestos (MPP) acorde al presupuesto institucional
- Proponer la creación de directiva "Lineamientos generales de la implementación del control interno de la unidad de tesorería"
- Proponer la creación de directiva de "procedimientos para la recaudación, control, supervisión, traslado y registros de los ingresos"
- Proponer la creación de directiva de "Lineamientos de control previo para ejecución de los gastos".
- Proponer la creación de directiva para la "Administración de fondo fijo para caja chica"
- Actualizar la directiva de control de rendición de viáticos y comisión de servicios.
- Actualizar la directiva de control de rendición de encargos internos.
- Socialización y cumplimiento de las directivas existente al personal de la Sub Gerencia de tesorería.
- Aprobar y ejecutar la directiva propuesta de la captación de ingresos y ejecución de los gastos en la municipalidad de José Leonardo Ortiz por el personal de tesorería.
- Iniciar la proyección, formulación y actualización de las herramientas de gestión propuestas líneas arriba.

Actividades del proyecto:

- Elaborar el cronograma de actividades,
- Proponer medidas de control a través de la formulación y desarrollo de herramientas de gestión.
- Desarrollar y proponer un modelo de directiva y que esta sea aprobada por la entidad y ejecutada por el personal de tesorería

I. Estrategias de trabajo:

- Trabajo en equipo multidisciplinar e interinstitucional.
- Trabajo colaborativo con procesos metodológicos consensuados.
- Trabajo coordinado bajo estrategias de lluvia de ideas.
- Trabajo basado en normas legales actuales y vigentes.

II. Recursos:

- Recursos humanos: La Sub Gerencia de planificación y presupuesto de la municipalidad José Leonardo Ortiz bajo coordinación de las tesis y asesor de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo
- Recursos materiales: Laptop, Impresora. Normas legales, fuentes bibliográficas, información brindada por la entidad y libros.

12	Socialización y cumplimiento de las directivas existente al personal.	El personal conozca y cumpla con normativa internas para la correcta realización de las actividades y el buen desempeño de sus funciones.	Sub Gerencia de planificación y presupuesto y la Sub Gerencia de tesorería											
13	Aprobar y ejecutar la directiva propuesta de la captación de ingresos y ejecución de los gastos en la municipalidad de José Leonardo Ortiz por el personal de tesorería.	Establecer controles previos, disposiciones y procedimientos relacionados a las actividades y las diferentes operaciones, que deben ser aplicados y cumplidos por el personal de la Sub Gerencia de tesorería .	Sub Gerencia de planificación y presupuesto y la Sub Gerencia de tesorería											
14	Iniciar la proyección, formulación y actualización de las herramientas de gestión propuestas líneas arriba	Formular y aplicar todas las normativas y procedimientos propuestos para realizar una correcta función de las actividades de la Sub Gerencia de tesorería y todas sus dependencias y por ende mejorar la gestión financiera de la entidad.	Sub Gerencia de planificación y presupuesto y la Sub Gerencia de tesorería											

VI. Presupuesto:**BIENES**

N°	Bienes	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
1	Laptop 1	1	depreciación	200.00
2	Laptop 2	1	depreciación	200.00
3	Lápiceros, lápices, plumones	5 unid.		10.00
4	Libro	1 unid	80.00	80.00
5	USB	1 unid.	25.00	25.00
6	Papel Bond	2 paquete	40 unid	40.00
TOTAL				S/ 555.00

CUADRO DE SERVICIOS

N°	Servicios	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
1	Impresiones y Empastado			200.00
2	Internet	200 h	1.00	200.00
3	Fotocopiado y Anillados			80.00
4	Pasajes Internos			100.00
5	Asesoría Especializada			500.00
6	Capacitación al personal			150.00
7	Otros gastos			150.00
TOTAL				S/ 1380.00

CUADRO RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTO

Sub Total de Bienes	s/555.00
Sub Total de Servicios	s/1380.00
TOTAL	s/1935.00

DIRECTIVA N° 001-2021-SGT/MDJLO
MODELO DE DIRECTIVA DE TESORERÍA PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS Y
EJECUCIÓN DE LOS GASTOS EN LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ LEONARDO
ORTIZ

1. Objetivo

Establecer controles previos, disposiciones y procedimientos relacionados con las actividades netas y en sus diferentes operaciones, que deben ser aplicados y cumplidos por el personal de la Sub Gerencia de tesorería de la municipalidad distrital José Leonardo Ortiz.

2. Finalidad

- Establecer controles que ayuden mejorar la eficiencia de las operaciones de la Sub Gerencia de tesorería.
- Garantizar transparencia y eficiencia de los recursos financieros.
- Mantener una administración ordenada a través de controles y el cumplimiento de la normativa vigente, registro oportuno de los ingresos recaudado, pago oportuno de los proveedores, personal y SUNAT y otras actividades y que este recurso financiero debe ser utilizados de manera óptima.
- Garantizar que toda operación financiera en cada una de fases de ingresos y gastos correspondientes a las funciones de tesorería cuente con la documentación completa, de acorde con la normativa vigente.

3. Alcance

La presente directiva es de alcance a las diferentes operaciones que realizan el personal de la Sub Gerencia de tesorería como son la caja general, los fondos para pago en efectivo, registro

de libros auxiliares, registro de SIAF y otras operaciones que se realicen en la captación de los ingresos y la utilización de los recursos.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1436 Marco de la administración financiera del sector público.
- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 27785- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, publicada año 2019.
- Ley N° 28716 Control Interno de Entidades del Estado, publicada año 2016.
- Decreto legislativo N° 1441 del sistema nacional de tesorería publicada 16 de septiembre del 2018.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15 Normas generales de Tesorería
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por la Resolución Directoral n° 002-2007-ef-77.15 y demás normas complementarias.
- Directiva N° 002-2021-EF/52.03 “Directiva para optimizar las operaciones de tesorería”.

5. Disposiciones generales

5.1. Definición de términos

- 5.1.1. Control previo: Es la agrupación de medidas y procedimientos como la revisión de los documentos sustentatorios en todas las operaciones que realiza todas las Sub Gerencias de la entidad.
- 5.1.2. Ingresos recaudados: Son ingresos públicos obtenidos del cobro de los impuestos municipales y la prestación de servicios.

- 5.1.3. Percepción del ingreso: proceso en el cual se da la recaudación y captación de los ingresos.
- 5.1.4. Gasto girado: Proceso que se realiza mediante emisión de cheques o transferencia electrónica y depósito a cuenta bancaria para la cancelación parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado.
- 5.1.5. Carta fianza: Es un contrato de garantía de cumplimiento de cancelación de una obligación de un tercero, concordado entre el fiador y deudor, y se hace a través de un documento valorizado en la cual el banco o entidad financiera se constituye en garante o fiador ante un tercero, responsabilizándose de la cancelación de la suma otorgada en caso de incumplimiento del deudor.
- 5.1.6. Contratista: El proveedor que realiza un acuerdo con una Entidad, cumpliendo con la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 5.1.7. Comisionado: son funcionarios y servidores públicos, que se le entrega los viáticos correspondientes para ejercer la comisión de servicios fuera y dentro del país.
- 5.1.8. Viáticos: es el reembolso económico que se entrega al comisionado para gastos de hospedaje, alimentación y movilidad para la realización de la comisión de servicio
- 5.1.9. Encargo interno: Son los gastos que en los cuales se entrega recursos al personal de la entidad para posteriormente terminado el encargo rinda la cuenta luego de ejecutado el gasto.
- 5.1.10. Rendición de cuentas: acción por la cual se sustenta de manera documentaria los gastos en general implicados en la realización de la comisión de servicios.

- 5.1.11. Conciliaciones bancarias: Es un procedimiento mediante el cual se verifica el movimiento de las operaciones efectuados por la entidad en libros bancos y compararlos con el extracto bancario de la entidad financiera.
- 5.1.12. Libro bancos: Se anotan todas operaciones financieras que realizan la entidad en su cuenta corriente.
- 5.1.13. Extractos bancarios: es el estado bancario, es el reporte emitido por las entidades financieras de las operaciones de la cuenta corriente a través de cargos y abonos.
- 5.1.14. Arqueo de caja: es el análisis y verificación a una fecha determinada la existencia del efectivo y ser contrastada con documentos fuentes de su uso.

6. Disposiciones específicas

6.1. Documentación sustentatorio de ingresos.

- Los ingresos que por cualquier concepto reciba la Municipalidad, deberá estar sustentado con la respectiva orden pago, autorización de la dependencia captadora, salvo que sea realizado por el pago de una especie valorada.
- Los recibos anulados deben ser a solicitud del cajero y autorizados por la Sub Gerencia de tesorería, y de estar dirigida a otra dependencia con el visto de no haber sido utilizado en dicha dependencia.
- Los documentos sustentables la captación de ingresos son los recibos de ingresos, papeletas de depósito, notas de abono, tickets, boletas de venta, facturas, u otros documentos en los estados bancarios.
- La nota de abono en cuentas bancarias se ingresaba a caja mediante la emisión de un recibo de ingresos.

- Los fondos provenientes del FONCOMUN, vaso de leche, renta de aduanas, canon minero, endeudamiento interno, tributos municipales e ingresos de otra dependencia será captado y registrado en el SIAF oportunamente por el personal de la Sub Gerencia de tesorería.
- Los fondos de FONCOMUN, de acuerdo con el porcentaje de distribución de gastos el 75% en gastos corrientes y 25% gastos de capital debe ser utilizados de manera razonable y eficiente.
- Multas. Uniformidad en el pago de las multas, para ello se tiene que en el sistema señalar el monto establecido para la multa. Deben ser ingresadas al sistema dentro de las 24 horas.

6.2. Procedimientos de la recaudación de ingresos.

- En base a los recibos girados a los contribuyentes, el recaudador hará un consolidado determinando el monto total de lo recaudado a fin que se emita la orden de pago por dicho importe.
- En base a la orden de pago se emitirá el mismo importe en el recibo de ingreso para ser cancelados en caja.
- El cajero recepcionará los recibos de los contribuyentes o el recibo emitido al recaudador, recepcionando el dinero, sellando y firmando el recibo respectivo.
- Recibido el dinero realiza e conteo y emite el recibo al contribuyente
- En caso de extornos que puede suceder por error del contribuyente o del sistema, el cajero solicita autorización al cajero central, a través de un formato de Autorización de extorno que deberá contener el nombre del solicitante, y en el número DNI en el recibo anulado.

- Al terminar sus actividades debe generar los siguientes reportes: listado de recibos emitidos, informe de extornos efectuados y reporte total de los ingresos recaudados y entrega a la Sub Gerencia de tesorería mediante el formato (**Apéndice 1**)
- En caso que el pago sea por deposito o transferencia CCI, deberá coordinar con el administrado para sus instrucciones, posteriormente verifique mediante un Boucher de depósito o constancia de transferencia las cuentas de la Municipalidad,

6.3. Procedimiento para la captación de los ingresos recaudados.

- El sub gerente de tesorería verifica la adecuada recaudación, captación, custodia y depósitos de los ingresos percibidos por la municipalidad.
- El sub gerente de tesorería recibe el monto total recaudado del SAT , del cual entregará un porcentaje de comisión al recaudador y estos ingresos deberá registrarlo en el SIAF de acuerdo a su clasificador de ingresos tributarios y archivándose las hojas de trabajo.
- Los ingresos recaudados deben ser registrados en el SIAF-SP..
- Conciliar todos los informes emitidos por cajeros, con la finalidad de contrastar y totalizar el cuadro de caja de ingresos.
- Se emitirá 3 juegos de reporte de partida detallado.
 - Reporte al sistema de administración tributarias (SAT)
 - Reportes consolidados mensual para la Sub Gerencia de contabilidad
 - Reporte consolidados mensual remitido a la gerencia de administración y finanzas.

6.4. Plazo para el depósito de los Fondos Públicos.

- El encargado de realizar los depósitos, debe depositar los ingresos recaudados dentro de las 24h como máximo en las correspondientes cuentas bancarias del banco de la nación.

7. Control previo de la ejecución de los gastos.

7.1. Control previo en la fase del girado:

- a) El control previo a la fase del girado, consiste en el procedimiento a la revisión de la documentación que sustenta el pago de las obligaciones.
- b) El control previo al girado se establece los siguientes términos
 - Los documentos fuentes como la factura, boleta y notas, etc. debe verificarse la originalidad y la validez de estas a través de portal de SUNAT, también se puede comparar la factura con otro documento sobre la conformidad del servicio o el bien adquirido.
 - verificar que le importe no haya variado y este en conformidad con el presupuesto establecido en el compromiso.
 - La autorización del giro se da por la aprobación de cheque o transferencia electrónica con cargo a la cuenta bancaria.
 - La DNTP, es el que aprueba y autoriza el giro mediante el SIAF en base al presupuesto de Caja y el estado del Gasto Devengado tiene que estar en V
 - Se registra el girado dentro de los 5 días de haberse recepcionado la respectiva autorización de giro. .

7.2. Control previo del pago.

En la directiva de tesorería N ° 001-2007-EF/77.15 en el artículo 19 estable los lineamientos para la ejecución del pago.

- El pago es la extinción parcial o total de las obligaciones.

- Se realizará la verificación de la Autorización de Pago en el SIAF-SP.
- la cancelación de las obligaciones se hará a través de transferencias electrónicas se da por del Banco de la Nación o de cualquier otra institución financiera.
- El depósito en las cuentas del trabajador o pensionista evidencia que se cumplido con el pago de carácter remunerativo y de los beneficios sociales de acuerdo con la Planilla Única de Pagos elaborada por la Oficina de Personal o por la que haga sus veces
- El pago a proveedores con cargos de fondos debe ser canalizados por la DNTP, y debe ser de abono directo a sus cuentas bancarias.
- Abono de las cuentas del proveedor por lo que primero se registra el CCI y luego se evalúa mediante la cámara de compensación electrónica por la Sub Gerencia de tesorería.
- Para evitar el pago doble se debe realizar una revisión documentaria de los pagos ya realizados.
- para evitar el embargo de cuentas bancarias se debe cumplir con los pagos en la fecha establecida.

7.3. La documentación sustentatoria de los gastos.

Los documentos que sustenta la fase de gasto devengado y girado de acuerdo a los estipulado en el artículo 8° de la directiva N° 001-2007-EF/77.15. donde especifica todos los comprobantes son válidos para sustentar el gasto.

El segundo control previo de los expedientes lo realiza la Sub Gerencia de tesorería lo cual debe contener documentos sustentatorios y luego derivarlos la Sub Gerencia de tesorería.

Se detalla la documentación exigida por normativa:

- **En caso de adquisiciones de bienes corrientes o de capital** debe contener: deberá contener lo siguiente, la respectiva obra de compra, pre numeradas, selladas y firmadas, certificación presupuestal, proforma de cotizaciones, carta de autorización la cuenta del CCI del proveedor, el ruc del proveedor debe estar activo en la SUNAT, acta de recepción de los bienes adquiridos, la factura original y otros documentos que sustente el gasto.
- **En caso de adquisiciones en proceso de selección menores de 8 UIT**, debe contener copia de acta de buena Pro y copia del contrato,
- **En caso de prestación de servicio en alquiler**, deberá contener la orden de servicio original enumerado, sellada y firmada, contrato de alquiler, formulario de la declaración del impuesto a la renta, acta de conformidad, certificación presupuestal y factura original.
- **En caso de servicios básicos** deberá contener la orden de servicio (O/S), original, pre enumeradas y firmadas, informe con el resumen de recibos por pagar, recibo de pago valido por la SUNAT acta de conformidad del servicio y certificación presupuestal.
- **En caso de mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria pesada**, deberá contener la orden de servicio, requerimiento del área a través de un informe, términos y referencias (TRD), certificación presupuestal, proforma o cotización de 3 proveedores, la carta de autorización del CCI del proveedor, factura original y autorización para suspensión de retención.

- **En caso servicios de consultoría**, deberá contener la orden de servicio, requerimiento de área usuaria, términos de referencia currículo vitae del proveedor de servicios, certificación presupuestal, plan de trabajo, carta de presentación de estudios, cotización de tres proveedores y recibo por honorarios.
- **En caso de planilla del personal** contendrá un ejemplar de las planillas de remuneraciones y boleta de pago firmado por jefe de recurso humanos.
- El comprobante tiene que estar firmados por que realizo el gasto y firmado por el jefe y llevar el sello pagado.

Todo el documento debe ser presentados en original. las copias fotostáticas simples que reemplacen a los originales no garantizan la veracidad de la documentación en cuestión, , en aplicación de la ley de los procedimientos Administrativo general Ley N°27444.

8. Control previo de cartas de fianzas

8.1.Valorizaciones y conformidades de obras, actividades de proyectos.

Las valorizaciones de obra de periodo mensual, serán transmitidas a la Municipalidad José Leonardo Ortiz debidamente firmados por el supervisor y contratista. lo cual debe tener los siguientes expedientes:

- **En caso de adelantos directos:** debe contener la carta del contratista solicitando adelanto directo, la carta fianzas dirigido a la municipalidad y la original a la Sub Gerencia de tesorería para su respectiva validación y custodia, fotocopias de los contratos firmado por ambas partes informe original de aprobación de adelanto

directo, asignación presupuestal, factura original y todos los expedientes debe estar debidamente te foliados.

- **En caso de adelanto de materiales**, debe contener la carta de contratista solicitando adelanto de materiales, la carta fianzas dirigido a la municipalidad y la original a la Sub Gerencia de tesorería para su respectiva validación y custodia, informe de aprobación del adelanto, calendario o programación de adquisición de materiales, fotocopia del contrato firmado por ambas partes, asignación del marco presupuestal y factura copia original.
- **En caso de valorización de obras**, debe contener la carta del contratista presentando la valorización, valorización que sustenta el porcentaje físico y financiero, informe técnico, carta de fiel cumplimiento original, fotocopia del contrato firmado por ambas partes, asignación del marco presupuestal y factura original.

8.2.Registro control y Custodia

Bajo responsabilidad funcional y Administrativa la Sub Gerencia de tesorería remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas:

- El cuadro de control de cartas fianzas cada vez que se acepte una carta fianza adjuntando copia de la misma
- Cada quince (15) días, el Reporte Quincenal de la situación de las Cartas Fianzas.

8.3.Validación y control de vigencias de garantías

- La Sub Gerencia de Tesorería efectúa la validación (consulta) de las cartas fianzas con cada una de las entidades emisoras dentro de los sietes (07) días hábiles de

recibidas confirmando la existencia de las mismas vía correo electrónico o vía telefónica.

- En el caso de que la Carta Fianza sea falsa, en el plazo de 24 horas de conocida el hecho, la Sub Gerencia de Tesorería comunica dicha situación mediante informe a la Gerencia de Administración y Finanzas para que adopten las acciones inmediatas que correspondan.
- La Sub Gerencia de Tesorería realiza el control de la vigencia de las Cartas Fianza y comunica mediante memorando a la Gerencia de Administración del próximo vencimiento de las garantías que se encuentran en custodia dentro de los 15 días calendarios

9. Control previo asignación de viáticos

9.1. Controles previos en la autorización de otorgamiento de viáticos

- El titular de la entidad o el área solicitante de otorgamiento de viáticos deberá solicitar 5 días con anticipación y presentar el formato autorización de viáticos en comisión de servicios a la gerencia de administración de finanzas y este remite la solicitud a la gerencia de planeamiento y presupuestos para su certificación y las demás fases de gastos.
- La Sub Gerencia de tesorería en conformidad del documento emitido, procede a elaborar el comprobante de pago y transfiere el dinero a la cuenta al comisionado al mismo tiempo entrega la declaración jurada de gastos (**Apéndice 3**) y compromiso a rendir los viáticos de acuerdo a la fecha establecida y con documentos sustentatorios en caso de no hacerlo se precede a descontar la planilla (**Apéndice 2**).
- El presupuesto que necesita para realizar viajes al interior del país, es de Trescientos Veinte y 00/100 Nuevos Soles (S/. 320,00) por día

- La duración de la comisión de servicios con mayor de 4 horas y menor de las 24horas, salvo en casos excepcionales se presupuesta más el gasto.
- Los gastos son únicamente para gastos en pasajes por concepto de, hospedaje, movilidad y alimentación, así como la utilizada para el traslado en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

9.2.Rendiciones de cuentas.

- El comisionado incluyendo a todo tanto al que brinda servicio de consultoría, podrán rendir sus gastos mediante documentos sustentorios un 70% del monto otorgado y el 30% a través de declaración jurada siempre y cuando no sea posible obtener comprobante de pago emitido por la SUNAT.
- La rendición será presentada en la Sub Gerencia de contabilidad dentro de 10 días hábiles de haber culminado el servicio utilizando el formato que establece la entidad para el registro en el SIAF. por qué realizará la primera revisión documentaria., en luego emitirá todos los documentos fuentes a la Sub Gerencia de tesorería para su archivo en el comprobante de pago.
- En caso de sobrantes de dinero se devolverá a la Sub Gerencia de tesorería.
- Si el comisionado no rinde en la fecha establecida, la Sub Gerencia de contabilidad y tesorería avisará a recursos humanos para el descuento respectivo de su sueldo del mes correspondiente, en casos más graves se tomará procesos administrativos y legales contra el comisionado. (**Apéndice 7**)

10. Control previo para encargos internos.

10.1. Control previo para el otorgamiento de fondos en modalidad de cargo interno

- El titular de la entidad o la unidad orgánica solicitante de encargos internos deberá solicitar 5 días con anticipación y presentar el formato de la entidad establezca para la

autorización de viáticos en comisión de servicios a la gerencia de administración de finanzas y este remite la solicitud a la gerencia de planeamiento y presupuestos para su certificación y las demás fases de gastos.

- El importe máximo de cada gasto a rendir por factura, boleta de venta, etc no debe exceder del importe de 1 unidad impositiva tributaria vigente.
- solo se permite hacer entrega de cargos internos a funcionarios municipales que cuenten con vínculo laboral con la entidad bajo modalidad de régimen DL N°276 excepto bajo modalidad CAS.
- Cuando se aprueba el encargo interno por resolución administrativa se procede a la gerencia de contabilidad para su registro del devengo en el SIAF y posteriormente a Sub Gerencia de tesorería para el giro correspondiente y depósito de fondo correspondiente y al mismo tiempo entrega la declaración jurada de gastos (**Apéndice 3**) y el compromiso a rendir los cargos internos de acuerdo a la fecha establecida y con documentos sustentatorios en caso de no hacerlo se precede a descontar la planilla (**Apéndice 2**).

10.2. Rendición de encargos internos

- El funcionario que se ha asignado fondo para cargo interno debe rendir los gastos dentro de 3 días después haber terminado la actividad a la Sub Gerencia de contabilidad bajo documentos sustentatorios luego se remitirá a la Sub Gerencia de tesorería para el archivo correspondiente en el comprobante de pago.
- Todo gasto que realice debe estar a nombre de la municipalidad Distrital José Leonardo Ortiz y debe cumplir con todos los requisitos del comprobante de pago SUNAT.
- En caso de sobrantes de dinero se devolverá a la Sub Gerencia de tesorería

- Si el comisionado no rinde en la fecha establecida, la Sub Gerencia de contabilidad y tesorería avisará a recursos humanos para el descuento respectivo de su sueldo del mes correspondiente, en casos más graves se tomará procesos administrativos y legales contra el comisionado.

11. Control previo de las cuentas bancarias

11.1. Inauguración de subcuentas bancarias de gastos.

- La apertura de cuentas bancarias es responsabilidad de cada entidad para dar comienzo al manejo de los fondos a través de transferencias electrónicas y cheques según sea el caso.

11.2. Acreditación de autorización del manejar de cuentas bancarias.

- La Sub Gerencia de tesorería es el encargado del manejo de las cuentas bancarias. se podrá designar a un suplente, pero acepto al funcionario del área de control interno, de logística y del área de contabilidad.

11.3. Procedimiento para realizar conciliaciones bancarias

- Es responsabilidad del personal de tesorería efectuar las conciliaciones mensualmente, primero debe compatibilizar los movimientos de los importes girados y de los cargos, abonos registrados en el SIAF regularizando los saldos en base a documentos sustentatorios y solicitar modificación del registro en caso sea necesario.
- Las conciliaciones deben contener los siguientes datos: ✓ Monto girado, deduciendo a las anulaciones de cheques. ✓ Monto pagado, cargado a las cuentas bancarias. (Apéndice 6).
- Las conciliaciones bancarias deberán efectuarse mensualmente, presentándose a la Sub Gerencia de Contabilidad en plazo de diez (10) días hábiles de culminados el mes para su revisión, reconciliación y comparación con el balance de comprobación,

todo ello para un mejor proceso de conciliación asumiendo responsabilidad solidaria con la Sub Gerencia de tesorería.

- La entidad debe llevar libro bancos de preferencia para cada cuenta corriente o en todo caso, por fuente de financiamiento.
- En caso de existir disconformidad tanto en libros como extractos bancarios, se procederá a verificar los documentos sustentatorios.

12. Control previo del manejo de fondo para pagos en efectivo.

12.1. Monto máximo de otorgamiento

- El monto de apertura de fondo de fondos para pago en efectivo debe ser s/6000 soles con proyección de 2 cajas mensuales operativos y s/3000 con proyección de 2 caja mensuales para mantenimiento de equipo en caso que se necesite ampliar la caja a más gastos debe solicitar a la gerencia de planeamiento y presupuesto bajo sustento fiable.

12.2. Responsable del manejo de fondo

- El responsable de fondos para pago en efectivo debe ser un responsable de la Sub Gerencia de tesorería, lo cual debe presentar una declaración jurada que no tenga ninguna sanción administrativa con el estado.
- Para la apertura una vez recepcionada le deposito tiene un plazo de 48h días hábiles para habilitar el fondo.
- En el registro llevara un registro auxiliar a nivel de partidas específicas de gastos consignando el número de comprobante, fecha del gasto, concepto del gasto de una formas más ordenada y detallada en forma diaria para demostrar oportunamente el saldo existente (Apéndice 4).

- Debe velar por el fondo de fondos para pago en efectivo y cumplir con la normativa establecida es responsable total de la gestión y protección del efectivo

12.3. Rendiciones de fondos para pago en efectivo

- El encargado de fondos para pago en efectivo deberá rendir cuentas de los gastos efectuados en forma oportuna y bajo documento sustentable a la gerencia de administración y finanzas. formato
- Entregar los vales al personal responsable para la sustentación verídica de los gastos, para ello entrega vales, y estos debe ser sustentados con comprobantes de pagos válidos.
- Revisar que todos que sustente los gastos no presente ningún borrón y enmendadura y cumpla con los requisitos exigidos por la SUNAT. incluso hacer una validación de su originalidad.
- Validar solo gastos que estén relacionados gastos menudos y urgentes y no programados.
- El monto máximo para cada gasto con fondos de caja chics no debe exceder del 15% de la UIT.
- llevar un control ordenado de todos los gastos rendidos y no rendidos en caso que el personal no rinde debe autorizar a la Sub Gerencia de recursos humanos a descontar de su sueldo del mes correspondiente.

12.4. Procedimiento para realizar arquezos de caja.

- El responsable de caja debe tener ordenada y archivada toda la documentación que sustenta las rendiciones a fin de facilitar acciones de control y los arquezos sorpresivos.

- Se debe realiza el conteo físico de billetes y monedas y se comparan con las operaciones de libro auxiliar en el formato (Apéndice 5). .
- Toda operación de gastos debe ser sustentado con comprobante de pago.
- En caso de faltantes o sobrantes tiene que indicarse a que se debe y estar sustentados bajo responsabilidad del encargado de caja chica.

12.5. Liquidación de fondo fijo

La liquidación de los fondos para pago en efectivo se efectuará hasta el último día hábil del ejercicio en curso, y los saldos no utilizados al finalizar el ejercicio se hará ingresar a la caja municipal.

presupuestal se le asignará a la dirección general de endeudamiento y tesorero público para el cierre de las operaciones de fondo.

13. Disposiciones complementarias.

- La Sub Gerencia de contabilidad realizará el primer control previo de la documentación sustentatoria de los expedientes para el registro del devengado, luego emitirá a la Sub Gerencia de tesorería la cual también está obligada de realizar el segundo control previo de los documentos fuentes y cumplir con los procedimientos que se establece en esta directiva.
- El control previo lo debe realizar todas las Sub Gerencias de la entidad con respecto a la revisión documentaria y los procedimientos que debe seguir en las diferentes operaciones.

14. Disposiciones finales

- La gerencia de administración y finanzas a través de la Sub Gerencia de tesorería velara por el cumplimiento de esta presente directiva.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

DIRECTIVA XXX-2021 IMPLEMENTACION DE CONTROL PREVIO Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA MEJORA DE LA GESTION DE TESORERIA

Apéndice 1

Entrega- Recepción de ingresos recaudados en caja.

ENTREGA- RECEPCIÓN DE INGRESOS RECAUDADOS

CONSTANCIA DE ENTREGA- RECEPCION DE INGRESOS RECADADOS EN CAJA
N° _____

POR EL IMPORTE DE _____ SOLES,

A LA ORDEN DE _____

POR CONCEPTO DE _____

CON CARGO A DEVOLVER AL CIERRE DE CAJA.

JOSE LEONARDO ORTIZ, ____ DE _____ DE 20 ____

FIRMA _____

NOMBRES Y APELLIDOS _____

DNI _____ DEPENDENCIA _____

CENTRO DE RECAUDACION _____

V°B° DEL ENCARGADO DE CAJA_____
V°B° SUB GERENTE DE TESORERIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

DIRECTIVA XXX-2021 IMPLEMENTACION DE CONTROL PREVIO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA MEJORA DE LA GESTION DE TESORERIA

Apéndice 2

Declaración jurada de los gastos

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

Yo,, identificado con DNI N°
, trabajador de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz; por lo que en conformidad a la Ley N° 31084 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, DECLARO BAJO JURAMENTO de haber efectuado los gastos que describo a continuación, con la afectación presupuestal a la siguiente Actividad y/o proyecto:

Proyecto:

N°	DESCRIPCIÓN (PROVEEDOR / CONCEPTO DEL GASTO)	IMPORTE (S/.)	PARTIDA ESPECIFICA DE GASTOS
TOTAL			

De los citados anteriormente no ha sido factible obtener documentación sustentatoria, y para mayor seguridad se firma al pie del presente.

Son: _____ Nuevos Soles

José Leonardo Ortiz..... de Del 20.....



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

**DIRECTIVA XXX-2021 IMPLEMENTACION DE CONTROL PREVIO Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA MEJORA DE LA GESTION DE TESORERIA**

Apéndice 4

Acta De Arqueo del Fondo Para Pagos en Efectivo

FORMATO DE ACTA DE ARQUEO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

Siendo las ____: ____ horas del día ____ de _____ 20____, se realizó el arqueo de fondos para pago en efectivo, a cargo de _____, como responsable del Fondo para Pago en Efectivo, estando presente como control el sr (a) _____ de la Sub Gerencia de Tesorería, concluyendo a las ____: ____ M. Horas.

Resultado de Control

	Cantidad	Valor S/	Totales
Conteo de Billetes			
Conteo de Monedas	Cantidad	Valor S/	Totales
comprobante de Gastos		S/	
Monto Total Arqueado		S/	
Monto Total Autorizado		S/	
Monto Total Diferencia		S/	

Observaciones:

Siendo las _____, se concluye el arqueo, firmando en señal de conformidad, las siguientes personas

Responsable del F.P.E.

Responsable Control



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

**DIRECTIVA XXX-2021 IMPLEMENTACION DE CONTROL PREVIO Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA MEJORA DE LA GESTION DE TESORERIA**

Apéndice 5

Acta de conciliación de las cuentas bancarias

ACTA DE CONCILIACION DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL MES DE

CUENTA: 1101 CAJA Y BANCOS

CLASIFICACIÓN: ACTIVO CORRIENTE

N° ORDEN	BANCO	N° CUENTA CORRIENTE	RUBRO	SALDO LIBRO BANCOS	SALDO ESTADO DE CUENTA
TOTAL					

RESUMEN POR RUBROS

.....	S/	S/
SALDO FINAL	S/	S/

SE ADJUNTA:

El reporte detallado por cada cuenta bancaria conciliada por fuente de financiamiento

El reporte del registro SIAF – SP

Extractos Bancarios – Estados de Cuentas Bancarias

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

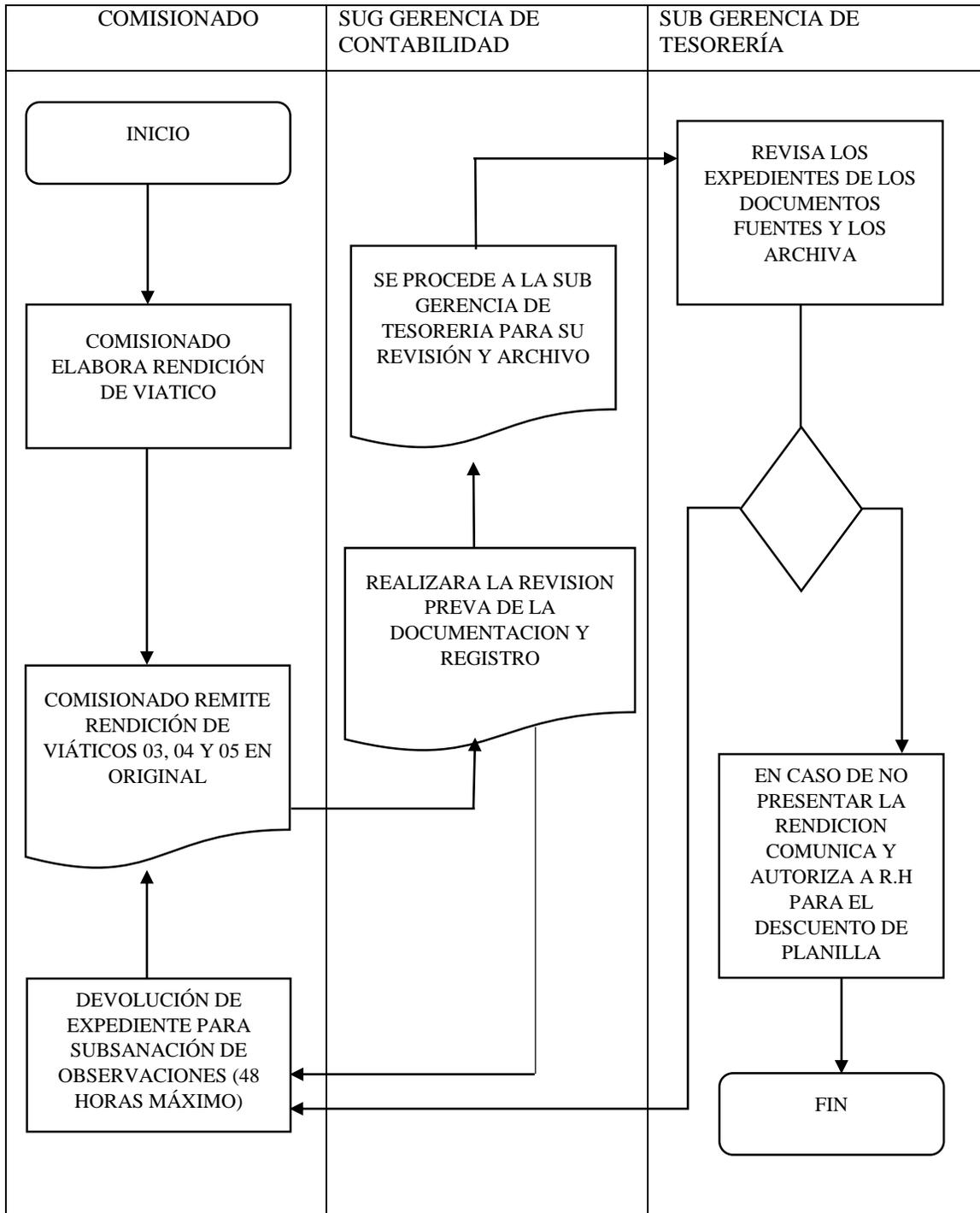


“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

DIRECTIVA XXX-2021 IMPLEMENTACION DE CONTROL PREVIO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA MEJORA DE LA GESTION DE TESORERIA

Apéndice 6

Procedimientos para la mejora de la gestion de tesorería



CONCLUSIONES

Se realizó la planificación del sistema de control interno en la Sub Gerencia de tesorería plasmada en un plan de trabajo que incluye un cronograma de actividades de medidas de control que brindaran el soporte a estas actividades que ayudará a mejorar la gestión administrativa y financiera de la entidad.

De acuerdo al diagnóstico formulado del control interno de la municipalidad se puede manifestar que se encuentran en un nivel inicial enfatizando que se requiere un reforzamiento en la elaboración y ejecución de herramientas y documentos de gestión como el (ROF) donde se establece las funciones específicas y generales del personal y también el Manual de perfil de puestos (MPP), donde se describe los requisitos indispensable para asumir el cargo de tesorero. Esta debilidad ha generado un desnivel en el control de recaudación de ingresos, depositando fuera de tiempo, pese a que la normatividad vigente indica que el plazo del depósito es oportuno dentro de las 24 horas y en las respectivas cuentas bancarias del banco de la nación, del mismo sucede con la ejecución del girado y pago, se ha observado las debilidades en los controles previos para la ejecución del gasto, hay escasa revisión de documentos fuentes, falta de control en las cartas fianzas , otorgamiento de viáticos y comisión de servicios , rendición de cargos internos , incumplimiento con el pago a proveedores y personal , las conciliaciones lo realizan semestralmente incumpliendo con la norma de control que debería ser mensualmente, los mismo ocurre con los arqueos de caja, es por ello que existe una debilidad en la gestión de los ingresos y gastos en la Sub Gerencia de tesorería.

Como parte del plan de trabajo se ha detallado diversas actividades de actualización y creación de herramientas y documentos como la propuesta de un modelo de directiva de tesorería para la captación de ingresos y ejecución de los gastos de la entidad que permitirán un

control eficaz y eficiente, cuya responsabilidad directa se encuentra a cargo de la Sub Gerencia de planificación y presupuesto sin desmerecer la iniciativa de la Sub Gerencia de tesorería.

RECOMENDACIONES

Se recomienda a la municipalidad cumplir con la implementación de sistema de control interno que garantice un control transparente concretando las recomendaciones del informe de orientación del oficio N° 020-2021-OCI/2129-SOO de Contraloría General de la República, donde señala que la entidad no ha realizado la entrega y el registro de plan de acción anual que son las medidas de remediación en la fase de planificación, hecho que podría afectar el cumplimiento de objetivos institucionales.

Es necesario realizar diagnóstico del control interno de forma periódica donde se pueden encontrar las deficiencias y carencias de controles en todas las actividades que se realizan como las mencionadas anteriormente en los documentos de gestión, estas deben ser actualizadas y formuladas de acuerdo a las necesidades de la entidad, del mismo modo se debe cumplir la normativa interna vigente para un desempeño basado en resultados. Solo así se podrá identificar las deficiencias y las áreas con mayor riesgo; actuar de una forma pronta y oportuna para la solución de problemáticas en todas las dependencias de la municipalidad.

Dar cumplimiento al plan de trabajo de control interno, materia propuesta de medidas donde establece la actualización de documentos de gestión y creación de directivas internas de controles previos para disminuir los riesgos y fallas de las operaciones que desarrolle la Sub Gerencia de tesorería y las dependencias que se relacionen con ella, permitir la aprobación de la directiva propuesta por las tesistas a través de la Sub Gerencia de planificación y que esta sea ejecutada por el personal del área, para así lograr con el cumplimiento de objetivos y metas establecidos por la entidad.

Se recomienda ampliar y profundizar la investigación a instituciones del mismo sector y de diversas localidades mínimamente.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Congreso de la República. (17 de Abril de 2016). *LEY N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado*. Obtenido de http://www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2016/06/Ley_N_28716.pdf
- Jiménez, J. A., Rodríguez, Y., y Sontag, J. M. (2019). MANUAL METODOLÓGICO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL. 88. Obtenido de <https://acortar.link/9Esfio>
- Mendoza , W., García , T., Delgado , M., y Barreiro , I. (2018). El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público. *Dominio de las Ciencias*, 206-240.
- Municipalidad Jose Leonardo Ortiz . (2019). *Reglamento de organizacion y funciones (ROF)*. Obtenido de https://www.munjlo.gob.pe/web/archives_load/2019/ROF-JLO.pdf
- A. Alchian, A., y Demsetz, H. (1972). Production, Information Costs, and Economic Organization. *The American Economic Review*, 777-795.
- Ahumada, J. (1962). NOTAS PARA UNA TEORIA GENERAL DE PLANIFICACION. *C E N D E S*, 19. Obtenido de <http://hdl.handle.net/11362/33003>
- Ahumada, Jorge. (1992). Fundamentos de la Teoría de la Planificación - Jorge Ahumada. *C E N D E S*, 19. Obtenido de http://www.ucv.pe/fileadmin/user_upload/cendes/textos_completos/Notas_para_una_teoría_general_de_planificacio0n.pdf
- Bertalanffy, L. v. (1968). *Teoría General de los Sistemas*. Mexico: Fondo de cultura economica. Obtenido de <https://fad.unsa.edu.pe/bancayseguros/wp-content/uploads/sites/4/2019/03/Teoria-General-de-los-Sistemas.pdf>
- Bohórquez, J. E. (1993). La teoría general de sistemas. *dialnet.unirioja.es*, 111-137. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6581658>
- Boletín de Gobierno Corporativo. (2021). *Normatividad, Control interno y órganos de gobierno*. Deloitte. Obtenido de <Downloads/3-bo-2021-normatividad-control-interno-organos-de-gobierno.pdf>
- Bormioli y Allende. (2017). *Sistema de Control Interno en las entidades públicas del Perú bajo el marco coso 2013*. Colegio de contadores públicos de Lima, Lima. Obtenido de <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/358595/sistema-de-control-interno-en-las-entidades-publicas-del-peru-bajo-el-marco-COSO-2013.pdf>
- Bustamante, P. (2018). *Universidad Continental* . Obtenido de Tipos de controles Gubernamental: <https://blogposgrado.ucontinental.edu.pe/estos-son-los-tipos-de-control-gubernamental-que-realiza-el-estado-sobre-los-funcionarios-publicos>
- Cardenas y Quispe . (2020). *El control interno y su incidencia en la gestión administrativa del área de tesorería de la municipalidad provincial de Oxapampa, año 2019*. Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión , Cerro de Pasco- Perú. Obtenido de http://repositorio.undac.edu.pe/bitstream/undac/1985/1/T026_72579700_T.pdf

- Carvajal y Sanabria. (2016). *Control Interno en Colombia: Un diagnóstico desde lo teórico. tecnologico de antioquia*. Colombia. Obtenido de <https://www.redalyc.org/jatsRepo/5518/551857287010/html/index.html#gtl>
- Cervera, R. C. (1998). MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN EN RELACIONES INTERNACIONALES. 180. Obtenido de <https://www.ucm.es/data/cont/docs/835-2018-03-01-Metodos%20y%20Tecnicas%20de%20Investigacion%20Internacional%20v2.pdf>
- CGR . (2021). *Los tres pilares de una gestión limpia y eficiente* . Obtenido de https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control_interno.html
- CGR Contraloria General de la Republica . (2021). *Control interno* . Obtenido de https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control_interno.html
- Coase, R. (1994). La naturaleza de la empresa. En *La empresa , el mercado y la ley* (pág. 9). Madrid.
- Comisión Económica para América Latina y el Caribe. (2017). *VI Jornada Iberoamericanas de Financiación Local*. Córdoba - Argentina. Obtenido de <https://www.cepal.org/es/eventos/sextas-jornadas-iberoamericana-financiacion-local>
- Contraloria General de la Republica. (2013). *La contraloria cuenta su historia*. Peru: Comercio S.A. Obtenido de https://doc.contraloria.gob.pe/PortalCGR_Recursos/Publicaciones/historia/LA_CONTRALORIA_CUENTA_SU_HISTORIA.pdf
- Contraloria General de la Republica. (2014). *Marco conceptual de control interno*. Peru : Programa Buen Gobierno y Reforma del Estado. Obtenido de https://apps.contraloria.gob.pe/wcm/control_interno/documentos/Publicaciones/Marco_Conceptual_Control_Interno_CGR.pdf
- Contraloría General de la República. (17 de Mayo de 2019). Directiva N°006-2019-CG/INTEG- Implementacion del sistema de control interno en las entidades publicas del estado. *Resolución de Contraloria N°146-2019-CG*. Peru. Obtenido de <https://www.gob.pe/institucion/regionayacucho-prider/informes-publicaciones/1957470-directiva-n-006-2019-cg-integ>
- Contraloría General de la República. (2020). *Informe Ejecutivo de Gestión Semestral*. Obtenido de https://doc.contraloria.gob.pe/documentos/INFORME_GESTION_ENE-JUL2020.pdf
- Contraloria General de la República. (5 de Julio de 2021). Oficio N° 381-2021-MDJLO/OCI . Obtenido de https://www.munijlo.gob.pe/web/archives_load/2021/OFICIO_N381-2021-MDJLO_OCI.pdf
- Cordinacion Estatal para el fortalecimiento institucional de los Municipios. (2010). *Guía practica del tesorero*. San luis de Potosi. Obtenido de http://cefimslp.gob.mx/documentos/guias_practicas/TESORERO.pdf
- Correo. (7 de septiembre de 2018). Municipalidad de JLO pasa al retiro a 34 trabajadores sin definir aún fecha para pagos. Obtenido de <https://diariocorreo.pe/edición/lambayeque/municipalidad-de-jlo-pasa-al-retiro-34-trabajadores-sin-definir-aun-fecha-para-pagos-840454/>
- Cubas. (2018). *Diseño de un sistema de Control Interno en el área de tesorería para mejorar la presentación de la información financiera en el rubro efectivo y equivalente de efectivo en la*

constructora Saba S.A.C. Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, Lambayeque- Perú.
Obtenido de <http://repositorio.unprg.edu.pe/handle/20.500.12893/4531>

- Del Castillo, L., y Pérez, D. K. (2020). *El control previo en el proceso de ejecución de pagos en el Área de Tesorería del Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo, año 2019*. UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN-TARAPOTO, Tarapoto – Perú. Obtenido de <http://repositorio.unsm.edu.pe/bitstream/handle/11458/3979/CONTABILIDAD%20-%20%20Lourdes%20Del%20Castillo%20Pinchi%20%26%20Dulce%20Kassandra%20P%20c3%20a9rez%20Angulo.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- El Congreso de la República. (15 de Mayo de 2018). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República LEY N° 27785*. Obtenido de <https://www.gob.pe/institucion/presidencia/normas-legales/361328-27785>
- El Peruano. (16 de Septiembre de 2018). *DECRETO LEGISLATIVO N° 1441 DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL*. Peru: Diario Oficial El Peruano. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/decreto-legislativo/18178-dl-1441-1/file>
- Escobar, R. D. (2011). *Manual de control interno: sectores publico, privado y solidario (3a. ed.)*. Grupo Editorial Nueva Legislacion SAS.
- Espinoza, L. M. (2020). *La carta fianza bancaria ¿ una fianza civil? a proposito de lo establecido en la circular B-2101-2001 de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP*. Lima. Obtenido de https://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/bitstream/handle/20.500.12404/17476/BALC%C3%81ZA_R_ESPINOZA_LUIS_MIGUEL.pdf?sequence=1&isAllowed=y#:~:text=La%20carta%20fianza%2C%20tal%20como,%C3%BAltimo%20lo%20requiere%20ante%20el
- Estupiñón. (2016). *Control Interno y Fraudes (2° ed. ed.)*. Bogotá, Colombia: ECOE EDICIONES. Obtenido de https://www.academia.edu/37046081/Control_Interno_y_Fraudes_2da_edici%C3%B3n
- FLACSO. (2015). *Diagnóstico de Finanzas Públicas Municipales*. Guatemala, Sede Académica. Estados Unidos: USAID. Obtenido de <https://nexoslocales.com/wp-content/uploads/2016/04/17-DX-PFM-Jacaltenango.pdf>
- Flores, L. H. (2012). Arqueo de Caja y sus procedimientos. *Actualidad Empresarial N° 257, 3*. Obtenido de https://www.academia.edu/9979628/Actualidad_Empresarial_V_V_1?auto=download
- Gavilanes. (2017). *Evaluación del Sistema de Control Interno a los departamentos de Tesorería y Contabilidad del área financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad del Cantón Alausí*. Universidad del Azuay. Obtenido de <http://dspace.uazuay.edu.ec/handle/datos/6879>
- González, J. B. (2010). BASES CONCEPTUALES DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y EL ROL DE LAS ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR. *Revista Nacional de administracion*, 30. Obtenido de <https://revistas.uned.ac.cr/index.php/rna/article/view/288/149>
- Guerra, K. A. (2020). *Diseño de control interno para mejorar el desempeño de los trabajadores del área de Tesorería del hospital docente Belen, Lambayeque*. Universidad Señor de Sipan, Pimentel -Peru.

- Guerrero Romero, F. A., Portillo Durán, A. M., y Denny Zometa, A. (2013). *Sistema de control interno con base al Enfoque COSO para la Alcaldía de San Sebastián, Departamento de San Vicente, para implementarse en el año 2010*. Universidad de El Salvador, El Salvador .
Obtenido de <http://ri.ues.edu.sv/id/eprint/3493/>
- H.Hall, R. (1985). *Organizaciones estructura y proceso*. Nueva York: Prentice/Hall Internacional.
Obtenido de <https://tecnoadministracionpub.files.wordpress.com/2019/08/hall-orgs.-estruc-y-proc-cap-11.pdf>
- Hernández y Mendoza. (2018). *Metodología de la investigación. Las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta* (6 ed.). México: McGRAW-HILL Education. Obtenido de http://www.biblioteca.cij.gob.mx/Archivos/Materiales_de_consulta/Drogas_de_Abuso/Articulos/SampieriLasRutas.pdf
- Hernández de Alba Álvarez, N., Espinosa Chongo, D., y Salazar Pérez, Y. (2014). La teoría de la gestión financiera operativa desde la perspectiva marxista. *Economía y Desarrollo*, 161-173.
Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0252-85842014000100013
- Hernández, J. L., y Morales, J. R. (2016). Diagnóstico del Clima Organizacional en una Pequeña Empresa Ubicada en la Ciudad de Culiacán, Sinaloa. *International Journal of Good Conscience.*, 15. Obtenido de [http://www.spentamexico.org/v11-n2/A2.11\(2\)28-41.pdf](http://www.spentamexico.org/v11-n2/A2.11(2)28-41.pdf)
- Hernández, Z. T. (2014). Planeación , de la planeacion empirica al proceso estrategico. En *Adminstracion estrategica* (pág. 369). Mexico: GRUPO EDITORIAL PATRIA. Obtenido de <https://editorialpatria.com.mx/mobile/pdf/files/9786074380026.pdf>
- Huacchillo, R. P. (Marzo-Abril de 2020). La Gestión Financiera en la toma de decisiones financieras. *Revista Científica de la Universidad de Cienfuegos*, 12(2), 356-362. Obtenido de <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v12n2/2218-3620-rus-12-02-356.pdf>
- Huamán. (2019). *Análisis de la Gestión Financiera y Presupuesto Público en Gobiernos Locales al III trimestre de gestión en la Región Ica*. Perú. Obtenido de <http://repositorio.autonomadeica.edu.pe/bitstream/autonomadeica/555/1/AN%C3%81LISIS%20DE%20LA%20GESTI%C3%93N%20FINANCIERA%20Y%20PRESUPUESTO%20P%C3%9ABLICO%20EN%20GOBIERNOS%20LOCALES%20AL%20III%20TRIMESTRE%20DE%20GESTI%C3%93N%20EN%20LA%20REGI%C3%93N%20ICA%20>
- Lamberto, L. C. (2009). *Teoria General Del Control | Soberanía | Estado (política)*. Obtenido de <https://es.scribd.com/doc/13364034/Teoria-General-Del-Control>
- Ley Orgánica de Municipalidades . (s.f.). *LEY N° 27972*. Peru .
- Llanque. (2015). *El control interno en la unidad de Tesorería y su incidencia en la Administración de los Recursos Financieros de la Municipalidad Didtrital de la Calana*. Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, Tacna.
- López. (2019). *Tipos de Ingreso Público*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/ingreso-publico.html>
- López, Y., Venereo, N., Albuerne, M., y Casas, Y. (2016). Administración financiera del capital de trabajo en la empresa mixta Havana Club International S.A. *Contaduría Universidad de*

- Antioquia*, 255-285. Obtenido de <https://revistas.udea.edu.co/index.php/cont/article/view/327166/20784401>
- Mantilla. (2018). *Auditoría del Control Interno* (4 edición ed.). Bogotá, Colombia: ECOE EDICIONES. Obtenido de <https://www.ecoediciones.com/wp-content/uploads/2018/04/Auditori%CC%81a-del-Control-Interno-4ed.pdf>
- Mejía, R. (2005). Autoevaluación del Sistema de Control Interno. *AD-minister*, 95. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/3223/322327245005.pdf>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (06 de Mayo de 1980). RESOLUCION DIRECTORAL N° 026-80-EF/77-15. *NORMAS GENERALES DE TESORERIA*. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/resolucion-directoral/5984-r-d-n-026-80-ef-77-15/file>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (24 de Enero de 2007). RESOLUCION DIRECTORAL N° 002-2007-EF-77.15. *Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15*. Peru: El Peruano. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-sp-7603/por-instrumento/resoluciones-directorales/5523-resolucion-directoral-n-002-2007-ef-77-15/file>
- Ministerio de economía y finanzas. (29 de Septiembre de 2014). Lineamientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de cartas fianzas presentadas ante el ministerio de economía y finanzas. *Resolución directoral N°335-2014-EF/43.01*.
- Ministerio de Economía y finanzas. (2021). *Direcciones Generales*. Lima. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/glosario-sp-5902>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2021). *Reporte de Seguimiento Trimestral de las Finanzas Públicas y del Cumplimiento de Reglas Fiscales de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales*. Peru. Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/pol_econ/Reporte_Fiscal/RFT_3T2021_12112021.pdf
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2021). *Transparencia economica*. Perú. Obtenido de https://apps5.mineco.gob.pe/ctarepublica/Etapa1/EG_3.aspx?a=2019&stg=2&c_f=EG&c_niv=010101
- Ministro de Economía y Finanzas. (22 de Enero de 2013). DECRETO SUPREMO N° 007-2013-EF Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión. Peru. Obtenido de <https://www.gob.pe/institucion/mef/normas-legales/227728-007-2013-ef>
- Monti, A. (2020). De la planificación como técnica a la cultura de la planificación. John Friedmann en Chile 1959-1966. *Revista EURE - Revista de Estudios Urbano Regionales*, 137. Obtenido de <https://www.redalyc.org/journal/196/19660638004/html/>
- MORALES, O. A. (2017). *“PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN FINANCIERA DE GASTO Y EL SIAF- SP MÓDULO ADMINISTRATIVO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS SEDE LIMA 2017”*. UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO, HUÁNUCO- PERU. Obtenido de http://repositorio.udh.edu.pe/bitstream/handle/123456789/910/T047_08311542T.pdf?sequence=1&isAllowed=y

- Municipalidad de José Leonardo Ortiz. (2021). *INFORMACIÓN LOCAL - MUNICIPALIDAD JOSE LEONARDO ORTIZ*. Obtenido de <https://www.munijlo.gob.pe/web/informacion.php>
- Municipalidad Distrital Jose Leoardo Ortiz. (25 de Junio de 2021). *Resolución de Alcaldía N°176-2021-MDJLO*. Obtenido de https://www.munijlo.gob.pe/web/archives_load/2021/RESOLUCION_ALCALDIA_N176-2021-MDJLO.pdf
- Municipalidad Distrital José Leonardo Ortiz. (05 de Diciembre de 2021). *Implementacion del sistema de control interno*. Obtenido de <https://www.munijlo.gob.pe/web/>
- Municipalidad José Leonardo Ortiz . (1 de Octubre de 2012). Directiva N°01-2012-GAF-Control y custodia de cartas fianas presentadas por contratistas o proveedores de la Municipalidad Jose Leonardo Ortiz. *Resolución de Gerencia Municipal N-°1081-2012-MDJLO/GM*. Perú.
- Municipalidad José leonardo Ortiz . (18 de Junio de 2019). Ordenanza Municipal N°011-2019/MDJLO -Ordenanza que aprueba el Reglamento de organizacion y funciones. Obtenido de https://www.munijlo.gob.pe/web/archives_load/2019/ORDENANZA%20MUNICIPAL%20N%20011-2019-MDJLO.pdf
- Municipalidad Jose Leonardo Ortiz. (2014). *ACTA DE CREACIÓN DEL DISTRITO DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ*.
- Municipalidad José Leonardo Ortiz. (16 de Junio de 2019). *Resolución de Gerencia Municipal N° 328-2019MDJLO/GM*. Chiclayo. Obtenido de https://www.munijlo.gob.pe/web/archives_load/2019/Resolucion%20Gerencial%20N328-2019-MDJLO-GM.pdf
- Municipalidad José Leonardo Ortiz. (16 de Junio de 2019). Directiva N°001- 2019 - MDJLO/GAYF - Actualizacion de la directiva para el otorgamiento, adminstracion y control de caja chica de la Municipalidad Distrital Jose Leonardo Ortiz. *Resolucion Gerencial N328-2019-MDJLO-GM*. Peru. Obtenido de https://www.munijlo.gob.pe/web/archives_load/2019/Resolucion%20Gerencial%20N328-2019-MDJLO-GM.pdf
- Muñoz. (2015). *Manual Práctico de Finanzas Públicas y Clasificadores Presupuestarios 2015*. GACETA JURÍDICA. Obtenido de <https://isbn.cloud/9786123112257/manual-practico-de-finanzas-publicas-y-clasificadores-presupuestarios-2015/>
- Narvay, J. H. (2019). *Análisis de la Gestión Financiera y Presupuesto Público en Gobiernos Locales al III trimestre de gestión en la Región Ica*. Ica. Obtenido de <https://acortar.link/1204M1>
- Navarrete, L., y Mortalia, J. (2014). *CUADERNO PARA EMPRENDEDORES Y EMPRESARIOS Gestión Financiera*. Biblioteca de socioeconomia Sevillana. Obtenido de <https://es.slideshare.net/EfiaulaOpenSchool/cuaderno-para-emprendedores-y-empresarios-gestin-financiera>
- Ocampo. (2017). El control Gubernamental en el sector. *Revista Temas Socio Jurídicos*, 32. Obtenido de <https://revistas.unab.edu.co/index.php/sociojuridico/article/view/2856/2374>

- Ochoa, H., y Montes, Y. (2004). Rendición de Cuentas en la Gestión Pública: Reflexiones teóricas. *Revista Venezolana de Gerencia*, 455-472. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/290/29002705.pdf>
- Orbe, J. D. (2018). Plan operativo institucional como herramienta de gestión en la Red de Salud de San Martín. *Universidad Nacional de San Martín-Tarapoto*, 66. Obtenido de <http://repositorio.unsm.edu.pe/bitstream/handle/11458/2783/CONTABILIDAD%20-%20Jaime%20Delgado%20Orbe.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Panduro, A. C. (2019). “*EVASIÓN TRIBUTARIA Y LA RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS, RUBRO GRIFOS DEL DISTRITO DE AMARILIS, HUÁNUCO 2018*”. Universidad Católica los Angeles de Chimbote. Obtenido de http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/18897/EVASION_EMPRESA_CHUQUIYAURI_PANDURO_ALICIA.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Pauletti, R. (2016). *Conciliaciones Bancarias*. Obtenido de <http://repositorio.usam.ac.cr/xmlui/bitstream/handle/506/371/LEC%20CONT%200015%202016.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Pech, W. R. (5 de septiembre de 2011). *Auditool*. Obtenido de <https://www.auditool.org/blog/control-interno/824-eficacia-y-eficiencia>
- Perdomo, J. V. (2005). EL CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN, LA INFLUENCIA CONSTITUCIONAL Y LA TEORÍA DEL OMBUDSMAN EN COLOMBIA. 22. Obtenido de <https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/5/2359/17.pdf>
- Ramió, C. (1999). *Teoría de la Organización y Administración Pública*. Madrid. Obtenido de <https://tecnoadministracionpub.files.wordpress.com/2012/08/u1-carles-ramio-teoria-de-la-organizacion.pdf>
- Ramirez, J. H. (2019). *CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL EL COLLAO ILAVE, PERIODO 2017*. UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO, PUNO – PERÚ. Obtenido de <http://repositorio.unap.edu.pe/handle/UNAP/13247>
- Sanchez, F., y Liendo, N. (2020). *Manual de Ciencia Política y relaciones Internacionales*. Bogotá - Colombia: DGP Editores. Obtenido de <https://acortar.link/eVxyKh>
- Sánchez, I. M. (2007). La nueva gestión pública: evolución y tendencias. 28. Obtenido de [https://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/B1168625381F1AE705257BCA00165978/\\$FILE/47_GarciaSanchez.pdf](https://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/B1168625381F1AE705257BCA00165978/$FILE/47_GarciaSanchez.pdf)
- Santistevan, M. E. (2016). La teoría organizacional: análisis de su enfoque en una administración pública y su diferencia en una administración privada. *Revista enfoques: ciencia política y administración pública*, 14(25), 127-143. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/960/96049292007.pdf>
- Sarmiento, R., y Castellanos, P. (2008). La Eficiencia Económica: Una Aproximación Teórica. *Cuadernos Latinoamericanos de Administración*, 19-28. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/4096/409634350003.pdf>

- SISTEMA NACIONAL DE CONTROL. (20 de septiembre de 2021). *La Contraloría General de la República*. Obtenido de https://www.contraloria.gob.pe/wps/wcm/connect/CGRNew/as_contraloria/as_portal/Conoce_la_contraloria/SistemaNacionalControl/AS_LaContraloriaGeneral/
- Soto, J. H. (2004). LA TEORÍA DE LA EFICIENCIA DINÁMICA. *Revista Europea Económica y Política*, 61. Obtenido de <https://www.jesushuertadesoto.com/wp-content/uploads/2014/03/2.-Articulos.pdf>
- Sotomayor, R. (2016). Evaluación del Control Interno y sus Componentes en la Auditoría de Estados Financieros. *Auditool*. Obtenido de <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/3583-evaluacion-del-control-interno-y-sus-componentes-en-la-auditoria-de-estados-financieros>
- Thompson, A., y Strickland, A. (2013). *Administración estratégica: textos y casos*. México: McGraw-Hill Interamericana. Obtenido de [http://aulavirtual.iberamericana.edu.co/recursosel/documentos_para-descarga/1.%20Peteraf,%20T%3B%20Strickland,%20G.%20\(2012\).pdf](http://aulavirtual.iberamericana.edu.co/recursosel/documentos_para-descarga/1.%20Peteraf,%20T%3B%20Strickland,%20G.%20(2012).pdf)
- Vilca, S. P. (5 de septiembre de 2019). *Sistema de control interno y su incidencia en las adquisiciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 U.I.T. en la Municipalidad Provincial del Collao, en el año 2017*. Puno. Obtenido de http://repositorio.unap.edu.pe/bitstream/handle/UNAP/10911/Pari_Vilca_Salvador.pdf?cv=1

ANEXOS

Anexo 1

Operacionalización de las Variables

TABLA DE OPERACIONALIZACIÓN DE LA VARIABLES 1					
VARIABLES	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DIMENSIONES / SUBVARIABLES	SUB DIMENSIONES	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	MEDICIÓN
PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA	Inicia con el convenio formal de la Alta Dirección y la formación de un Comité mesurado de manejar el proceso. Además, comprende las acciones dirigidas a la formulación del diagnóstico de la situación en que se encuentra el sistema de control interno de la entidad con relación a la normativa del control interno establecidas por la CGR, que resultará de soporte para la elaboración de un plan de trabajo que afiance su implementación y eficiencia de funcionamiento (CGR , 2021).	DIAGNÓSTICO	Ambiente de control	Encuesta Cuestionario Análisis documentales	Nunca Casi nunca A veces Casi siempre Siempre
			Evaluación de riesgo		
Actividades de control					
Comunicación e información					
		PLAN DE TRABAJO	Cumplimiento de actividades	Encuesta Cuestionario Análisis documentales	Nunca Casi nunca A veces Casi siempre Siempre
			Supervisión y monitoreo		

TABLA DE OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES 2

VARIABLES	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DIMENSIONES / SUBVARIABLES	SUB DIMENSIONES	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	MEDICIÓN
GESTIÓN FINANCIERA	Según (Huacchillo, 2020)Manifiestan que la gestión financiera es el núcleo principal de la planeación, debido que es un factor importante, tanto en las entidades públicas y privadas, siendo responsable del manejo de los recursos financieros, en favor que las entidades generen resultados óptimos	REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE RECAUDACIÓN	Ingresos recaudados	Encuesta Cuestionario Análisis documentales	Nunca Casi nunca A veces Casi siempre Siempre
			Fondos transferidos por otras entidades		
		EJECUCIÓN DEL GIRADO Y PAGADO	Revisión de documentos fuente	Encuesta Cuestionario Análisis documentales	Nunca Casi nunca A veces Casi siempre Siempre
			Autorización de giro y depósitos		
			Extinción parcial de obligaciones		
			Control de cuentas bancarias		
			Pagos a proveedores, remuneraciones y beneficios sociales		

Anexo 2

Matriz de consistencia

MATRIZ DE CONSISTENCIA					
PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLES	DIMENSIONES	SUB DIMENSIONES
<p>Problema general ¿Cómo planificar el sistema de control interno en la Sub Gerencia de tesorería para la mejora de la gestión financiera en la municipalidad José Leonardo Ortiz –2021?</p>	<p>Objetivo general Planificar el sistema de control interno en la Sub Gerencia de tesorería para la mejora de la gestión financiera en la municipalidad José Leonardo Ortiz – 2021.</p>	<p>Hipótesis general . Si se planifica el sistema de control interno en la Sub Gerencia de tesorería y se implementa conforme a las normas establecidas entonces mejorará la gestión financiera en la municipalidad José Leonardo Ortiz – 2021.</p>	<p>V1 = VARIABLE INDEPENDIENTE Planificación del sistema de control interno en la Sub Gerencia de tesorería</p>	<p>DIAGNÓSTICO</p>	<p>- Ambiente de control - Evaluación de riesgos - Actividades de control - Comunicación e información - Supervisión y monitoreo</p>
				<p>PLAN DE TRABAJO</p>	<p>- Cumplimiento de Actividades</p>
<p>Problemas específicos ¿Cómo realizar la formulación del diagnóstico del control interno de la Sub Gerencia de tesorería para la mejora de la gestión financiera en la municipalidad José Leonardo Ortiz– 2021? ¿Cómo elaborar el plan de trabajo del control interno en la Sub Gerencia de tesorería para la mejora de la gestión financiera en la municipalidad José Leonardo Ortiz– 2021?</p>	<p>Objetivos específicos Formular el diagnóstico del control interno de la Sub Gerencia de tesorería para la mejora de la gestión financiera en la municipalidad José Leonardo Ortiz– 2021. Elaborar el plan de trabajo del control interno de la Sub Gerencia de tesorería para la mejora de la gestión financiera en la municipalidad José Leonardo Ortiz– 2021.</p>	<p>Hipótesis específicas Si se formula el diagnóstico del control interno en la Sub Gerencia de tesorería y se implementa conforme a las normas establecidas, entonces mejorará la gestión financiera en la municipalidad José Leonardo Ortiz– 2021. Si se elabora el plan de trabajo del control interno en la Sub Gerencia de tesorería y se ejecuta conforme a las normas establecidas, entonces mejorará la gestión financiera en la municipalidad José Leonardo Ortiz– 2021.</p>	<p>V2= VARIABLE DEPENDIENTE Gestión Financiera</p>	<p>REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE RECAUDACIÓN</p>	<p>- Ingresos recaudados - Fondos transferidos por otras entidades</p>
				<p>EJECUCIÓN DEL GIRADO Y PAGADO</p>	<p>-Revisión de documentos fuente - Autorización de giro y depósitos - Extinción parcial de obligaciones - Control de cuentas bancarias - Pagos a proveedores, remuneraciones y beneficios sociales</p>



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y
CONTABLES
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



Anexo 3.

Cuestionario

DIAGNOSTICO NIVEL DE PLANIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA

- a) Lea detenidamente las preguntas formuladas para cada elemento o factor del control interno de la entidad. Si requiere mayor información sobre las preguntas del cuestionario consulte a cualquier de las encuestadoras.
- b) Responda las preguntas marcando con un aspa (x) en el casillero de acuerdo a la escala de valorización y cuando corresponda indique el documento o directiva que sustenta la respuesta. Para tal efecto, considerar lo siguiente

Valor	Descripción
1	Nunca
2	Casi Nunca
3	A veces
4	Casi siempre
5	Siempre

N°	VALOR	1	2	3	4	5
VARIABLE X: PLANIFICACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA SUB GERENCIA DE TESORERIA						
DIMENSIÓN 1: DIAGNÓSTICO						
SUB DIMENSIÓN: AMBIENTE DE CONTROL						
1	¿Se cumplió con lo señalado en el Manual de perfil de puestos (MPP) al momento de contratar personal de confianza en la Sub Gerencia de tesorería?					
2	¿Al realizar las actividades cotidianas en la Sub Gerencia de tesorería se toman en cuenta lo descrito en el reglamento de organización y funciones (ROF)?					
3	¿se cumple con lo señalado en el plan de trabajo anual propuesto a principios del periodo?					
SUB DIMENSIÓN: EVALUACIÓN DE RIESGOS						
4	¿Los saldos del libro bancos se presentan de forma razonable?					
5	¿Se aplica la directiva del control de las cartas de fianzas?					
6	¿El responsable de tesorería realiza una revisión a los expedientes antes de registrar los girados?					

SUB DIMENSIÓN: ACTIVIDADES DE CONTROL					
7	¿Las personas autorizadas para la ejecución financiera de la municipalidad realizan sus funciones eficientemente?				
8	¿Se cumple con las normas de las rendiciones de encargos internos y viáticos establecidos por las directivas internas?				
9	¿Se realiza conciliaciones periódicamente?				
10	¿Se realiza arqueos de fondos para pago en efectivo periódicamente?				
SUB DIMENSIÓN: COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN					
11	¿Se presenta una información útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones?				
12	¿La sugerencia de tesorería realiza todo tipo de gestión bajo un documento que lo acredite o avale?				
13	¿Se informa a la administración respecto a las quejas, sugerencias y otras informaciones que surgen en la Sub Gerencia de tesorería?				
14	¿Existe predisposición para informar a otras áreas respecto a las actividades que realiza la Sub Gerencia de tesorería?				
SUB DIMENSIÓN: SUPERVISIÓN Y MONITOREO					
15	¿La administración evalúa los procesos que realiza en la sugerencia de tesorería basados en resultados?				
16	Dentro del Sub Gerencia de tesorería ¿Se evalúa el cumplimiento del desempeño laboral?				
DIMENSIÓN 2 : PLAN DE TRABAJO					
SUB DIMENSIÓN: CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES					
17	¿Se está cumpliendo con los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) 2021-2024?				
18	¿Se está cumpliendo con los objetivos del plan operativo institucional (POI) 2021?				
VARIABLE Y: GESTIÓN FINANCIERA					
DIMENSIÓN 1: REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE RECAUDACIÓN					
SUB DIMENSIÓN: Ingreso recaudados					
19	1¿Realiza un control adecuado ingresos recaudados?				
20	2¿La municipalidad realiza los depósitos de los ingresos recaudados en las cuentas nacionales en el plazo establecido?				
SUB DIMENSIÓN: Fondos transferidos por otras entidades.					
21	3¿Se registra oportunamente los fondos transferidos por otras entidades?				
DIMENSIÓN 2: EJECUCIÓN DEL GIRADO Y PAGO					
SUB DIMENSIÓN: Revisión de documentos fuente.					

22	4¿La Sub Gerencia de tesorería revisa que todos los expedientes cuenten con la documentación exigida ?					
23	5¿Los documentos fuentes cumple con todos los requisitos según la ley de comprobantes de pago SUNAT?					
24	6¿La Sub Gerencia de tesorería realiza un control previo sobre las operaciones de gastos?					
SUB DIMENSIÓN: Autorización de giro y depósitos						
25	7¿Existe rotación de personal responsable de las claves secretas para el giro de los depósitos?					
26	8¿El responsable de girar verifica si el gastos cumple con los requisito para realizar el giro?					
27	9 ¿El responsable de girar lo realiza en la fecha establecida por normativa?					
28	10¿El área de logística registra oportunamente el CCI del proveedor para facilitar su depósito?					
SUB DIMENSIÓN: Extinción parcial de obligaciones.						
29	¿Se ha cumplido con el pago de las obligaciones tributarias a la SUNAT?					
30	¿Cumple con las obligaciones programadas en el calendario de pagos?					
31	13¿Se realiza el pago a proveedores, remuneraciones y beneficios sociales según la fecha correspondiente?					
SUB DIMENSIÓN: Control de cuentas bancarias.						
32	14¿Las diferencias de saldos encontradas en las conciliaciones bancarias se rectifica mediante documentos sustentatorio?					
SUB DIMENSIÓN: Fondos para pago en efectivo y rendición de cargos interno y viáticos						
33	El encargado de fondos para pago en efectivo rinde los gastos en la fecha establecida por la directiva interna?					
34	16¿Todos los vales que realiza fondos para pago en efectivo los rinde con su respectiva documentación sustentatoria?					
35	17Las rendiciones por cargos internos se realizan en la fecha establecida por directiva?					
36	18¿las rendiciones de viáticos de realizan en la fecha establecida por directiva interna?					

Gracias por su colaboración

Anexo 4.***Validación de Ítems por el criterio de expertos 1*****VALIDACIÓN DE ITEMS POR EL CRITERIO DE EXPERTOS****1. INFORMACIÓN DEL EXPERTO:**

- | | | |
|-----|---------------------------|---|
| 1.1 | Nombre y Apellido | : Mg. Ketty Marilú Moscoso Paucarehuco |
| 1.2 | Profesión | : Contador Público
Licenciada en Administración y Negocios Internacionales |
| 1.3 | Grado académico | : Maestra en Gestión pública |
| 1.4 | Especialidad | : Tecnologías de la Información y Comunicación |
| 1.5 | Institución donde trabaja | : Universidad Nacional Autónoma de Huanta |
| 1.6 | Cargo que desempeña | : Docente Universitario |
| 1.7 | Teléfono | : 964904244 |
| 1.8 | Correo Electrónico | : kmoscoso@unah.edu.pe |
| 1.9 | Nombre del Investigador | : Katty Yurika Porras Tineo e Ysmeria Morales Huamán |

2. OBJETIVO DEL TEST

Conocer la percepción sobre el desarrollo de la planificación del sistema de control interno y la gestión financiera en la Sub Gerencia de tesorería de la municipalidad de José Leonardo Ortiz.

3. TIPO DE ÍTEMS Y ALTERNATIVAS DE RESPUESTA:

Escala de Likert:

- Nunca =1
- Casi Nunca =2
- A veces = 3
- Casi siempre= 4
- Siempre =5

1. INSTRUCCIONES

A continuación, se le presentan los ítems teóricos e ítems empíricos elaborados en base a la tabla de especificaciones validada por expertos y el marco teórico; por favor se le pide revisar cada uno de ellos en cuanto a su representatividad del área a la que pertenece (indicador o sub indicador) y su claridad en la redacción. Para ello tener en cuenta las siguientes alternativas:

EN TOTAL DESACUERDO = 1

EN DESACUERDO = 2

NI EN DESACUERDO NI DE ACUERDO = 3 |

DE ACUERDO = 4

TOTALMENTE DE ACUERDO = 5

		15.¿La administración evalúa los procesos que realiza en la sugerencia de tesorería basados en resultados?				x							X		
		16. ¿Dentro del Sub Gerencia de tesorería ¿Se evalúa el cumplimiento del desempeño laboral?				X						X			
	PLAN DE TRABAJO	17. ¿Se está cumpliendo con los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) 2021-2024?				x						X			
		18. ¿Se está cumpliendo con los objetivos del plan operativo institucional (POI) 2021?				x							X		
GESTIÓN FINANCIER A	REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE RECAUDACIÓN	19. ¿La municipalidad realiza un control adecuado ingresos recaudados?											X		
		20. ¿La municipalidad realiza los depósitos de los ingresos recaudados en las cuentas nacionales en el plazo establecido?											X		
		21. ¿Se registra oportunamente los fondos transferidos por otras entidades?					x							X	
		22. ¿La Sub Gerencia de tesorería revisa que todos los expedientes					x						X		

		cuenten con la documentación exigida?												
EJECUCIÓN DEL GIRADO Y PAGO		23. ¿Los documentos fuentes cumple con todos los requisitos según la ley de comprobantes de pago SUNAT?				x						X		
		24. ¿La Sub Gerencia de tesorería realiza un control previo sobre las operaciones de gastos?				x						X		
		25. ¿Existe rotación de personal responsable de las claves secretas para el giro de los depósitos?				x						X		
		26. ¿El responsable de girar verifica si el gasto cumple con los requisitos para realizar el giro?							X				X	
		27. ¿El personal de la Sub Gerencia de tesorería cumple con la verificación de los datos del Gasto Girado registrados y transmitidos a través del SIAF-SP a la DNTP?				x							X	
		28. ¿La Sub Gerencia de logística registra oportunamente el CCI del proveedor para facilitar su depósito?							X					X
		29. ¿Se ha cumplido con el pago de las obligaciones tributarias a la SUNAT?				x								X

		30. ¿Cumple con las obligaciones programadas en el calendario de pagos?					X					X	
		31. ¿Se realiza el pago a proveedores, remuneraciones y beneficios sociales según la fecha correspondiente?				x						X	
		32. ¿Las diferencias de saldos encontradas en las conciliaciones bancarias se rectifica mediante documentos sustentatorios?				x						X	
		33. ¿El encargado de Fondo Para Pagos en Efectivo rinde los gastos en la fecha establecida por la directiva interna?				x						X	
		34. ¿Todos los vales que realiza Fondo Para Pagos en Efectivo los rinde con su respectiva documentación sustentatoria?				x						X	
		35. ¿Las rendiciones por cargos internos se realizan en la fecha establecida por directiva?				x						X	
		36. ¿Las rendiciones de viáticos de realizan en la fecha establecida por directiva interna?				x						X	

Chiclayo, setiembre del 2021

VALIDACION DE INSTRUMENTOS

YO Mg. Ketty Marilú Moscoso Paucarchuco, Contador Público, Licenciada en Administración y Negocios Internacionales con grado académico en Maestra en Gestión pública he leído y validado el instrumento de recolección de datos (ENCUESTA Y CUESTIONARIO) , elaborado por la tesisistas Katty Yurika Porras Tineo y Ysmeria Morales Huamán bachilleres de la carrera de contabilidad para el desarrollo de su investigación titulada **Planificación del sistema de control interno en la Sub Gerencia de tesorería para la mejora de la Gestión financiera en la Municipalidad José Leonardo Ortiz - 2021**

CERTIFICO: que es válido y confiable en cuanto a la estructuración, contenido y redacción de los ítems.

Chiclayo, septiembre del 2021



Firmado digitalmente por:
MOSCO SO PAUCARCHUCO Ketty
Marilu FAU 20574653798 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 14/09/2021 12:31:44-0500

Anexo 5.

Validación de Ítems por el criterio de expertos 2

VALIDACIÓN DE ITEMS POR EL CRITERIO DE EXPERTOS PARA ESCALA DE ESTRÉS PERCIBIDO PSS14

1. INFORMACIÓN DEL EXPERTO:

- | | | |
|-----|---------------------------|---|
| 1.1 | Nombre y Apellido | : Ever Eddie Asalde Zeña |
| 1.2 | Profesión | : Contador Público |
| 1.3 | Grado académico | : Magister |
| 1.4 | Especialidad | : Gestión Pública |
| 1.5 | Institución donde trabaja | : Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz |
| 1.6 | Cargo que desempeña | : Asistente de Control Patrimonial |
| 1.7 | Teléfono | : 926722318 |
| 1.8 | Correo Electrónico | : Controlpatrimonial@hotmail.com |
| 1.9 | Nombre del Investigador | : Katty Yurika Porras Tinco e Ysmeria Morales
Huamán |

2. OBJETIVO DEL TEST

Conocer la percepción sobre el desarrollo de la planificación del sistema de control interno y la gestión financiera en la Sub Gerencia de tesorería de la municipalidad de José Leonardo Ortiz

3. TIPO DE ÍTEMS Y ALTERNATIVAS DE RESPUESTA:

Escala de Likert:

- Nunca =1
- Casi Nunca =2
- A veces = 3
- Casi siempre= 4
- Siempre =5

4. INSTRUCCIONES

A continuación, se le presentan los ítems teóricos e ítems empíricos elaborados en base a la tabla de especificaciones validada por expertos y el marco teórico; por favor se le pide revisar cada uno de ellos en cuanto a su representatividad del área a la que pertenece (indicador o sub indicador) y su claridad en la redacción. Para ello tener en cuenta las siguientes alternativas:

EN TOTAL DESACUERDO = 1

EN DESACUERDO = 2

NI EN DESACUERDO NI DE ACUERDO = 3

DE ACUERDO = 4

TOTALMENTE DE ACUERDO = 5

En caso de considerar alguna observación de mejora para el ítem, por favor colocarla en la columna de COMENTARIOS.

VARIABLE	DIMENSIÓN	ITEM	REPRESENTATIVO DEL ÁREA					CLARIDAD DE REDACCIÓN					COMENTARIOS
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
PLANIFICACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA SUB GERENCIA DE TESORERIA	DIAGNÓSTICO	1. ¿Se cumplió con lo señalado en el Manual de perfil de puestos (MPP) al momento de contratar personal de confianza en la Sub Gerencia de tesorería?				X					X		
		2. ¿Al realizar las actividades cotidianas en la Sub Gerencia de tesorería se toman en cuenta lo descrito en el reglamento de organización y funciones (ROF)?				X						X	
		3. ¿Se cumple con lo señalado en el plan de trabajo anual propuesto a principios del periodo?				x					X		
		4. ¿Los saldos de la cuenta corriente se presentan de forma razonable?				x						X	
		5. ¿Se aplica la directiva del control de las cartas de fianzas?				x						X	
		6. ¿El responsable de tesorería realiza una revisión a los expedientes antes de registrar los girados?				x							

		sugerencia de tesorería basados en resultados?											
		16. ¿Dentro del Sub Gerencia de tesorería ¿Se evalúa el cumplimiento del desempeño laboral?				x					X		
	PLAN DE TRABAJO	17. ¿Se está cumpliendo con los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) 2021-2024?				x					X		
		18. ¿Se está cumpliendo con los objetivos del plan operativo institucional (POI) 2021?				x					X		
GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE RECAUDACIÓN	19. ¿La municipalidad realiza un control adecuado ingresos recaudados?				x						X	
		20. ¿La municipalidad realiza los depósitos de los ingresos recaudados en las cuentas nacionales en el plazo establecido?				x						X	
		21. ¿Se registra oportunamente los fondos transferidos por otras entidades?				x						X	
		22. ¿La Sub Gerencia de tesorería revisa que todos los expedientes cuenten con la documentación exigida?				x						XX	

	beneficios sociales según la fecha correspondiente?											
	32. ¿Las diferencias de saldos encontradas en las conciliaciones bancarias se rectifica mediante documentos sustentatorios?			x					X			
	33. ¿El encargado de Fondo Para Pagos en Efectivo rinde los gastos en la fecha establecida por la directiva interna?			x					X			
	34. ¿Todos los vales que realiza Fondo Para Pagos en Efectivo los rinde con su respectiva documentación sustentatoria?			x					X			
	35. ¿Las rendiciones por cargos internos se realizan en la fecha establecida por directiva?			x						X		
	36. ¿Las rendiciones de viáticos de realizan en la fecha establecida por directiva interna?			x					X			

Mgtr. Ever Eddie Asalde Zeña
Firma

Chiclayo, septiembre del 2021

VALIDACION DE INSTRUMENTOS

YO Mgtr: Ever Eddie Asalde Zeña, Contador Público, Magister en gestión pública, he leído y validado el instrumento de recolección de datos (ENCUESTA Y CUESTIONARIO), elaborado por la tesisistas Katty Yurika Porras Tineo y Ysmeria Morales Huamán bachilleres de la carrera de contabilidad para el desarrollo de su investigación titulada **Planificación del sistema de control interno en la Sub Gerencia de tesorería para la mejora de la Gestión financiera en la Municipalidad José Leonardo Ortiz - 2021**

CERTIFICO: que es válido y confiable en cuanto a la estructuración, contenido y redacción de los ítems.



Mgtr. Ever Eddie Asalde Zeña

Chiclayo, septiembre del 2021

Anexo 6.

Validación de Ítems por el criterio de expertos 3

VALIDACIÓN DE ITEMS POR EL CRITERIO DE EXPERTOS PARA ESCALA DE ESTRÉS PERCIBIDO PSS14

5. INFORMACIÓN DEL EXPERTO:

- | | | |
|------|---------------------------|--|
| 1.10 | Nombre y Apellido | : DR Oswaldo Mendoza Otiniano |
| 1.11 | Profesión | : Contador Público Colegiado |
| 1.12 | Grado académico | : Doctor |
| 1.13 | Especialidad | : Gestión Universitaria |
| 1.14 | Institución donde trabaja | : Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo |
| 1.15 | Cargo que desempeña | : Docente |
| 1.16 | Teléfono | : 979615030 |
| 1.17 | Correo Electrónico | : omendoza@unprg.edu.pe |
| 1.18 | Nombre del Investigador | :Katty Yurika Porras Tineo e Ysmeria Morales
Huamán |

6. OBJETIVO DEL TEST

Conocer la percepción sobre el desarrollo de la planificación del sistema de control interno y la gestión financiera en la Sub Gerencia de tesorería de la municipalidad de José Leonardo Ortiz

7. TIPO DE ÍTEMS Y ALTERNATIVAS DE RESPUESTA:

Escala de Likert:

- Nunca =1
- Casi Nunca =2
- A veces = 3
- Casi siempre= 4
- Siempre =5

8. INSTRUCCIONES

A continuación, se le presentan los ítems teóricos e ítems empíricos elaborados en base a la tabla de especificaciones validada por expertos y el marco teórico; por favor se le pide revisar cada uno de ellos en cuanto a su representatividad del área a la que pertenece (indicador o sub indicador) y su claridad en la redacción. Para ello tener en cuenta las siguientes alternativas:

EN TOTAL DESACUERDO = 1

EN DESACUERDO = 2

NI EN DESACUERDO NI DE ACUERDO = 3

DE ACUERDO = 4

TOTALMENTE DE ACUERDO = 5

	7. ¿Las personas autorizadas para la ejecución financiera de la municipalidad realizan sus funciones eficientemente?				X					X	
	8. ¿Se cumple con las normas de las rendiciones de encargos internos y viáticos establecidos por las directivas internas?				x					X	
	9. ¿Se realiza conciliaciones periódicamente?				x					X	
	10. ¿Se realiza arqueos de Fondo Para Pagos en Efectivo periódicamente?				x					X	
	11. ¿Se presenta una información útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones?				X					X	
	12. ¿La sugerencia de tesorería realiza todo tipo de gestión bajo un documento que lo acredite o avale?				x					X	
	13. ¿Se informa a la administración respecto a las quejas, sugerencias y otras informaciones que surgen en la Sub Gerencia de tesorería?				x						X
	14. ¿Existe predisposición para informar a otras áreas respecto a las actividades que realiza la Sub Gerencia de tesorería?				X						X
	15.¿La administración evalúa los procesos que realiza en la				x						X

		sugerencia de tesorería basados en resultados?												
		16. ¿Dentro del Sub Gerencia de tesorería ¿Se evalúa el cumplimiento del desempeño laboral?				X					X			
	PLAN DE TRABAJO	17. ¿Se está cumpliendo con los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) 2021-2024?				x					X			
		18. ¿Se está cumpliendo con los objetivos del plan operativo institucional (POI) 2021?				x						X		
GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE RECAUDACIÓN	19. ¿La municipalidad realiza un control adecuado ingresos recaudados?				X					X			
		20. ¿La municipalidad realiza los depósitos de los ingresos recaudados en las cuentas nacionales en el plazo establecido?						X			X			
		21. ¿Se registra oportunamente los fondos transferidos por otras entidades?					x						X	
		22. ¿La Sub Gerencia de tesorería revisa que todos los expedientes cuenten con la documentación exigida?					x					X		

EJECUCI ÓN DEL GIRADO Y PAGO	23. ¿Los documentos fuentes cumple con todos los requisitos según la ley de comprobantes de pago SUNAT?				x						X		
	24. ¿La Sub Gerencia de tesorería realiza un control previo sobre las operaciones de gastos?				x						X		
	25. ¿Existe rotación de personal responsable de las claves secretas para el giro de los depósitos?				x						X		
	26. ¿El responsable de girar verifica si el gasto cumple con los requisitos para realizar el giro?						X					X	
	27. ¿El personal de la Sub Gerencia de tesorería cumple con la verificación de los datos del Gasto Girado registrados y transmitidos a través del SIAF-SP a la DNTP?				x						X		
	28. ¿La Sub Gerencia de logística registra oportunamente el CCI del proveedor para facilitar su depósito?						X					X	
	29. ¿Se ha cumplido con el pago de las obligaciones tributarias a la SUNAT?				x						X		
	30. ¿Cumple con las obligaciones programadas en el calendario de pagos?						X					X	
	31. ¿Se realiza el pago a proveedores, remuneraciones y				x						X		

	beneficios sociales según la fecha correspondiente?											
	32. ¿Las diferencias de saldos encontradas en las conciliaciones bancarias se rectifica mediante documentos sustentatorios?			x					X			
	33. ¿El encargado de Fondo Para Pagos en Efectivo rinde los gastos en la fecha establecida por la directiva interna?			x					X			
	34. ¿Todos los vales que realiza Fondo Para Pagos en Efectivo los rinde con su respectiva documentación sustentatoria?			x						X		
	35. ¿Las rendiciones por cargos internos se realizan en la fecha establecida por directiva?			x					X			
	36. ¿Las rendiciones de viáticos de realizan en la fecha establecida por directiva interna?			x						X		



DR. OSWALDO MENDOZA OTINIANO

Chiclayo, septiembre del 2021

VALIDACION DE INSTRUMENTOS

YO DR :Oswaldo Mendoza Otiniano, Contador Público colegiado , con grado académico en doctorado y especialización en gestión universitaria he leído y validado el instrumento de recolección de datos (ENCUESTA Y CUESTIONARIO), elaborado por la tesisistas Katty Yurika Porras Tineo y Ysmeria Morales Huamán bachilleres de la carrera de contabilidad para el desarrollo de su investigación titulada **Planificación del sistema de control interno en la Sub Gerencia de tesorería para la mejora de la Gestión financiera en la Municipalidad José Leonardo Ortiz - 2021**

CERTIFICO: que es válido y confiable en cuanto a la estructuración, contenido y redacción de los ítems.



Handwritten signature of Oswaldo Mendoza Otiniano, with the initials 'AL' and 'OR' written below it.

DR. OSWALDO MENDOZA OTINIANO

Chiclayo, septiembre del 2021

Anexo 7.*Análisis de confiabilidad*

Estadísticas de fiabilidad	
Alfa de Cronbach	N de elementos
0.818	36

Estadísticas de total de elemento				
	Media de escala si el elemento se ha suprimido	Varianza de escala si el elemento se ha suprimido	Correlación total de elementos corregida	Alfa de Cronbach si el elemento se ha suprimido
V1_P1	74.570	54.619	0.622	0.801
V1_P2	74.140	55.476	0.521	0.805
V1_P3	74.430	54.619	0.652	0.800
V1_P4	74.140	64.143	-0.216	0.830
V1_P5	74.570	57.952	0.521	0.808
V1_P6	74.290	61.238	0.185	0.817
V1_P7	74.430	54.619	0.652	0.800
V1_P8	74.570	60.619	0.189	0.818
V1_P9	73.430	56.286	0.495	0.806
V1_P10	74.710	65.905	-0.428	0.835
V1_P11	74.140	56.143	0.693	0.802
V1_P12	73.710	62.905	-0.084	0.825
V1_P13	74.290	55.238	0.659	0.800
V1_P14	74.290	63.238	-0.113	0.829
V1_P15	74.000	59.333	0.251	0.816
V1_P16	74.290	53.905	0.799	0.795
V1_P17	74.570	57.619	0.563	0.807
V1_P18	74.140	56.143	0.693	0.802
V2_P1	73.710	59.905	0.276	0.815
V2_P2	74.290	52.238	0.725	0.794
V2_P3	73.710	57.238	0.612	0.805
V2_P4	73.710	60.238	0.235	0.816
V2_P5	74.140	63.810	-0.181	0.829
V2_P6	74.430	59.286	0.393	0.812

V2_P7	73.430	62.952	-0.092	0.825
V2_P8	72.860	55.810	0.882	0.798
V2_P9	73.570	59.619	0.312	0.814
V2_P10	73.570	59.619	0.312	0.814
V2_P11	73.570	58.619	0.436	0.810
V2_P12	74.860	62.143	0.012	0.822
V2_P13	73.860	65.143	-0.369	0.832
V2_P14	73.710	63.571	-0.162	0.827
V2_P15	73.860	65.476	-0.410	0.833
V2_P16	73.140	59.810	0.261	0.815
V2_P17	73.860	58.143	0.550	0.808
V2_P18	74.000	63.333	-0.166	0.824

Anexo 8.*Base de datos de cuestionario*

V1_P1	2	3	2	2	2	3	3
V1_P2	2	2	3	3	2	2	3
V1_P3	2	2	3	1	2	2	3
V1_P4	2	2	3	2	2	2	3
V1_P5	3	3	3	2	2	3	4
V1_P6	2	2	2	3	2	2	2
V1_P7	2	4	3	4	3	4	3
V1_P8	2	2	2	3	2	3	2
V1_P9	2	3	2	2	3	3	3
V1_P10	2	3	2	2	2	2	3
V1_P11	3	3	3	3	2	2	3
V1_P12	4	3	4	4	2	3	4
V1_P13	2	4	3	4	2	3	3
V1_P14	2	3	3	3	2	3	2
V1_P15	3	2	3	3	2	3	3
V1_P16	2	2	3	4	3	3	3
V1_P17	3	3	2	2	3	3	3
V1_P18	3	3	2	2	2	3	3
V2_P1	3	4	4	3	2	5	3
V2_P2	2	2	2	3	2	2	3
V2_P3	2	3	4	3	2	3	3
V2_P4	2	2	4	2	2	2	4
V2_P5	2	3	2	3	2	4	4
V2_P6	3	3	3	3	2	3	3
V2_P7	2	3	4	3	2	3	4
V2_P8	3	3	4	3	3	3	4
V2_P9	2	2	2	3	3	2	3
V2_P10	3	2	3	2	3	2	3
V2_P11	2	2	3	3	3	2	3
V2_P12	1	1	1	1	2	2	1
V2_P13	2	2	2	3	2	3	2
V2_P14	2	2	2	3	3	3	2
V2_P15	2	2	3	3	2	2	2
V2_P16	2	3	2	3	2	3	3
V2_P17	2	3	2	2	2	2	3
V2_P18	2	3	2	2	2	2	2

Anexo 9.***Constancia de aprobación de encuesta***

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ
SUB GERENCIA DE TESORERÍA
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE ENCUESTA

Por medio de la presente dejamos constancia que las Srtas. YSMERIA MORALES HUAMAN, identificada con número de DNI N° 76757139 y KATTY YURIKA PORRAS TINEO identificada con número de DNI N° 72753517, han realizado las encuestas a la Sub Gerencia de Tesorería, para la investigación correspondiente a su tesis denominada "Planificación del Sistema de Control Interno en la Sub Gerencia de Tesorería para la mejora de la Gestión Financiera en la Municipalidad de José Leonardo Ortiz - 2021", la cual se llevó a cabo en fecha 14/09/2021 en hrs 10:00 am.

Expedimos esta constancia, acreditando la encuesta realizada, y la veracidad de la información sobre el área investigada.

Chiclayo, 14 de setiembre de 2021


Municipalidad Distrital de José L. Ortiz
Ing. Econ. Diana G. Lopez Valdez
Sub Gerente de Tesorería

Anexo 10.**Oficio de seguimiento**

Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz
Órgano de Control Institucional

AV. SÁENZ PEÑA N° 2151 – URBANIZACIÓN LATINA – TERCER PISO

José Leonardo Ortiz, 5 de julio de 2021

OFICIO N° 381 -2021-MDJLO/OCI

Señor
Carlos Alberto Mera Valera
Responsable del Portal de Transparencia
Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz
Ciudad.-

Asunto : Seguimiento a la implementación de las recomendaciones derivadas a los informes resultantes de los servicios de control posterior y su publicación en el portal de transparencia de la Entidad.

Referencia : Directiva N° 014-2020-CG/SESNC, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 343-2020-CG/ de 23 de noviembre de 2020.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en el marco de la normativa de la referencia, que señala en su numeral 6.4.4.2 que las entidades tienen la obligación de publicar semestralmente en el rubro "Planeamiento y Organización" en su Portal de Transparencia Estándar de las recomendaciones formuladas en los informes de control que están orientadas a mejorar la gestión de las entidades, así como el estado de su implementación.

En tal sentido, se remite adjunto al presente el "Estado de implementación de las Recomendaciones del Informe de Servicio de Control Posterior orientadas a la mejora de Gestión", correspondiente al semestre Enero –Junio de 2021, a fin de que en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibido el presente, se actualice este rubro en el Portal de Transparencia Estándar y/o Portal Web de la Entidad.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

Econ. ROSANA TELLO TORRES
Jefa (e) del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz

AV. SÁENZ PEÑA N° 2151 – URBANIZACIÓN LATINA – TERCER PISO

			instrumentos de gestión como son reprogramaciones, pagos fraccionados, entre otros, que permita en la medida de las posibilidades económicas de la Municipalidad cumplir con los adeudos."	
		5	"Disponer que la Gerencia Municipal en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y la Oficina de Asesoría Legal procedan al recupero de los pagos en exceso efectuados a los regidores, de no obtenerse resultados positivos autorizar al Procurador Público Municipal implemente las acciones legales para poder lograr el recupero de las dietas pagadas en exceso a los regidores para lo cual deberá observar estrictamente lo que establece la Ley n.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General."	NO IMPLEMENTADA
		6	"Disponer que la Gerencia Municipal en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y la Oficina de Asesoría Legal y la Secretaría General procedan, a formalizar mediante acto Resolutivo el descuento autorizado por los señores regidores Fernando Fernández Jara, Tania Burgos Solano y Juan Asmat Vera adicionando previa liquidación de lo cobrado en exceso durante el Ejercicio Económico 2009, de no lograrse el recupero autorizar al Procurador Público Municipal para que proceda al recupero, debiendo observar estrictamente lo que establece la Ley n.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General."	NO IMPLEMENTADA
		12	"Disponer que la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería, en lo sucesivo efectúen las conciliaciones bancarias de los saldos reflejados en los libros auxiliares bancos y los registros de los mayores auxiliares (auxiliar Standard) de cada divisionaria, además se proceda a conciliar y regular de ser el caso las diferencias existentes entre los estados Financieros y los Libros Bancos del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF."	NO IMPLEMENTADA
025-2009-3-0390	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO) AUDITORIA	1	"Disponga que el Gerente Municipal, en coordinación con la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, Dirección de Administración Tributaria y Dirección de Administración y Finanzas, establezcan las estrategias adecuadas mediante un procedimiento administrativo, a fin de alcanzar los objetivos trazados por la Alta Dirección, en relación a la captación de ingresos establecidas en el Presupuesto Institucional en cada año fiscal, con la finalidad de cumplir con los Objetivos y las metas aprobadas por el Concejo Municipal que redundará en beneficio de la comunidad y en el desarrollo local."	NO IMPLEMENTADA
		2	"Disponga que el Gerente Municipal, en coordinación con la Dirección de Planeamiento y Presupuesto y Dirección de Administración y Finanzas y Oficina de Personal, implementen los procedimientos administrativos adecuados mediante la formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), a fin de que los gastos de Personal (Partida Específica 5.1: Personal y Obligaciones Sociales) establecidos y aprobado en el Presupuesto Institucional en cada año fiscal, cuenten con el sustento de las plazas presupuestadas en base a dicho instrumento de gestión, con el propósito de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley n.º 28411."	NO IMPLEMENTADA



			archivo y custodia de los expedientes de contratación de los procedimientos de selección, a cargo del órgano encargado de las contrataciones de la Municipalidad."	
724-2019-CG/L430	INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	5	"Que, en coordinación con la gerencia de Administración y Finanzas, gerencia de Asesoría Jurídica, sub Gerente de Tesorería y sub Gerente de Contabilidad, se actualice la Directiva n° 008-2013-MDJLO/GPP "Normas y Procedimiento para el otorgamiento, uso, control y rendición de cuenta de los fondos otorgados en la modalidad de encargo en la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz" aprobado con Resolución de Gerencia Municipal n.° 602-2013-MDJLO/GM de 13 de mayo de 2013, con énfasis en el señalamiento de la utilización de esta modalidad, para las actividades a las cuales corresponde otorgar Encargos, así como precisar que su regulación debe de ser mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto de "Encargo", los conceptos de gastos, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentadas, incidiendo en que no procede la entrega de nuevos "Encargos" anteriormente otorgados, concordante con lo establecido en la normativa general al respecto".	PENDIENTE
		6	"Que, en coordinación con la sub Gerencia de Tesorería y la sub Gerencia de Contabilidad, se implementen lineamientos o mecanismos de control orientado a supervisar y garantizar, bajo responsabilidad, la correcta aplicación de la Directiva n.° 008-2013.MDJLO/GPP "Normas y procedimiento para el otorgamiento, uso, control y rendición de cuenta de los fondos otorgados en la modalidad de encargo en la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz", por parte de los funcionarios y servidores, con énfasis, en sus requerimiento, tramitación, pago y rendición de fondos públicos; tales como, la verificación inopinada periódica y documentada (actas u otros documentos que sustenten la realización de la verificación), de los actuados correspondiente al otorgamiento de fondos municipales bajo la modalidad en mención, desde el inicio hasta el final del mismo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar ante su incumplimiento".	PENDIENTE
		7	"Disponer a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Contabilidad, responsables de la supervisión y control de los "Encargos", establecer mecanismos de verificación selectiva bimestral y documentada para cauterizar la adecuada aplicación y ejecución de entregas de "Encargos", de modo que de advertirse deficiencias, se adopten las medidas correctivas oportunamente, así como las acciones administrativas y/o legales que resulten pertinentes".	PENDIENTE
		8	"Disponer a las áreas competentes de la Entidad, efectuar el seguimiento y verificación correspondiente respecto de los importes de S/ 15 000,00 y S/ 40 000,00, otorgados al señor Carlos Antonio Díaz Piscoya, cuyas rendiciones de cuentas se encuentran pendientes de tramitación en la Entidad".	PENDIENTE

Fuente: Información registrada en el Sistema de Control Gubernamental al 30 de junio de 2021.
Elaborado por: Órgano de Control Institucional.



INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO
N° 020-2021-OCI/2129-SOO

“SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ”

I. ORIGEN

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por el Órgano de Control Institucional (OCI) de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, servicio que ha sido registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.º 2129-2020-020, en el marco de lo previsto en la Directiva n.º 002-2019-CG/NORM “Servicio de Control Simultáneo” aprobada mediante Resolución de Contraloría n.º 115-2019-CG de 28 de marzo de 2019 y sus modificatorias.

II. SITUACIONES ADVERSAS

De la revisión efectuada al avance de la implementación del sistema de control interno en la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, se ha identificado una (1) situación adversa que amerita la adopción de acciones para asegurar la continuidad del proceso, el resulta o el logro de los objetivos de la implementación del Sistema de Control interno como una herramienta de gestión permanente, que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueva una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.

La situación adversa identificada se expone a continuación:

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ, NO TIENE REGISTRADO EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL) QUE LE PERMITAN EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL Y EL REPORTE DE EVALUACIÓN ANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL SCI, HECHO QUE PODRÍA AFECTAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y LA PROMOCIÓN DE UNA GESTIÓN EFICAZ, EFICIENTE, ÉTICA Y TRANSPARENTE.

a) Condición

El Órgano de Control Institucional, en adelante “OCI”, en el marco de lo previsto en la Directiva n.º 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”, aprobada mediante Resolución de Contraloría n.º 146-2019-CG, publicada el 17 de mayo de 2019, y sus modificatorias, ejecutó el servicio relacionado denominado “Seguimiento de la Implementación del Sistema de Control Interno”, correspondiente a la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, en adelante “Entidad”; este servicio relacionado tiene como finalidad verificar si la Entidad



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

ACTA DE ORIGINALIDAD DE TESIS

C.P.C: ADAN PABLO CIEZA PEREZ, asesor del trabajo de investigación titulado:

“Planificación del sistema de control interno en la Sub Gerencia de tesorería para la mejora de la Gestión financiera en la Municipalidad José Leonardo Ortiz – 2021”

Presentado por los bachilleres de la escuela de contabilidad

KATTY YURIKA PORRAS TINEO.

YSMERIA MORALES HUAMAN.

Confirma que el citado trabajo académico tiene un índice de similitud de 20%, verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin, que convierte el trabajo aceptable y no constituye plagio, en tanto cumple con todas las normas del uso de citas y referencias establecidas por la Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo. Lambayeque

Lambayeque, 03 de febrero del 2023.

CPC.ADAN PABLO CIEZA PEREZ
ASESOR

TESIS FINAL

INFORME DE ORIGINALIDAD

20%

INDICE DE SIMILITUD

20%

FUENTES DE INTERNET

8%

PUBLICACIONES

6%

TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1	hdl.handle.net Fuente de Internet	3%
2	repositorio.ucv.edu.pe Fuente de Internet	1%
3	munijlo.gob.pe Fuente de Internet	1%
4	idoc.pub Fuente de Internet	1%
5	repositorio.udh.edu.pe Fuente de Internet	1%
6	repositorio.uss.edu.pe Fuente de Internet	1%
7	repositorio.unsa.edu.pe Fuente de Internet	1%
8	repositorio.undac.edu.pe Fuente de Internet	1%
9	cdn.www.gob.pe Fuente de Internet	<1%

ADAN P. CUEZA PEREZ

ADAN P. CIEZA PEREZ

10	es.slideshare.net Fuente de Internet	<1 %
11	tesis.ucsm.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
12	www.repositorio.uancv.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
13	repositorio.unap.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
14	Submitted to Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo Trabajo del estudiante	<1 %
15	repositorio.usmp.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
16	mail.osce.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
17	Submitted to Universidad Continental Trabajo del estudiante	<1 %
18	repositorio.upt.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
19	issuu.com Fuente de Internet	<1 %
20	www.munijesus.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
21	repositorio.autonomadeica.edu.pe	

	Fuente de Internet		<1 %
22	www.coursehero.com Fuente de Internet		<1 %
23	www.munijlo.gob.pe Fuente de Internet		<1 %
24	leyes.congreso.gob.pe Fuente de Internet		<1 %
25	qdoc.tips Fuente de Internet		<1 %
26	www.pj.gob.pe Fuente de Internet		<1 %
27	repositorio.uladech.edu.pe Fuente de Internet		<1 %
28	repositorio.upsc.edu.pe Fuente de Internet		<1 %
29	teamlibera.com Fuente de Internet		<1 %
30	Alva, Jhoan Hernando Jorge. "Capacidad Estatal y Resultados De La implementación Del Sistema De Control Interno En La prevención De Riesgos De corrupción En Una Municipalidad De Lima Metropolitana (2020)", Pontificia Universidad Católica del Perú (Peru), 2022		<1 %

ADAN P. CIEZA PEÑEZ



Recibo digital

Este recibo confirma que su trabajo ha sido recibido por Turnitin. A continuación podrá ver la información del recibo con respecto a su entrega.

La primera página de tus entregas se muestra abajo.

Autor de la entrega: Katty Porras
 Título del ejercicio: TESIS CONTABILIDAD
 Título de la entrega: TESIS FINAL
 Nombre del archivo: ORME_DE_TESIS_FINAL_KATTY_YSMERIA_LISTO_SUBIR_AL_TU...
 Tamaño del archivo: 21.22M
 Total páginas: 156
 Total de palabras: 28,664
 Total de caracteres: 158,415
 Fecha de entrega: 02-feb.-2023 06:04a. m. (UTC-0500)
 Identificador de la entrega... 2004718833

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
 FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y
 CONTABLES
 ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



Planificación del sistema de control interno en la Sub Gerencia
 de tesorería para la mejora de la Gestión financiera en la
 Municipalidad José Leonardo Ortiz - 2021

Tesis que presentan los Bachilleres
 KATTY YURIKA PORRAS TINCO,
 YSMERIA MORALES HUAMAN.

Para optar el título profesional de
 CONTADOR PÚBLICO

Lambayeque - Perú
 Diciembre-2021

ADAN P. CIEZA PEREZ