

UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
ESCUELA DE CONTABILIDAD



**El control interno y su incidencia en los procesos del Área de Tesorería de
la Municipalidad Distrital de Chongoyape, 2021**

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

AUTOR

Clotilde Centurion Monteza

ASESOR

Flor de Maria Beltran Portilla

<https://orcid.org/0000-0002-7161-4208>

Chiclayo, 2023

**El control interno y su incidencia en los procesos del Área de
Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chongoyape, 2021**

PRESENTADA POR
Clotilde Centurion Monteza

A la Facultad de Ciencias Empresariales de la
Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo
para optar el título de

CONTADOR PÚBLICO

APROBADA POR

Rosita Catherine Campos Díaz
PRESIDENTE

Pedro Jesus Cuyate Reque
SECRETARIO

Flor de Maria Beltran Portilla
VOCAL

El Control Interno y su incidencia en los Procesos del Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chongoyape, 2021

INFORME DE ORIGINALIDAD

22%

INDICE DE SIMILITUD

22%

FUENTES DE INTERNET

3%

PUBLICACIONES

7%

TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1

hdl.handle.net

Fuente de Internet

3%

2

repositorio.ucv.edu.pe

Fuente de Internet

3%

3

tesis.usat.edu.pe

Fuente de Internet

2%

4

repositorio.uladech.edu.pe

Fuente de Internet

1%

5

dspace.unitru.edu.pe

Fuente de Internet

1%

6

cdn.www.gob.pe

Fuente de Internet

1%

7

repositorio.uncp.edu.pe

Fuente de Internet

1%

8

repositorio.unap.edu.pe

Fuente de Internet

1%

9

unach.edu.pe

Fuente de Internet

Índice

Resumen	5
Abstract	6
Introducción	7
Revisión de Literatura	9
Materiales y Métodos	18
Resultados y discusión	24
Conclusiones	64
Recomendaciones	65
Referencias	66
Anexos.....	71

Resumen

Actualmente, somos testigos de diferentes acontecimientos en la gestión pública de los gobiernos locales, referentes a la deficiente administración de fondos públicos. Con esta investigación se realizó la descripción de la operatividad de los procesos del área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Chongoyape, resaltando su misión, visión y organigrama institucional, para lo cual se aplicó una entrevista al tesorero con la finalidad de describir los procesos e identificar errores; se realizó la evaluación de la confiabilidad del control interno aplicado en los procesos y la información obtenida fue por la aplicación de un cuestionario que fue dirigido al asistente de tesorería, cajero municipal y encargado de caja chica, identificando que la confiabilidad del control interno se encuentra en nivel medio, el cual no es óptimo; con respecto a la identificación de los factores de los componentes de control interno que inciden en los procesos se identificaron las debilidades, causas y efectos de cada componente; finalmente, para el mejoramiento de la ejecución de procesos se propone un diseño de medidas preventivas y correctivas que permitan optimizar los procesos, con el fin de cumplir los objetivos institucionales y brindar confiabilidad. Esta investigación es de nivel descriptivo, tipo aplicada, con enfoque cualitativo porque realizó recolección y análisis de información. Se concluye que la ejecución de los procesos se realiza sin cumplir con la normatividad vigente y las directivas internas, es por ello, que se recomienda la correcta aplicación del control interno.

Palabras claves: Control interno, Procesos del área de tesorería

Abstract

Currently, we are witnessing different events in the public management of local governments, referring to the deficient administration of public funds. With this investigation, the description of the operation of the processes of the treasury area of the District Municipality of Chongoyape was carried out, highlighting its mission, vision and institutional organization chart, for which an interview was applied to the treasurer in order to describe the processes and identify errors; The evaluation of the reliability of the internal control applied in the processes was carried out and the information obtained was through the application of a questionnaire that was addressed to the treasury assistant, municipal cashier and petty cash manager, identifying that the reliability of the internal control is at a medium level, which is not optimal; Regarding the identification of the factors of the internal control components that affect the processes, the weaknesses, causes and effects of each component were identified; finally, for the improvement of the execution of processes, a design of preventive and corrective measures is proposed that allow optimizing the processes, in order to meet the institutional objectives and provide. This research is of a descriptive level, applied type, with a qualitative approach because it carried out the collection and analysis of information. It is concluded that the execution of the processes is carried out without complying with current regulations and internal directives, which is why the correct application of internal control is recommended.

Keywords: Internal control, Treasury area processes

Introducción

Actualmente las entidades públicas específicamente los gobiernos locales, realizan sus operaciones de manera empírica, poniendo en riesgo los fondos públicos. Con respecto a la región Lambayeque, las Municipalidades distritales no evidencian un confiable control interno al momento de realizar sus operaciones, lo cual incide en la gestión que corresponde al Área de Tesorería y a su vez no cumplen con la normatividad vigente.

Por consiguiente, el desarrollo de la investigación a nivel práctico es importante, dado que, evalúa la confiabilidad del control interno a fin de diseñar medidas preventivas y correctivas que permitan optimizar los procesos realizados en el Área de Tesorería específicamente de Municipalidades.

En efecto la investigación es importante, porque tiene por finalidad establecer un manejo del control interno en los procesos ejecutados en el área de tesorería, que permitirá beneficiar a la Municipalidad Distrital de Chongoyape, en adelante MD-Chongoyape.

A nivel internacional, la revista Cofin Habana de Cuba, los autores López y Cañizares (2018) explican que el control interno de un área en el sector público tiene por finalidad proveer una seguridad razonable en la ejecución de operaciones administrativas y financieras; proporcionando recomendaciones en función de salvaguardar los activos. A nivel nacional, la revista Científica Integración de Cusco, redactada por Álvarez y Condori (2020) mencionan que se pretende explicar los componentes que son parte del control interno de tesorería con la intención de proveer un nivel con estabilidad razonable referente a la realización de metas y fines de la institución, los cuales son: efectividad y eficiencia, además de la credibilidad de la información financiera; en consecuencia comprendemos que el control interno minimiza el fraude y error.

En cuanto a la MD-Chongoyape en el Área de Tesorería existen diversos problemas como, carencia del manual de procedimientos, incumplimiento de directivas internas, no hay arqueos de caja sorprendidos, rendición inoportuna de encargos internos y viáticos, deficiente administración de caja chica. De lo señalado líneas arriba, se plantea la siguiente pregunta ¿Cuál es la incidencia que tiene el Control Interno en los Procesos del Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chongoyape?

Como fundamento teórico, Alarcón (2019) refiere que es primordial el control interno en una entidad pública con el fin de proteger el patrimonio del estado contra el despilfarro y así salvaguardar los recursos públicos; y con respecto a los procesos del área de tesorería. Rivas (2019) indica que es importante la aplicación correcta de las normas que corresponden al control

interno y procedimientos en la ejecución de los procesos del área de tesorería porque brindan seguridad razonable, además del buen manejo de los fondos y los valores públicos.

Roque (2022) manifiesta que una adecuada implementación de control interno se relacionará con la gestión de tesorería, teniendo en cuenta que se debe tener un apropiado uso de los componentes de control interno con el propósito de contar con información financiera oportuna, eficacia en sus procesos y correcto uso y disposición de los recursos financieros. Rivera y Yaranga (2020) demuestran la importancia que tiene el control interno sobre la gestión administrativa del área de tesorería, el cual influye de manera efectiva y significativa.

Los resultados de la investigación empiezan con la descripción general de la MD-Chongoyape, luego descripción de los procesos del área de tesorería mediante flujogramas identificando deficiencias, se aplicó el cuestionario de control interno y se determinó el nivel de confiabilidad, se elaboró un cuadro identificando las debilidades, causas y efectos de los componentes del control interno, toda la información obtenida y analizada permitió diseñar medidas preventivas y correctivas para optimizar los procesos del área de tesorería.

La presente investigación servirá como una base para futuras investigaciones relacionadas a procesos de gestión de Tesorería Municipal en gobiernos locales de la región Lambayeque, dado que, la parte teórica de la variable control interno se trabaja dentro del sector público con la única finalidad de obtener información fiable, oportuna y transparente.

Se determina que la MD-Chongoyape no ha implementado un correcto Control Interno en la ejecución de los procesos del área de tesorería, lo cual no brinda información real, precisa y confiable, poniendo en riesgo los fondos públicos, no cumplen con la normatividad vigente, evidencian una deficiente gestión municipal, también se encontraron debilidades en los factores de los componentes del control interno durante el procedimiento de la ejecución de dichos procesos.

La investigación consta de cuatro capítulos, el primero es la introducción donde se resume el desarrollo de la investigación, el segundo capítulo muestra los antecedentes y bases teóricas que respaldan la investigación, el tercer capítulo menciona los materiales y métodos que permitieron la ejecución de la investigación y finalmente el cuarto capítulo donde se presentan los resultados obtenidos.

Revisión de Literatura

Antecedentes

Se elaboró la siguiente investigación con la finalidad de realizar la elaboración del proyecto:

Mendoza, Garcia, Delgado y Berreiro (2018) en su investigación plantean como objetivo primordial determinar un seguimiento de control interno para reducir las deficiencias para mejorar los resultados de una gestión. Se utilizó un método que es inductivo, a la vez sintético, deductivo y analítico, lo cuales llevan a la conclusión que la gestión administrativa que implemente mecanismos de control interno van a permitir a mejorar la dirección, planeación y organización de las actividades en la institución; así como garantizar información fiable a cerca de economía, eficiencia y efectividad de cada proceso empleando los sistemas de administración en las instituciones.

Aguilar, Palomino y Suarez (2020) en su investigación proponen como objetivo principal definir un modelo de control interno con motivo de desarrollar una oportuna gestión administrativa y financiera en la Municipalidad. Utilizó un estudio con investigación aplicada de diseño no experimental y descriptivo, mediante encuestas se logró concluir que se necesita cubrir mediante un adecuado control interno, la administración de inversiones, activos y financiamiento en gobiernos municipales.

Mavila, Rodríguez, Miguel, Garay y Carlo (2021) en su investigación plantean como objetivo principal detallar y estudiar el contexto que corresponde a la gestión de tesorería pública Latinoamericana. Se utilizó el método descriptivo aplicando una verificación sistemática en literatura científica y académica de diferentes fuentes confiables, y finalmente se concluye considerando que tesorería asume la responsabilidad de disponer las finanzas en las entidades públicas, empleando control interno que permitirá consolidar los procesos con eficiencia ofreciendo orden y transparencia de información.

Arteta (2019) en su investigación propone como objetivo principal diagnosticar la incidencia identificada del control interno que se destina en la gestión de tesorería en las universidades públicas activas en la región Puno. Utilizó el método descriptivo, a su vez analítico y deductivo, teniendo en cuenta la aplicación de un diseño no experimental, llegando a la conclusión que Tesorería es un área que tiene un nivel bajo de poner en práctica un sistema de control interno, lo cual presenta repercusión negativa en la gestión de tesorería de todas las entidades públicas y se sugieren planes de mejora continua para una gestión exitosa.

Alayo (2019) en su investigación plantea como objetivo principal ofrecer una implementación de un apropiado sistema de control interno con sus componentes que implican la operatividad, con el fin de mitigar los riesgos. Se usó un enfoque metodológico cualitativo, tipo no experimental y descriptivo, con la información obtenida se concluyó que una institución gubernamental que aplique control interno tomando en cuenta sus componentes tiene por finalidad cumplir sus metas y objetivos por el bien de la sociedad, en conformidad con la normatividad vigente.

Osorio (2022) en su investigación propone como objetivo principal determinar el efecto de cada componente del control interno como instrumento utilizado en medición de la eficiencia y eficacia del área de tesorería de la Municipalidad Provincial de Santa, año 2017. Utilizó tipo de investigación descriptiva, ya que los datos fueron observados, y descritos tal como se muestran, aplicando un diseño de una investigación no experimental, durante la investigación se mantuvieron intactas las variables, se analizó y a la vez describió la relación entre ellas. Se llega a concluir que los componentes del control interno utilizados como instrumento de medición tendrían un efecto positivo en la eficacia y eficiencia en el área de la Municipalidad de Santa.

Bases teórico científicas

Control interno

La adecuada aplicación de un control interno en la gestión de municipalidades de gobiernos locales es indispensable, en vista de que, su correcta aplicación permite brindar una información real, confiable y precisa al momento de ser auditadas y al mismo tiempo evaluadas por la Contraloría General de la República y en el caso de facilitar información a ciudadanos que la soliciten mediante acceso a la información pública.

Según la Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG decreta que control interno gubernamental en las entidades del estado consiste en la supervisión, verificación, vigilancia de las actividades y resultados de una gestión pública, considerando el valor de operatividad, efectividad, capacidad, transparencia en el uso de recursos, administración y cuidado de bienes del estado, cumpliendo con la normatividad vigente.

El sistema de control interno, tiene un rol esencial en entidades públicas, debe funcionar de manera eficaz, tiene por objetivo brindar información segura y razonable y revisar constantemente si los procedimientos están funcionando adecuadamente en la práctica, es considerable constituir un organigrama institucional, en el cual se precisen los responsables de la ejecución de controles (Fresco, 2018).

Es por ello, que la administración debe estar a cargo de funcionarios profesionales capacitados con la intención de asegurar la ejecución de procesos mediante la utilización correcta del control interno.

Al control interno se le considera una actividad que tiene por finalidad de mejorar y acelerar los procesos de gestión, actualmente las entidades públicas, específicamente las municipales tienen un déficit de aplicación de un sistema que corresponde al control interno. Existe una crisis que se encuentra dentro del modelo del Sector Público, incluyendo una crisis de su sistema de control interno; esta última se evidencia por los frecuentes cambios de la forma de desempeñar el control, empezando por el formato de puntualizar que entendemos por control interno (Miaja, 2019).

Las normas de control interno son consideradas una herramienta indispensable para instituciones públicas, ya que permite ejecutar sus procesos de forma objetiva, cumpliendo con el principio de legalidad, soporte que predomina en la práctica de la función pública.

Cultura organizacional

Mediante la Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, se aprobó la Directiva N° 006-2019-CG-INTEG especificando que la cultura organizacional se encuentra constituido por elementos denominados ambiente de control e información y comunicación, es importante porque da origen a las condiciones necesarias con la intención de lograr objetivos de la institución, especificando estructura orgánica y responsabilidades, para su implementación es necesario ejecutar el pronóstico de la Cultura organizacional y el plan que encamina las acciones anuales de la institución.

Ambiente de control

La Directiva N° 006-2019-CG-INTEG aprobada mediante la Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG definen que ambiente de control es un establecimiento de un entorno organizacional, que, está fundamentado en normas, estructuras implementadas por la entidad, procesos, valores, conductas y actividades apropiadas, precisa las responsabilidades de los encargados del control interno, con la finalidad de establecer un entorno organizacional basado en buenas prácticas favoreciendo a la organización, demostrando una adecuada cultura en el uso del control interno.

Información y comunicación

Una entidad municipal al aplicar control interno debe tener a disposición y cumplimiento de un Manual de Procedimientos denominado MAPRO con la finalidad de garantizar la información de sus procesos de manera correcta y eficaz.

Según la Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, se aprobó la Directiva N° 006-2019-CG-INTEG que precisa que información y comunicación en un procedimiento de control interno y está integrado por los métodos, ejecución de procesos, medios y acciones, los cuales permitan asegurar la información, cumpliendo con responsabilidades individuales y grupales dentro de la institución.

Gestión de riesgos

La Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, aprueba la Directiva N° 006-2019-CG-INTEG donde indica que gestión de riesgos está conformado por factores que consisten en evaluación de riesgos y también en actividades de control, este permite identificar y valorar las causas que pueden afectar de manera negativa el desempeño de los objetivos trazados en la institución, correspondiente al abastecimiento de bienes o servicios públicos que se brindan en beneficio de la población. Para que una institución implemente el eje de gestión de riesgos, tiene que realizar la preferencia de productos, estimación de riesgos y plan de las acciones anuales estructuradas.

Evaluación de riesgos

La Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG indica que evaluación es considerada como un proceso que permite identificar los riesgos que las instituciones públicas están expuestas, imposibilitando el desarrollo de las actividades, recogiendo información a través de encuestas, talleres, entrevistas; con el propósito de implementar políticas que permitan el logro de metas. Después de identificar el riesgo es necesario valorar la probabilidad de ocurrencia, para verificar si podría alterar y afectar de manera desfavorable el cumplimiento de metas. Evaluación del riesgo permite identificar cualquier limitación o amenaza en entidades públicas, para buscar mejoras respecto a control interno y prevención de riesgos.

Actividades de control

Las actividades que corresponden al control tienen el propósito de encaminar la administración para minimizar los riesgos identificados que probablemente puedan perjudicar con la ejecución de objetivos que aspira cumplir la entidad.

Mediante la Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, se aprobó la Directiva N° 006-2019-CG-INTEG explicando que actividades de control interno contienen procedimientos, métodos y políticas que tienen por función asegurar que las actividades en la administración de riesgos no afecten las metas de la entidad municipal, reforzando su cumplimiento. La entidad tiene la función de instaurar una política de control que este conformado por líneas generales de control interno y estructura de procedimientos que se encuentren documentados y a la vez hagan posible ejecutar las actividades de control interno.

Supervisión

La Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, aprobó la Directiva N° 006-2019-CG-INTEG que indica al eje de supervisión estructurado por un conjunto de acciones con el empeño de verificar la implementación de la ejecución del Sistema de Control Interno en una institución, y se realiza en función del seguimiento de la correcta ejecución de actividades especificadas en el plan de acción anual, según lo estructurado en la ejecución de la correcta cultura organizacional y la adecuada gestión de los riesgos. Para el cumplimiento de la adecuada supervisión se tiene en cuenta el Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual y la Evaluación Anual de la Implementación del SCI. También define que la Supervisión de los procesos en las instituciones públicas debe ser de manera permanente, con la finalidad de determinar la presencia y buen desempeño de los componentes del Sistema de Control Interno. En las entidades que pertenecen al sector público se tiene la facultad de estimar y comunicar la situación problemática de control interno de manera pertinente a los responsables del SCI, para adaptar medidas de solución para evitar consecuencias que perjudiquen cumplimiento de metas o fines institucionales.

Tipos de control

La Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (2018) describe que el control interno está comprendido por diversas acciones de cautela previa, concurrente y de una correcta verificación posterior, las mismas que son ejecutadas por la organización que se encuentra sujeta a control, con el objetivo de demostrar que sus operaciones se efectúan de manera eficiente y correcta, brindando información confiable.

Control interno previo

Tal como refiere Urcia (2019) que el control interno previo tiene por objetivo la prevención de errores y al mismo tiempo contrarrestar cualquier posibilidad que corresponda a fraude en la ejecución de los procesos, este tipo de control puede llevarse a cabo de manera manual o informático. Es recomendable utilizar este tipo de control en el campo financiero, dado que, en otros campos no es recomendable ya que repercute negativamente.

Control interno concurrente

Urcia (2019) argumenta que este tipo de control interno recurrente consiste en realizar una constante verificación de las actividades ejecutadas, este control debe ser considerado una herramienta que tiene por finalidad el desarrollo óptimo de cada una de las actividades, para brindar un mejor funcionamiento.

Control interno posterior

Por otro lado, la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (2018) nos indica que el control interno posterior lo ejecutan los responsables de auditoría superiores del funcionario, se evalúa y verifica los aspectos administrativos empleados en el uso de los recursos y bienes del estado, y con respecto a las metas y resultados obtenidos se evalúa la gestión y ejecución de actividades.

Métodos de evaluación del control interno

El autor Santillana (2015) en su libro denominado Métodos para examinar y evaluar el control interno, clasifica a los métodos de evaluación del control interno en tres, los cuales son los siguientes:

Método descriptivo

Método de cuestionario

Método de gráficos o diagrama de flujos

Método descriptivo

Alvarez y Yarasca (2006) refiere que el método descriptivo es las descripciones detalladas de cada uno de los procedimientos que son relevantes y tienen características que comprenden el sistema de control interno que sea adecuada a cada área y clasificada por las actividades que se realizan. Este método es recomendable aplicar en la auditoría a las organizaciones y el auditor debe ser un profesional que tenga experiencia con la finalidad de obtener información confiable y necesaria para determinar el alcance de la evaluación.

Método de cuestionario

Para los autores Calle Narváez y Erazo (2020) el método cuestionario es a base de preguntas, las cuales deberán ser contestadas por cada funcionario o personal responsable de las áreas de una organización, dichas preguntas son expresadas de manera que la obtención de la respuesta afirmativa señale un punto óptimo de la aplicación del control interno y si en el caso son respuestas negativas estas indiquen la debilidad.

Método de gráficos o diagrama de flujos

Alvarez y Yarasca (2006) indican que el método de gráficos tiene por función utilizar como herramientas a los flujogramas, permitiendo representar de manera gráfica los circuitos operativos, los procedimientos que se realizan para llevar a cabo una actividad o el flujo de un documento desde el momento de su origen.

Actualmente este método en la actualidad aun es utilizado por las diferentes organizaciones que describen sus procedimientos para un mayor control y entendimiento.

Procesos del Área de Tesorería

El sistema nacional de tesorería es parte de los instrumentos de gestión financiera y es de vital importancia en entidades que pertenecen al sector público; dado que, sostiene como servicio administrar y regular el flujo de fondos públicos en una entidad y a su vez tiene la responsabilidad de mantener su equilibrio económico.

En concordancia a lo especificado en el Decreto Legislativo N° 1441 define que el Sistema Nacional de Tesorería está conformado por una disposición de normas, procedimientos e instrumentos que buscan orientar la administración correcta de fondos en aquellas entidades que son parte del Sector Estatal, tomando en cuenta las diferentes fuentes de financiamiento y manejo de los mismos, en beneficio de la localidad (Contraloría General de la República, 2018).

Según la Directiva de Tesorería N° 001-2007 EF/77.15 aprobada con la Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 refiere que el principal objetivo en el sistema de tesorería es implantar procedimientos que están vinculados con la realización financiera y con las operaciones, considerando plazos y condiciones que se encuentran establecidas en cada año fiscal, el área de tesorería ejerce sus actividades bajo un cumplimiento de procedimientos y normatividad vigente, que son dirigidos a fortalecer un eficaz manejo de los bienes y razonable ejecución de procesos financieros de ingresos y gastos, los cuales es obligatorio ser registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, teniendo como base documentación que sea sustentatoria.

El sistema de tesorería debe mantener un balance entre los ingresos y egresos, teniendo cada expediente sus documentos que lo respalden o sustenten, sus funciones son de disponer y verificar todos los movimientos de cada proceso ejecutado en el área de tesorería, teniendo en cuenta el cumplimiento de reglamentos relacionados con la entidad municipal.

Gestión de ingresos

El Decreto Legislativo N° 1441 indica que gestión de ingresos está estructurada por lineamientos sobre los procedimientos o de registro de los fondos públicos. Las organizaciones que integran el Sector Público específicamente No Financiero se encargan de brindar información referente a la estimación, determinación y percepción de los ingresos que son recaudados, en los plazos establecidos por la Dirección General del Tesoro Público. También las entidades recaudan los Recursos Directamente Recaudados que provienen de tasas, multas e ingresos no tributarios (Contraloría General de la República, 2018).

Estimación

La estimación de los ingresos en el sector público consiste en realizar la programación multianual, las estimaciones de recursos públicos se encargan de recolectar la información que

se encuentra registrada por los pliegos de la fase de Programación Multianual Presupuestaria tomando como base a la Asignación Financiera Multianual y considerando los recursos públicos que se encuentran consignados dentro del Marco Macroeconómico Multianual. En las estimaciones se incluye el uso de los saldos del balance, lo que conforman las fuentes que financian los Recursos Determinados, Donaciones y Transferencias recibidas y Recursos que son Directamente Recaudados (Ministerio de Economía y Finanzas, 2021).

Determinación

La Directiva de Tesorería N° 001-2007 EF/77.15 aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 define que la determinación de los ingresos públicos tiene la finalidad de realizarse teniendo como base la norma legal que se encarga de autorizar la percepción correspondientes a los fondos, donde se tiene que establecer el importe, concepto y la identificación del deudor, indicando la fecha que se deberá realizar la cobranza que corresponde, siendo necesario indicar si existen intereses aplicables.

Percepción

Según la Directiva de Tesorería N° 001-2007 EF/77.15 que fue aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 explica que percepción corresponde a ingresos en las organizaciones públicas y es considerada la fase de ejecución financiera de ingresos recaudados, considerando la función de la documentación que fue generada durante la fase que corresponde a la determinación. Los ingresos son registrados obligatoriamente en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, son sustentados mediante los recibos de ingresos que genera la institución, papeletas de depósito en formato T6, factura, boleta de venta, transferencias y notas de abono, los cuales deben figurar en los estados bancarios de la entidad pública. Dichos registros de deben realizar de acuerdo a procedimientos y plazos que se encuentran establecidos por el Sistema Nacional de Endeudamiento.

Gestión de egresos

El Decreto Legislativo N° 1441 considera que los egresos son considerados gastos del estado, los cuales consisten en realizar pagos de cada obligación de la entidad, en base al registro del devengado que debe estar sustentado mediante documentación. Los pagos se realizan mediante transferencias electrónicas a los proveedores del estado, también se consideran obligaciones el abono al personal que se encuentra en la planilla de remuneraciones, planilla de pensionistas y otras obligaciones de la entidad.

En la municipalidad el área de tesorería tiene como responsabilidad ejecutar el abono de sus obligaciones (planillas de remuneraciones), pago de tributos (ONP), pago de ESSALUD, pago de CTS, encargos internos, viáticos, caja chica, cancelar la adquisición referente a bienes

y servicios dentro del sector público; para realizar los pagos mencionados anteriormente, los cuales se denominan egresos, deben de contar con un expediente en el cual deben adjuntar y sustentar con documentación real, para cumplir con realizar la fase girado y finalmente la fase pagado en el Sistema de Administración Financiera – SIAF. Todo pago debe realizarse de manera responsable, verificando la documentación que justifique dicho gasto y contando con disponibilidad financiera para cumplir con el pago correspondiente.

Encargos internos

La Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas refiere que la modalidad de encargo puede utilizarse de manera excepcional, el cual es designado a un personal de la entidad y autorizado mediante una Resolución que es emitida por el Director General de Administración, con el propósito de cumplir con la cancelación de obligaciones que, debido a su naturaleza de determinadas funciones, estas son actividades urgentes o trabajos necesarios que conllevan a la realización de objetivos institucionales.

Los funcionarios y servidores municipales reciben encargos internos con el fin de cubrir los gastos para una actividad inmediata en beneficio de los ciudadanos, para lo cual dichas rendiciones deben realizarse después de culminar la actividad, en un plazo de 03 días hábiles y adjuntando comprobantes de pago que deben ser revisados y visados por el gerente municipal, contador y tesorero para asumir responsabilidades.

Viáticos

Desembolso de dinero al alcalde, regidores, funcionarios y servidores públicos; por motivo de realizar gestiones, asistir a capacitaciones y asistir a congresos fuera de la jurisdicción, ya que, su finalidad es cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y pasajes; deben ser rendidos adjuntando comprobantes de pago y de ser el caso de pasajes internos como taxis se debe presentar una declaración jurada y si no gastó la cantidad desembolsada deberá realizar una devolución del dinero en efectivo en el área de caja – tesorería; se debe tener presente lo que indica el Decreto Supremo N° 007-2013-EF que aquellas personas que perciban viáticos tienen la responsabilidad de presentar su rendición de cuentas y gasto del viaje, correctamente sustentada, teniendo en cuenta que del monto otorgado el 70% será sustentado mediante comprobantes de pago y el 30 % podrá sustentarse con Declaración Jurada, cuando no pueda obtener comprobante de pago. Se debe presentar la rendición de la comisión de servicios dentro de los 10 días contados desde su culminación.

Caja chica

La caja chica de una entidad municipal es una cantidad de dinero normalmente pequeña, que es necesario asignar a un servidor municipal, mediante depósito en una entidad financiera

con la operación de Orden de Pago Electrónica - OPE, dicho dinero será de uso exclusivo para cubrir gastos menudos y urgentes para resolver casos fortuitos.

Según la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 indican que Caja Chica es conceptualizado como un fondo en efectivo, el cual está compuesto por Recursos Públicos de las fuentes de financiamiento del presupuesto de la entidad municipal, con el objetivo de ser utilizado únicamente para la cancelación de gastos menores de manera inmediata que por su condición y finalidad, no fueron debidamente programados.

Las rendiciones de cuentas procedentes de fondos de caja chica deben contar con la documentación sustentatoria correcta.

Materiales y Métodos

Tipo y nivel de investigación

El presente trabajo de investigación optó por un enfoque cualitativo, con la finalidad de realizar la recolección y análisis de los procesos para verificar la aplicación adecuada y eficiente correspondiente al control interno en el área de tesorería de la MD-Chongoyape, los cuales son orientados a establecer la significación de las relaciones que están estipuladas entre la información y finalmente contrastar los resultados empíricos con el marco teórico (Galeano, 2021).

Asimismo, se considera de tipo aplicada, porque está orientada a verificar si se cumplen con el uso de herramientas y procedimientos que permitan la ejecución de cada proceso que se efectúa en tesorería, permitiendo obtener información y alternativas encaminadas a ofrecer soluciones a los problemas (Nicaragua, 2018).

Además, esta investigación es de nivel descriptivo, porque busca describir la situación actual específicamente del área de tesorería de la MD-Chongoyape, con relación al control interno y su incidencia en los procesos, en concordancia a lo que Esteban (2018) refiere que la investigación descriptiva, trabaja mediante recopilación de información referente a características, propiedades y procesos, con el objetivo de tomar decisiones correctivas en beneficio de las instituciones.

Diseño de investigación

El trabajo de investigación es de diseño no experimental porque, las variables estudiadas no serán manipuladas y la información recolectada será en la misma área de tesorería de la entidad municipal, asimismo, será transaccional porque se recolectará información de un determinado momento, en este caso será del año 2021, con la finalidad de describir y evaluar

los sujetos de estudio en su contexto natural, teniendo en cuenta que no se debe alterar ninguna situación (Arias y Covinos, 2021).

Población, muestra y muestreo

Para el desarrollo de la presente investigación, la población estuvo representada por de la MD-Chongoyape ubicada en la Calle Lima N° 1225, del distrito de Chongoyape, provincia de Chiclayo, departamento de Lambayeque.

La muestra de estudio fue representada por el área de Tesorería, Caja Chica y Caja municipal. Considerando los siguientes elementos, jefe de tesorería (01), asistente de tesorería (01), cajero municipal (01) y encargado de caja chica (01).

Criterios de selección

Se consideró el criterio de selección de inclusión, dado que, la muestra son servidores públicos conocedores de los procesos del área de tesorería de la MD-Chongoyape y porque soy trabajadora en dicha entidad y cuento con la posibilidad de acceder a la información necesaria, la cual es de suma importancia para llevar a cabo el proyecto de investigación.

Operacionalización de variables

En la operacionalización de las variables, está conformada por la definición conceptual y operacional para un mejor entendimiento, lo cual se agrega las dimensiones e indicadores, se especifica la técnica e instrumento que se utilizará para llevar a cabo el proyecto de investigación incluyendo a los objetivos que se esperan alcanzar.

Tabla 1:
Operacionalización de variables

Variables	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensiones	Indicadores	Técnica e Instrumento	Objetivos Específicos
CONTROL INTERNO	Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG especifica que control interno en entidades públicas consiste en la supervisión, verificación, vigilancia de las actividades y resultados de una gestión pública.	Miaja (2019) indica que de control interno tiene actividad que tiene por finalidad de mejorar y acelerar los procesos de gestión, actualmente las entidades públicas.	Cultura Organizacional	Ambiente control	Cuestionario	Evaluar la confiabilidad del control interno que se viene aplicando en los procesos del área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Chongoyape, año 2021.
				Información y comunicación		
			Gestión de riesgos	Evaluación de riesgos		
				Actividades de control		
			Supervisión	Supervisión		
			Tipos de control interno	Control interno previo		
				Control interno concurrente		
				Control interno posterior		
			Métodos de evaluación del control interno	Método Descriptivo		
				Método de cuestionario		
Método de gráficos o diagrama de flujos						
PROCESOS DEL AREA DE TESORERIA	Decreto Legislativo N° 1441 indica que el Sistema Nacional de Tesorería se encuentra conformado por normas, procedimientos e instrumentos que tienen por finalidad garantizar el uso correcto de los fondos públicos.	Directiva de Tesorería N° 001-2007 EF/77.15 aprobada con la Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 refiere que el área de tesorería tiene por objetivo realizar un eficaz manejo de los bienes y razonable ejecución de procesos financieros de ingresos y gastos, teniendo como base documentación que sea sustentatoria.	Gestión de ingresos	Estimación	Entrevista	Describir la operatividad de los procesos del área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Chongoyape, año 2021.
				Determinación		
				Percepción		
			Gestión de egresos	Encargos internos		
				Viáticos		
				Caja chica		
					Diseñar medidas preventivas y correctivas que permitan optimizar los procesos del área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Chongoyape, año 2021.	

Nota: La operacionalización muestra un resumen de las variables del proyecto de investigación

Técnicas e instrumentos de recolección de datos

De igual manera, para la investigación se ejecutó la técnica de la aplicación de un cuestionario con respecto a los diferentes indicadores que corresponden a la variable Control Interno, la cual se repartió en 26 ítems, que ayudaron a la determinación de la evaluación de la confiabilidad de control interno que se viene aplicando en los procesos del área de tesorería de la MD-Chongoyape. Teniendo en cuenta, que el instrumento del cuestionario fue validado por 5 expertos y mediante la aplicación V-AIKEN la cual su resultado fue 0.78 siendo este valor válido para la aplicación del instrumento.

Además, se realizó la aplicación de la técnica de una entrevista referente a los diferentes indicadores que corresponden a la variable de Procesos d Área de Tesorería, la cual dividió en 24 ítems, que influyeron en la descripción de la operatividad de los procesos del área de tesorería de la MD-Chongoyape. El instrumento ha sido validado por 5 expertos y mediante la aplicación V-AIKEN la cual arrojó un resultado de 0.78 siendo este valor válido para su aplicación.

Procedimientos

En cuanto a el procedimiento de la investigación, para el cumplimiento del primer objetivo específico una de las técnicas que se utilizó fue la entrevista, con respecto a los indicadores de la variable Procesos del área de Tesorería, fue aplicada al funcionario de la municipalidad que labora en el área administrativa de Tesorería, con la finalidad de obtener información importante sobre los procesos, dado que, dicho personal tiene un conocimiento previo al tema investigado, además de ello describir la operatividad de los procesos del área de tesorería de la MD-Chongoyape

Para el segundo objetivo específico, que es evaluar la confiabilidad del control interno que se aplicó en los procesos del área de tesorería, se utilizó la técnica de cuestionario que estará dirigida al Asistente de Tesorería, Cajero y Encargado de Caja Chica, dicho cuestionario se desarrolló con la finalidad de conocer si es confiable el control interno en la ejecución de los procesos del área de tesorería de la MD-Chongoyape.

Para el desarrollo del tercer objetivo específico, que es identificar los factores de los componentes del control interno que inciden en los procesos del área de tesorería, se utilizó la información recogida en el Cuestionario con el propósito de analizar el cumplimiento de los documentos de gestión, el entorno laboral de cada uno de los trabajadores del área de tesorería, quienes son los que influyen en el control de las actividades institucionales.

Finalmente, para desarrollar el cuarto objetivo específico, se realizó el análisis de la información obtenida con la finalidad de diseñar medidas preventivas y correctivas que

permitan optimizar los procesos del área de tesorería, y así eliminar errores, proteger los fondos públicos, mejorar la gestión municipal para brindar información fiable y cumplir las metas institucionales.

Plan de procesamiento y análisis de datos

La información que se obtuvo en la entrevista permitió elaborar flujogramas de los procesos ejecutados en el área de tesorería, la información obtenida mediante el cuestionario permitió realizar un análisis sobre la confiabilidad e identificación de los factores del control interno, para ello, se realizó la interpretación de información, identificando debilidades, efectos y causas; con el propósito diseñar medidas preventivas y correctivas que permitan optimizar los procesos del área de tesorería. De la MD-Chongoyape.

Matriz de consistencia

Tiene por finalidad mostrar un resumen del proyecto de investigación, lo incluye la pregunta del problema principal, objetivos, hipótesis, enfoque, tipo, nivel, diseño de investigación, población, muestra, variables, dimensiones, indicadores, procedimiento y procesamiento de datos.

Tabla 2:
Matriz de Consistencia

Problema principal	Objetivo Principal	Hipótesis	Variables	
¿Cuál es la incidencia que tiene el Control Interno en los Procesos del Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chongoyape, año 2021?	Determinar la incidencia que tiene el Control Interno en los Procesos del Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chongoyape, año 2021.	El Control Interno tiene una incidencia significativa en los Procesos del Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chongoyape.	Variable 1:	Control Interno
	Objetivos específicos		Variable 2:	Procesos del Área de Tesorería
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Describir la operatividad de los procesos del área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Chongoyape, año 2021. 2 Evaluar la confiabilidad del control interno que se viene aplicando en los procesos del área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Chongoyape, año 2021. 3 Identificar los factores de los componentes del control interno que inciden en los procesos del área de Tesorería de la Municipalidad, año 2021 4 Diseñar medidas preventivas y correctivas que permitan optimizar los procesos del área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Chongoyape, año 2021. 		Dimensiones	Indicadores
			Variable 1: Control Interno	Control Interno
			Cultura Organizacional	Ambiente de Control Información y Comunicación
			Gestión de Riesgos	Evaluación de riesgos Actividades de Control
			Supervisión	Supervisión
			Tipos de control interno	Control interno previo
				Control interno concurrente
				Control interno posterior
			Métodos de evaluación del control interno	Método Descriptivo
				Método de cuestionario
	Método de gráficos o diagrama de flujos			
	Variable 2:		Procesos del Área de Tesorería	
Gestión de ingresos	Estimación			
	Determinación			
	Percepción			
Gestión de pagos	Encargo interno			
	Viáticos			
	Caja chica			
Enfoque, tipo, nivel y diseño investigación	Población, muestra, muestreo	Procedimiento y procesamiento de datos		
Enfoque: cualitativo Tipo: aplicada Nivel: descriptivo Diseño: no experimental, transaccional	Se determina que la población es la Municipalidad Distrital de Chongoyape, siendo la muestra el área de Tesorería, Caja Chica y Caja municipal. Considerando los siguientes elementos, jefe de tesorería (01), asistente de tesorería (01), cajero municipal (01) y encargado de caja chica (01).	Se utilizará la técnica de la entrevista, que será aplicada al tesorero municipal y la técnica de Cuestionario que estará dirigida al Asistente de Tesorería, Cajero y Encargado de Caja Chica. El procesamiento de la información será a través de Microsoft Excel para diseñar cuadros y gráficos será procesada para obtener un análisis de datos de interpretación de información con el propósito de brindar un informe diagnóstico del control interno y su incidencia en los procesos del área de tesorería de la entidad municipal.		

Nota: La presente matriz de consistencia tiene por finalidad presentar el resumen del proyecto de investigación.

3.10. Consideraciones éticas

La información proporcionada en la presente investigación no se encuentra manipulada, los nombres y apellidos del funcionario y servidores municipales involucrados en los procesos del área de tesorería de la MD-Chongoyape, quienes fueron responsables de brindar la información referente a la problemática desarrollada en esta investigación no será revelada, a fin de prevenir posibles sanciones administrativas y garantizar su estabilidad laboral, dado que, es una entidad que es parte del sector público.

La información recopilada mediante la entrevista y cuestionario fue empleada exclusivamente para fines académicos.

Resultados y discusión

4.1 Resultados

4.1.1 Describir la operatividad de los procesos del área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Chongoyape, año 2021.

Aspectos Generales de la Empresa

La MD-Chongoyape es una entidad del sector público, es el órgano de Gobierno Local, con personería jurídica con derecho público, la responsabilidad de la municipalidad con la población chongoyapana es social con el objetivo de mejorar la calidad de vida, brindando servicios públicos óptimos y oportunos.

Misión

Fomentar los servicios públicos y los programas sociales de calidad, que permitan mejorar la calidad de vida de la población Chongoyapana, promover el desarrollo económico, turístico y social humano fomentando la actividad empresarial mediante la inversión privada, teniendo en cuenta un ambiente saludable, ordenad y seguro; brindar una gestión transparente.

Visión

El Distrito de Chongoyape inició su desarrollo integral, que consiste en una apropiada cobertura de servicios básicos, mejoramiento de las vías de comunicación, demostrando el fortalecimiento institucional y competitividad, donde existe la libertad de los ciudadanos para expresar sus deberes y exigir sus derechos, donde pueden utilizar sus recursos y potencialidades, pero cuidando y protegiendo el medio ambiente.

Área de Tesorería

Es la encargada de llevar la administración que corresponde al flujo financiero de los ingresos y gastos, con la finalidad de programar, controlar y a su vez ejecutar las acciones propias del área y proponer lineamientos administrativos, los cuales permitan el correcto y eficaz funcionamiento del área y otras funciones que se realizan de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la entidad municipal.

Cajero

Se encarga de custodiar la recaudación diaria de efectivo, que corresponde al pago que realizan de los contribuyentes por servicios de arbitrios, impuestos prediales, alcabala y otros servicios que ofrece la MD-Chongoyape, y también realiza seguimiento de los depósitos que los contribuyentes realizan en las cuentas de la entidad municipal, con el fin de ser ingresados

en el sistema caja y luego en el las cuentas CUT, al finalizar el día dicho dinero efectivo es ingresado al área de tesorería para la generación del T6 y su respectivo depósito.

Caja chica

Es la encargada de llevar el control del fondo fijo efectivo que recibe un funcionario(a) con la finalidad de cubrir gastos menores y emergentes en beneficio de la MD-Chongoyape. (Directiva).

Organigrama Institucional



Figura 1: Organigrama Institucional de la MD-Chongoyape

De la entrevista que se aplicó al jefe de Tesorería de la MD-Chongoyape, referente a la descripción de los procesos del área de tesorería de la municipalidad, se obtuvo la información sobre la existencia de una estructura orgánica, la cual se encuentra vigente, la cual no es adecuada, dado que, por la necesidad de servicio ha aumentado la parte administrativa, lo cual se determina que una entidad del estado debe tener vigente y actualizado la estructura organizacional para conocer la cantidad de recurso humano que se requiere para cumplir con las funciones necesarias para el beneficio de la localidad. No existe un Manual de Procedimientos del Área de Tesorería-MAPRO.

Con respecto a los ingresos se evidencia que el área de tesorería no está realizando la determinación de los ingresos de cada año fiscal, no ejecutan políticas de cobranza, no gestionan convenios con instituciones bancarias, los ingresos en ocasiones no son depositados dentro de las 24 horas por diferentes inconvenientes que son ajenas a la responsabilidad del tesorero y en algunos casos se registra clasificadores de ingresos erróneos en el sistema SIAF.

En cuanto a los egresos que corresponde a los encargos internos que son asignados a los servidores municipales, los cuales realizan sus rendiciones y en algunos casos no adjuntan los comprobantes de pago que sustente lo requerido, son rendidos después del plazo (03 días hábiles después de concluir con la actividad), en los viáticos girados a los servidores municipales, estos no rinden de manera eficiencia detallando sus actividades que desarrollaron en la comisión de servicios, la administración de la caja chica es considerada como deficiente porque no priorizan los gastos de acuerdo a la necesidad de la entidad, el área de tesorería no efectúa reportes de las conciliaciones bancarias.

Proceso de Recaudación de Ingresos diarios

Tabla 3:

Deficiencias del proceso de recaudación de ingresos diarios

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ORGÁNICA	: ÁREA DE TESORERÍA
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	: RECAUDACIÓN DE INGRESOS DIARIOS
FINALIDAD:	
Recaudar los pagos que realizan los contribuyentes por impuestos, arbitrios y tasas y luego ser depositados en la Cuenta Única del Tesoro que corresponde a la Municipalidad Distrital de Chongoyape.	
DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS:	
El cajero en ocasiones no entrega el dinero efectivo recaudado al área de tesorería al final el horario laboral.	
Se recepciona el reporte de ingresos y no se revisan que los clasificadores de ingresos empleados sean correctos, según el servicio solicitado.	
Realizan el determinado ingresando de manera incorrecta los clasificadores de ingresos.	
Realizan el recaudado de manera errónea, registrando los ingresos en diferentes rubros de las cuentas corrientes.	
Los depósitos de los ingresos recaudados en ocasiones no son depositados dentro de las 24 horas.	

Nota: Deficiencias identificadas del procedimiento correspondiente a la recaudación de ingresos diarios.

Flujograma de la recaudación diaria de ingresos en la MD-Chongoyape

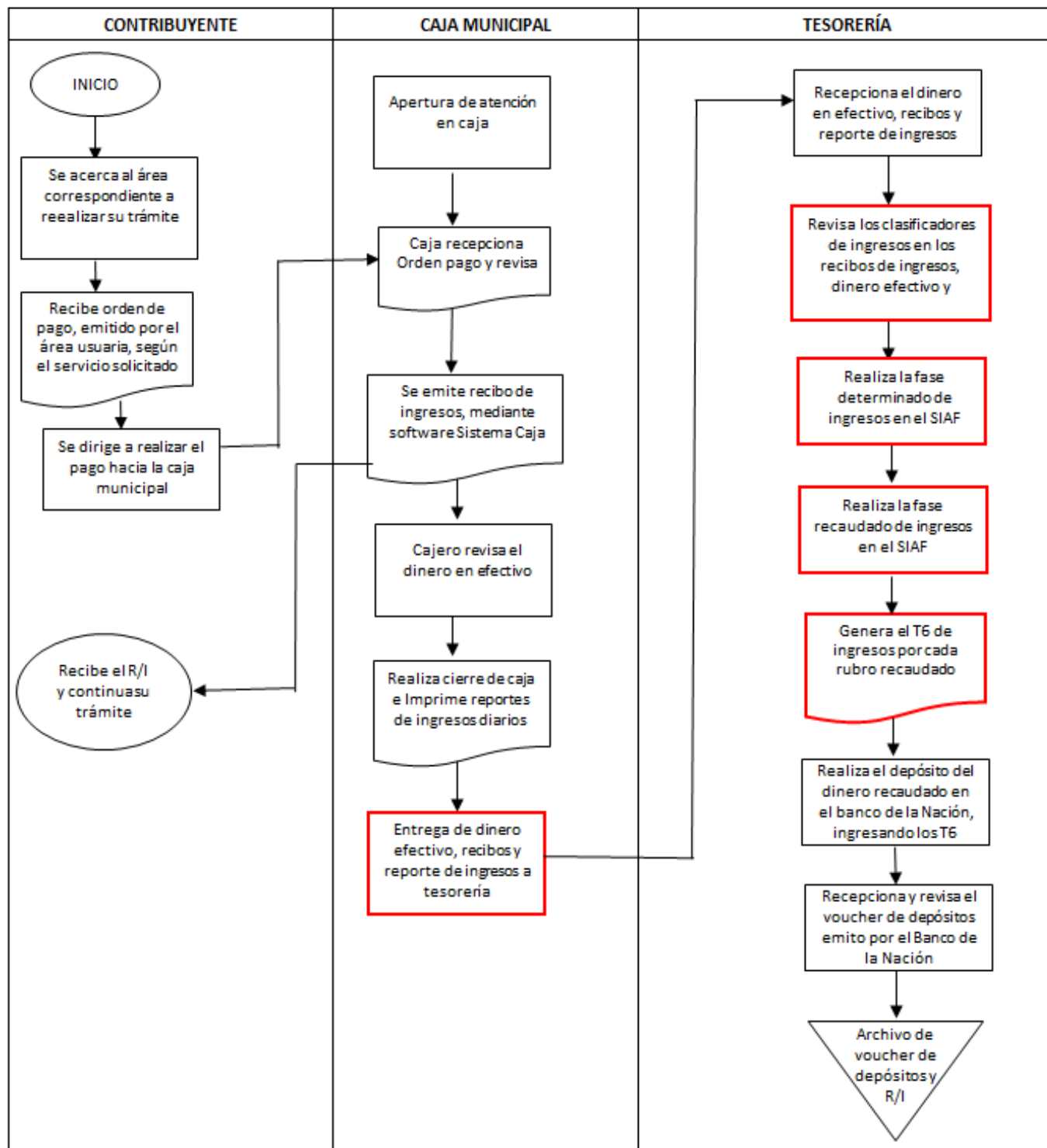


Figura 2: Flujograma de la recaudación diaria de los ingresos en la MD- Chongoyape

Proceso de los Encargos internos

Tabla 4:

Deficiencias del proceso de encargo interno

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ORGÁNICA	: ÁREA DE TESORERÍA
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	: ENCARGO INTERNO
FINALIDAD:	
Entrega de encargo internos, mediante operación OPE, dicho importe es solicitado por un servidor municipal, mediante un requerimiento solicitando bienes y/o servicios para realización de alguna actividad: taller, evento, compra de bienes a proveedores.	
DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS:	
Informe de solicitud de encargo interno incompleto, no detalla las actividades por ejecutar.	
Si el encargo interno no procede, este no se comunica mediante memorándum al encargado.	
Contabilidad realiza compromisos y devengados en el SIAF utilizando clasificadores presupuestarios de gastos que no guardan relación con el gasto solicitado.	
Encargado de la rendición del encargo interno, no cumple con emitir informe de rendición después de los tres días de haber concluido la actividad.	
La gerencia municipal no revisa que los comprobantes de pago adjuntados en la rendición cumplan con la normativa.	
Contabilidad no observa los comprobantes de pagos con enmendaduras, adjuntados en la rendición.	
Tesorería no sella con V°B° los comprobantes de pago adjuntados en la rendición.	
Tesorería realiza de manera errónea la rendición en el sistema SIAF porque los gastos efectuados no coinciden con los clasificadores presupuestarios de gastos.	

Nota: Deficiencias identificadas en el procedimiento de recaudación de encargo interno.

Flujograma de los encargos internos

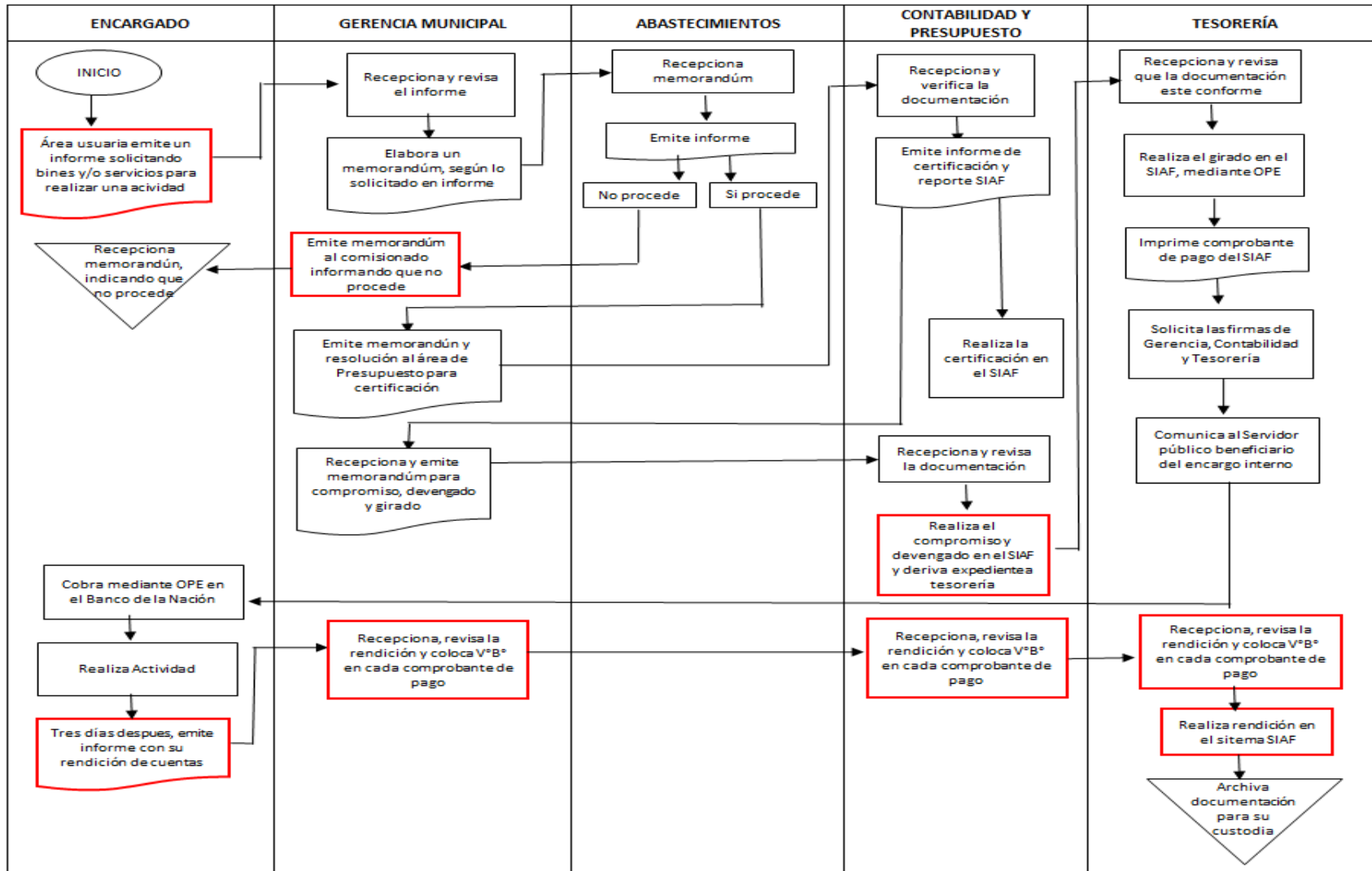


Figura 3: Flujograma de los encargos internos

Proceso de los Viáticos

Tabla 5:

Deficiencias en el proceso de viáticos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ORGÁNICA	: ÁREA DE TESORERÍA
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	: VIÁTICOS
FINALIDAD:	
Entrega de viáticos, mediante operación de Carta Orden Electrónica se deposita a la cuenta de ahorros del comisionado, dicho viático es solicitado por un servidor o funcionario municipal, mediante un informe detallado de la comisión de servicios.	
DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS:	
Comisionado emite informe de solicitud de viáticos incompleto, no detalla la comisión de servicio.	
Contabilidad realiza compromisos y devengados en el SIAF utilizando clasificadores presupuestarios de gastos que no guardan relación con lo solicitado.	
Comisionado no realiza la rendición de los viáticos recibidos, después del regreso de la comisión de servicios.	
La gerencia municipal no revisa que los comprobantes de pago adjuntados en la rendición cumplan con lo solicitado y con la normatividad.	
Contabilidad no observa los comprobantes de pagos con enmendaduras, adjuntados en la rendición de viáticos.	
Tesorería no sella con V°B° los comprobantes de pago adjuntados en la rendición de viáticos.	
Tesorería realiza de manera errónea la rendición en el sistema SIAF porque los gastos efectuados en la comisión de servicios no coinciden con los clasificadores presupuestarios de gastos.	

Nota: Deficiencias identificadas del procedimiento de viáticos.

Flujograma de Viáticos

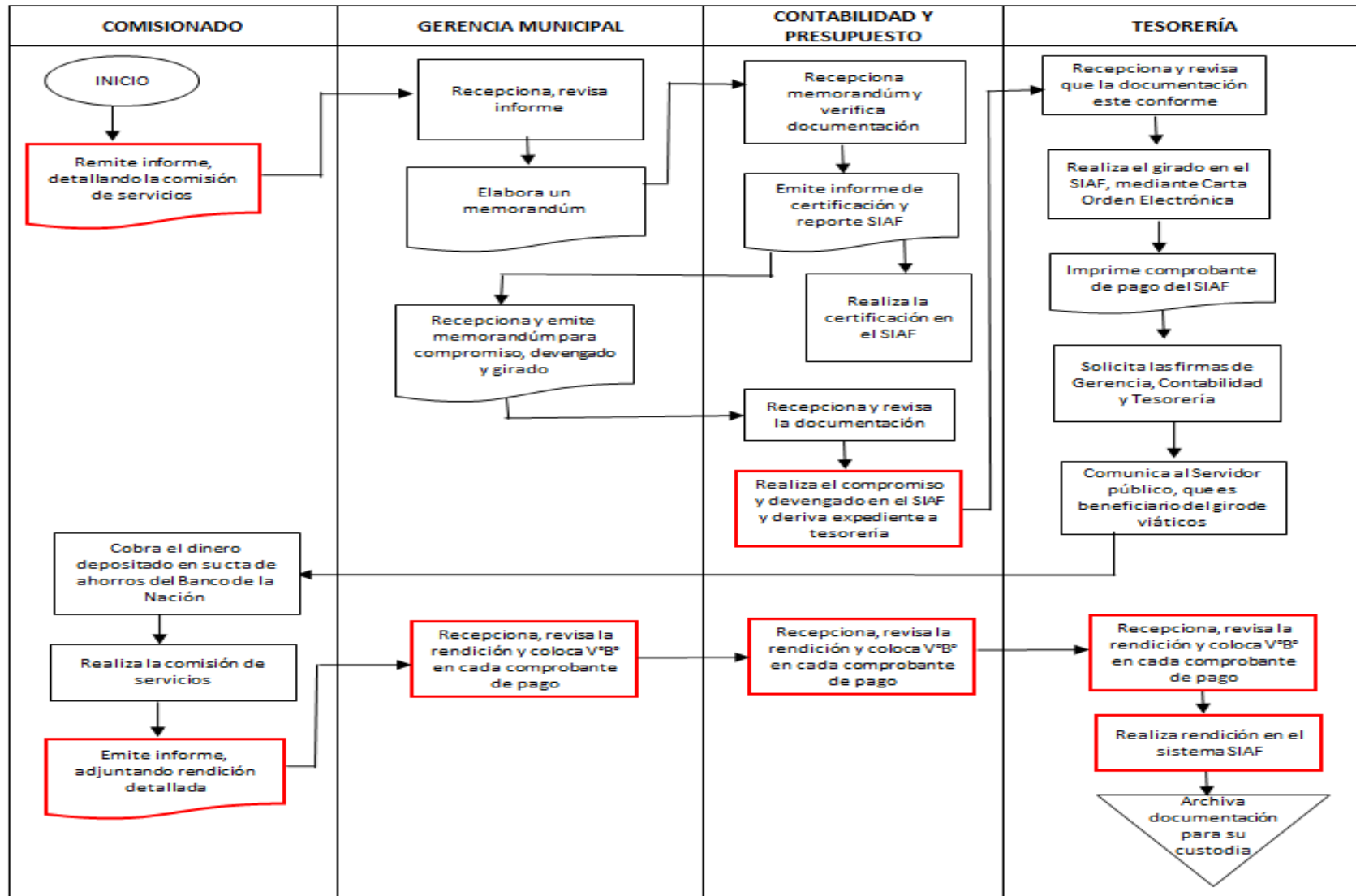


Figura 4: Flujograma de Viáticos

Proceso de Caja chica

Tabla 6:

Deficiencias del proceso de caja chica

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ORGÁNICA	: ÁREA DE TESORERÍA
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	: REEMBOLSO DE CAJA CHICA
FINALIDAD:	
Depósito de dinero que se realiza al servidor o funcionario público encargado del manejo del fondo de caja chica, para realizar el pago de gastos menudos y urgentes que no han sido programados por la entidad municipal.	
DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS:	
La gerencia municipal no revisa que los comprobantes de pago adjuntados en la rendición cumplan con ser gastos no programables, menudos y urgentes	
El área de Contabilidad no observa los comprobantes de pagos con enmendaduras, adjuntados en la rendición de caja chica.	
Tesorería no sella con V°B° los comprobantes de pago adjuntados en la rendición de caja chica.	
Encargado de caja chica realiza el pago de los gastos ocasionados, los cuales no cumplen con ser gastos no programables, menudos y urgentes; no respetan la escala de viáticos urgentes.	

Nota: Deficiencias identificadas del procedimiento que correspondiente a caja chica.

Flujograma de Caja chica

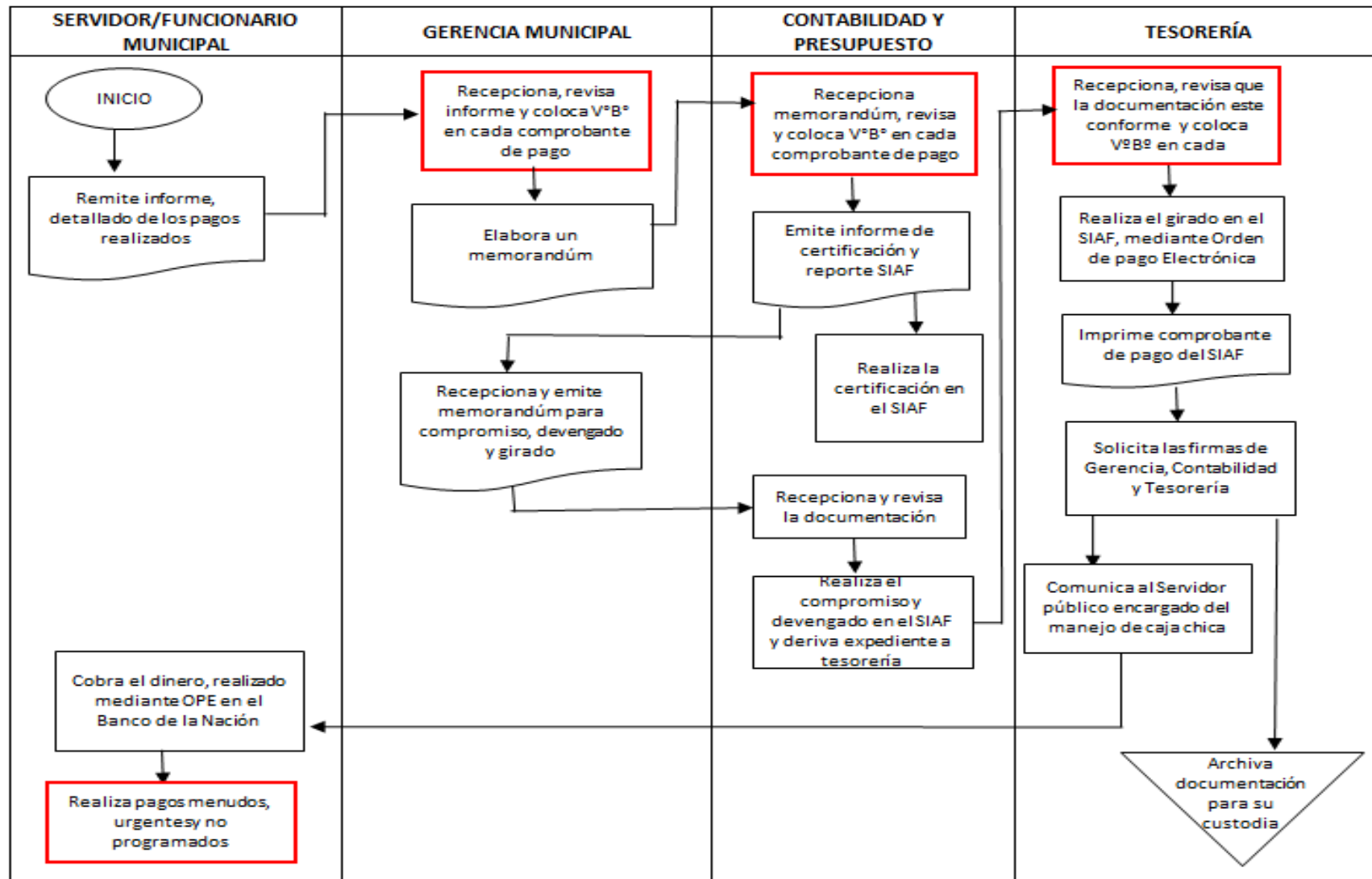


Figura 5: Flujograma de Caja chica

Proceso de Conciliaciones bancarias de libros bancos

Tabla 7:

Deficiencias del proceso de conciliación bancaria en libros bancos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ORGÁNICA	: ÁREA DE TESORERÍA
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	: CONCILIACIÓN BANCARIA EN LIBROS BANCOS
FINALIDAD:	
Se realiza las conciliaciones bancarias con la finalidad de verificar e identificar los ingresos y gastos realizados durante un mes, para conocer la disponibilidad financiera de la entidad municipal.	
DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS:	
Asistente de tesorería no realiza las conciliaciones bancarias de los libros bancos (físico), al siguiente día hábil del cierre de mes.	
El área de tesorería no cuenta con libros bancos físicos de algunos de sus libros bancos.	
Cuenta con libros bancos impresos que no se encuentran legalizados.	
El tesorero municipal no revisa las conciliaciones bancarias de los libros bancos.	

Nota: Deficiencias identificadas del procedimiento de conciliación bancaria en libros bancos.

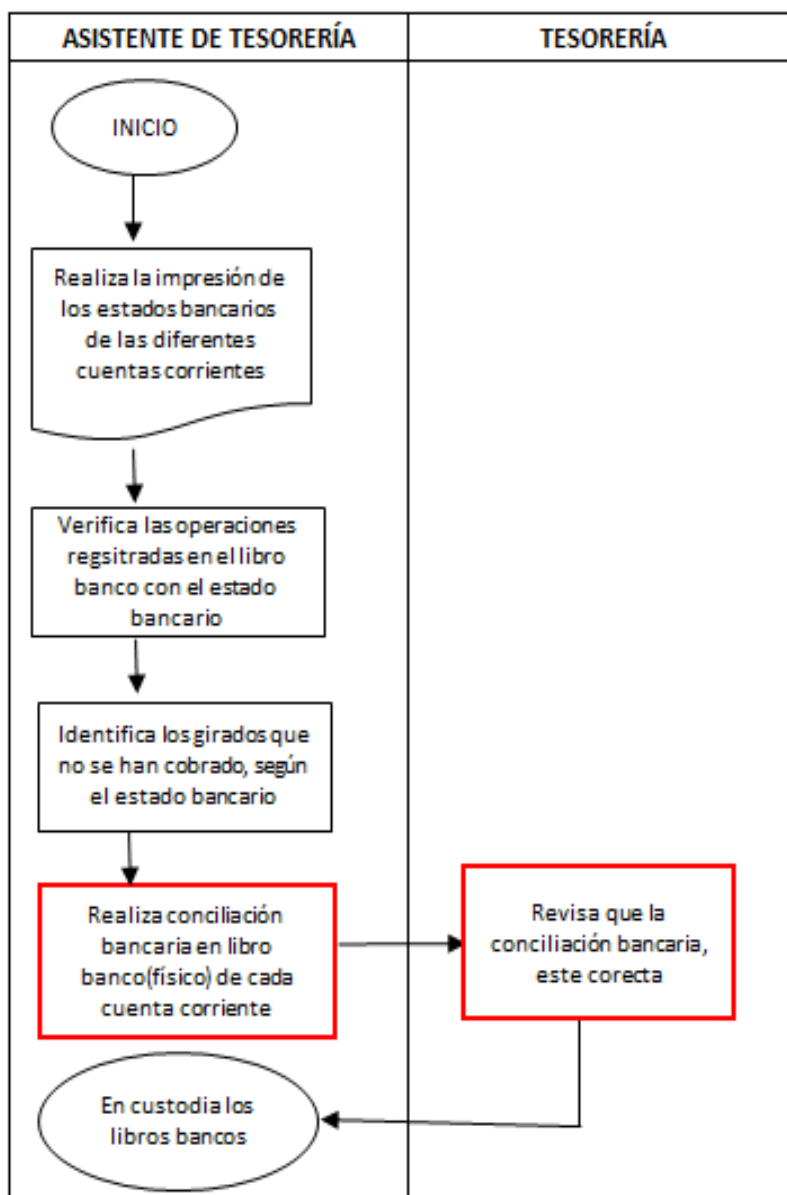
Flujograma de Conciliaciones bancarias de libros bancos

Figura 6: Flujograma de Conciliaciones bancarias en libros bancos

4.1.2 Evaluación de la confiabilidad del control interno que se viene aplicando procesos del área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Chongoyape, año 2021.

Por consiguiente, para llevar a cabo la evaluación de la confiabilidad del control interno que se viene aplicando a los procesos del área de tesorería de la MD-Chongoyape, se realizó la aplicación del cuestionario que fue llenado por el Asistente de Tesorería, Cajero Municipal y Encargado de Caja Chica. Para la medición de la confiabilidad se consideró los intervalos considerando los niveles de bajo, medio y alto con su rango correspondiente, los cuales fueron representado en porcentajes.

Se considera los intervalos siguientes:

Tabla 8:
Cuadro de Intervalos

Nivel	Rango	
	Valor Mínimo	Valor Máximo
Bajo	0%	33%
Medio	34%	66%
Alto	67%	100%

Nota: El presente cuadro de intervalos permitirá evaluar el nivel de confiabilidad del control interno.

Cuestionario realizado al Cajero Municipal

Tabla 9:
Cuestionario realizado al Asistente de Tesorería

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	ASISTENTE DE TESORERIA	
	Respuestas	
	SI	NO
Ambiente de Control	5	1
Información y Comunicación	4	2
Evaluación de riesgos	0	2
Actividades de Control	3	2
Supervisión	1	6
TOTALES	13	13
	50%	50%

Nota: Resumen de respuestas que corresponden al cuestionario realizado al Asistente de tesorería.

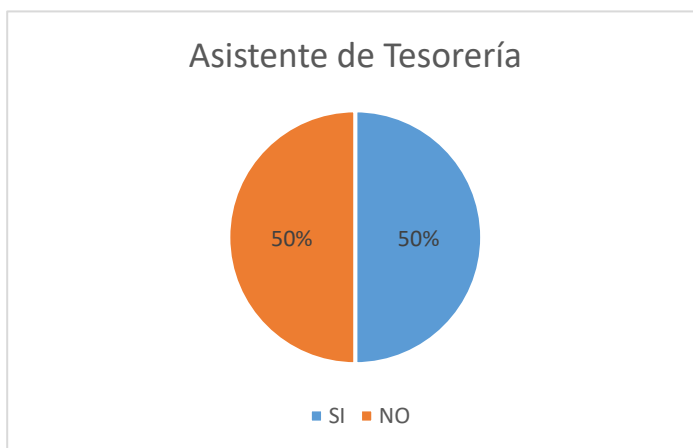


Figura 7: Representación gráfica de las respuestas Obtenidas del cuestionario realizado al Asistente de tesorería

Interpretación: Al asistente de tesorería que fue objeto de estudio, se realizaron 26 preguntas, los resultados representan el 100%, del cual el 50% de las respuestas obtenidas fueron SI y un 50% de las respuestas fueron NO, dicha información permitió determinar que para el asistente de tesorería el control interno que se aplica en los procesos del área de tesorería de la MD-Chongoyape tiene una confiabilidad de nivel medio.

Cuestionario realizado al Cajero Municipal

Tabla 10:
Cuestionario realizado al Cajero municipal

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	CAJERO MUNICIPAL	
	Respuestas	
	SI	NO
Ambiente de Control	2	4
Información y Comunicación	3	3
Evaluación de riesgos	0	2
Actividades de Control	3	2
Supervisión	1	6
TOTALES	9	17
	35%	65%

Nota: Resumen de respuestas que corresponden al cuestionario realizado al Cajero municipal.

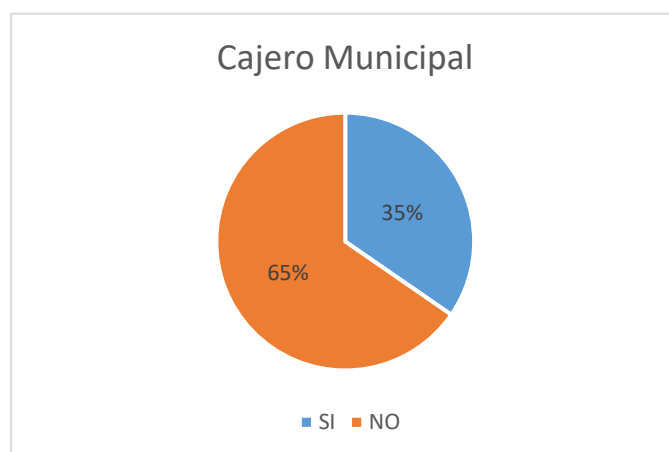


Figura 8: Representación gráfica de las respuestas obtenidas del cuestionario realizado al Cajero municipal.

Interpretación: Al cajero municipal que fue objeto de estudio, se realizaron 26 preguntas, los resultados representan el 100%, del cual el 35% de las respuestas obtenidas fueron SI y un 65% de las respuestas fueron NO, dicha información permitió determinar que para el cajero municipal el control interno que se aplica en los procesos del área de tesorería de la MD-Chongoyape tiene una confiabilidad de nivel medio.

Cuestionario realizado al Encargado de Caja Chica

Tabla 11:
Cuestionario realizado al encargado de caja chica

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	ENCARGADA DE CAJA CHICA	
	Respuestas	
	SI	NO
Ambiente de Control	5	1
Información y Comunicación	4	2
Evaluación de riesgos	0	2
Actividades de Control	4	1
Supervisión	2	5
TOTALES	15	11
	58%	42%

Nota: Resumen de respuestas que corresponden al cuestionario realizado al encargado de caja chica.

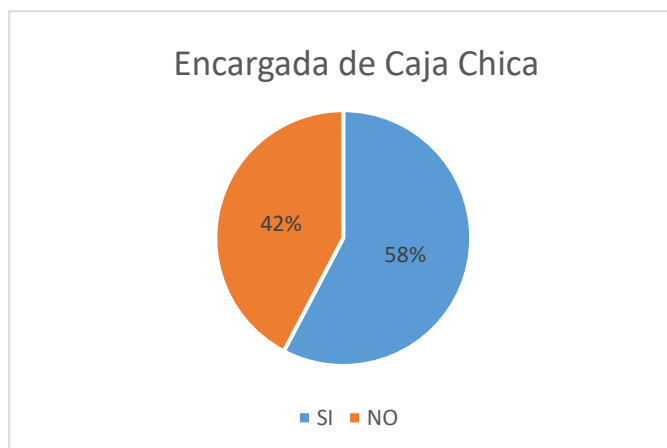


Figura 9: Representación gráfica de las respuestas obtenidas del cuestionario realizado al encargado de caja chica

Interpretación: Fue objeto de estudio el encargado de caja chica, a quien se realizó 26 preguntas, los resultados representan el 100%, del cual el 58% de las respuestas obtenidas fueron SI y un 42% de las respuestas fueron NO, dicha información permitió determinar que para el encargado de caja chica el control interno que se aplica en los procesos del área de tesorería de la MD-Chongoyape tiene una confiabilidad de nivel medio.

Resumen total de respuestas obtenidas de la aplicación del cuestionario correspondiente al control interno, según los componentes de control interno.

Tabla 12:

Resumen total de respuestas del cuestionario, según los componentes del control interno

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	RESPUESTAS	
	SI	NO
Ambiente de Control	12	6
Información y Comunicación	11	7
Evaluación de riesgos	0	6
Actividades de Control	10	5
Supervisión	4	17
TOTALES	37	41
	47%	53%

Nota: Resumen total de las respuestas que corresponden al cuestionario, según componentes de control interno.

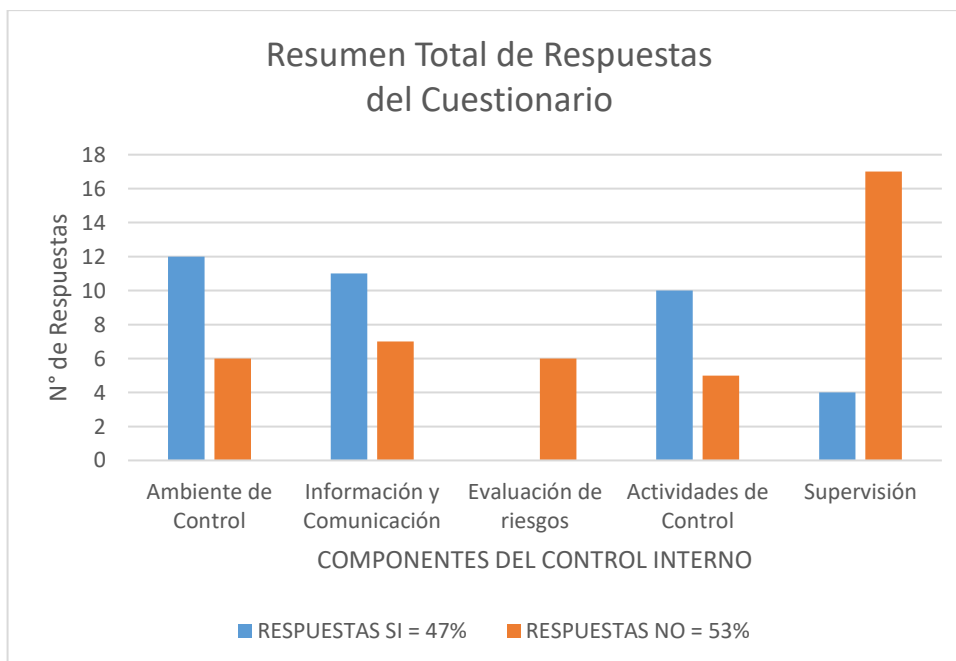


Figura 10: Representación gráfica del Resumen total de respuestas obtenidas del cuestionario correspondiente a los componentes del control interno.

Interpretación: Se determina que la confiabilidad del control interno que se aplica en los procesos del área de tesorería de la MD-Chongoyape, está en un nivel medio; los resultados representan el 100%, del cual el 47% de las respuestas obtenidas fueron SI, resaltando en los componentes de Ambiente de Control, Información y Comunicación y Actividades de Control; mientras tanto un 53% de las respuestas fueron NO, resaltando en los componentes de Evaluación de riesgos y Supervisión; lo cual se concluye que la entidad municipal no cuenta con un control interno óptimo y seguro en la ejecución de los procesos de tesorería, es importante resaltar que el control interno es necesario en dicha entidad para prevenir, detectar y corregir incorrecciones, con la finalidad de brindar una información razonable, eficiente, cuidando los fondos públicos en beneficio de la población en general, evitando el fraude y la corrupción.

4.1.3 Identificación de los factores de los componentes del control interno que inciden en los procesos del área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Chongoyape, año 2021.

Con la información obtenida en el cuestionario que fue aplicado al Asistente de Tesorería, Cajero Municipal y Encargado de Caja Chica, se realizó un análisis que permitió identificar los factores de los componentes del control interno que inciden en los procesos del área de tesorería de la MD-Chongoyape, año 2021.

Se realizaron 26 preguntas relacionadas a los componentes del control interno, los cuales se consideró Ambiente de Control, Información y comunicación, Evaluación de riesgos, Actividades de control y Supervisión; según las respuestas se identificó lo siguiente:

Tabla 13:
Componentes del control interno

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL		
DEFICIENCIAS	CAUSAS	EFFECTOS
Deficiente atención al ciudadano y errores e irregularidades en los procesos ejecutados en el área de tesorería.	Falta de conocimiento de los documentos de gestión de la entidad municipal. No realizan la difusión de los documentos de gestión a los servidores públicos.	Errores en los informes y registros en los movimientos del área de tesorería, brindando información que no corresponde, dando lugar a robos o fraudes.
Realizan actividades de manera incorrecta por la ausencia de políticas y procedimientos.	No se encuentra implementado un adecuado control interno en el área de tesorería. Falta de compromiso de los funcionarios para realizar la implementación de un adecuado control interno. No se realizan los procedimientos correctos por la falta de capacitación del personal e incumplimiento de la normativa.	Información incorrecta e inexacta para los estados financieros y para la ejecución del presupuesto institucional.

COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
DEFICIENCIAS	CAUSAS	EFFECTOS
No realizan capacitaciones a los servidores públicos involucrados en los procesos del área de tesorería.	Falta de conocimiento del jefe de Recursos Humanos para gestionar capacitaciones para los servidores municipales.	Servidores municipales realizan registro de operaciones incorrectas e información deficiente en el área de tesorería.
Comunicación ineficiente entre las diferentes áreas de la municipalidad que están relacionadas con los procesos del área de tesorería.	Falta de concientización y capacitación de los funcionarios y personal relacionados con la gestión de tesorería y comunicación efectiva.	Inconsistencias en los informes de tesorería y falta de uniformidad en los registros de los procesos del área de tesorería.
COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS		
DEFICIENCIAS	CAUSAS	EFFECTOS
Falta de acciones para enfrentar riesgos, no existe persona idónea para la evaluación de riesgos.	Inexistencia de directivas y políticas para prevenir riesgos. Falta de capacitación al personal para enfrentar riesgos.	Problemas en la ejecución de los procesos del área de tesorería y falta de confiabilidad en la información.
La recaudación de ingresos diarios no es depositada dentro de las 24 horas y no existe un personal encargado de realizar dicho depósito.	Desconocimiento de los encargados del área de tesorería para designar a un personal responsable de realizar los depósitos.	Alta probabilidad de sucesos de riesgos de errores e irregularidades en los recibos de ingresos, ocasionando información imprecisa.
Registro de clasificadores de ingresos erróneos, los cuales son ingresados en el Sistema Caja y SIAF.	Falta de conocimiento de la normatividad de tesorería para el cumplimiento de los depósitos de los ingresos recaudados.	Riesgo de pérdida de dinero efectivo y/o depósito incorrecto del dinero en diferentes cuentas bancarias de la municipalidad
El Cajero al terminar la jornada laboral diaria no entrega el dinero recaudado al tesorero.	No se cuentan con directivas de caja. Falta de conocimiento sobre la entrega de dinero recaudado diario al jefe de tesorería.	Probabilidad de faltante de dinero, sobrantes de dinero, pérdida y/o confusión de recibos de ingresos.
Rendición deficiente e inoportuna de Encargo Interno y viáticos.	Desconocimiento de los funcionarios y trabajadores con respecto a los procedimientos y elaboración de informes de encargo interno y viáticos.	Inconsistencias entre los informes de solicitud de encargos internos y viáticos con los informes de rendición. Se pone en riesgos los fondos públicos, dado que, el dinero entregado para encargo interno no es gastado según lo requerido.

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL		
DEFICIENCIAS	CAUSAS	EFFECTOS
No se realizan arqueos de caja.	Sistema informático desactualizado, elaborado con versión antigua, que no brinda un soporte adecuado, evidenciando problemas en la operatividad.	Brinda información de ingresos inexacta.
Falta de revisión en los comprobantes de pago adjuntados en la rendición de caja chica.	Desconocimiento de las directivas destinadas al control del manejo del fondo de caja chica.	Sanciones administrativas al encargado por adjuntar comprobantes de pago con enmendaduras y por incumpliendo de funciones.
Inoportuna elaboración de la Conciliación Bancaria en Libros Bancos	Falta de conocimiento en la elaboración de conciliaciones bancarias, las cuales deben presentarse a gerencia los dos días hábiles del mes siguiente.	Falta de información sobre los saldos financieros de las cuentas corrientes que podrían afectar el pago de proveedores en los plazos establecidos.
COMPONENTE: SUPERVISIÓN		
DEFICIENCIAS	CAUSAS	EFFECTOS
Funcionarios sin experiencia y capacitación.	Gerente municipal no cumple con sus funciones de revisión y verificación del desempeño del área de tesorería.	Retraso y confusión con el cumplimiento de la documentación y procesos ejecutados por el área de tesorería.
Falta de arqueos de caja sorpresivos.	Falta de políticas y asignación de responsabilidades al tesorero para que cumpla con la función de arqueos de caja.	Falta de efectivo, uso de clasificadores de ingresos incorrectos y reporte diario de caja errónea.

Nota: Componentes del control interno, mostrando sus deficiencias, causas y efectos.

4.1.4 Diseñar medidas preventivas y correctivas que permiten optimizar los procesos del área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Chongoyape.

Área de Tesorería

Optimización de procesos

Objetivo general

Diseñar medidas preventivas y correctivas que permitan optimizar los procesos del área de Tesorería de la MD-Chongoyape, basado en políticas y procedimientos que brinden un buen desarrollo administrativo del área.

Objetivos específicos:

Establecer políticas internas para las actividades del área de tesorería.

Diseñar procedimientos para la ejecución de las actividades del área de tesorería.

Alcance

Recaudación de Ingresos Diarios

Arqueos de Caja Sorpresivos

Encargo Interno

Viáticos

Caja Chica

Conciliación Bancaria en Libros Bancos

Descripción de actividades

En las actividades de recaudación de ingresos diarios se deben realizar de manera correcta, consistiendo en el ingreso de clasificadores de ingresos al SIAF, según rubro de ingreso, luego generar el T6 para realizar el depósito correspondiente a las cuentas de la municipalidad dentro de las 24 horas y así disponer del dinero depositado, evitando el riesgo de pérdida y/o robo del dinero efectivo recaudado.

En las actividades de caja se debe realizar arqueos de caja sorpresivos de manera mensual que permitan determinar la cantidad de efectivo, valores y su correspondiente verificación con los recibos de ingresos generados en el día. El cajero municipal tiene la responsabilidad de entregar todo el dinero efectivo o valores al momento del arqueo de caja. Teniendo en cuenta que el arqueo de caja sorpresivo queda formalizado al momento de realizarse con evidencia documental, en el cual se especifique de manera detallada la información verificada.

En las actividades de encargos internos el alcance es verificar y revisar la documentación presenta por el servidor beneficiado o responsables del encargo interno al

momento de realizar el sustento, el cual tiene que ser de manera detallada y en el plazo de 3 días después de haber concluido la actividad.

En las actividades de viáticos, el servidor beneficiario debe presentar un informe de manera detalla de los gastos realizados en la comisión de servicios guardando relación con lo solicitado.

Para las actividades de reembolso de caja chica es importante contar con el personal idóneo para cumplir con la correcta administración del fondo de caja chica que consta en realizar pagos en efectivo, evaluando su urgencia y que no se encuentres programados, revisar que el comprobante de pago recepcionado para pago se encuentre autorizado por SUNAT, teniendo en cuenta que solo los RUS pueden emitir boleta de pago física, caso contrario deben emitir factura. También revisar que en los comprobantes de pago se detalle el gasto y no tener enmendaduras.

Y finalmente en las actividades de conciliaciones bancarias en libros bancos, deben realizarse al siguiente día hábil del mes, los cuales deben estar legalizados al momento de la apertura y antes del llenado.

Funcionarios responsables:

Jefe de tesorería

Funcionario supervisor

Unidad de administración y finanzas

Actividades de Caja:**a) Recaudación de ingresos diarios****Tabla 14:***Procedimientos y tiempo estimado del proceso recaudación de ingresos diarios*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ORGÁNICA	: ÁREA DE TESORERÍA
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	: RECAUDACIÓN DE INGRESOS DIARIOS
CONCEPTO:	
Esta actividad tiene por función velar por la seguridad de los ingresos diarios recaudados, los cuales pueden ser en dinero efectivo o en valores, dicha recaudación es por los diversos conceptos y/o servicios que genera la MD-Chongoyape.	
OBJETIVO:	
Establecer políticas y procedimientos con el fin de es instaurar los pasos que debe seguir cajero municipal al momento de realizar la actividad que consiste en la recaudación de ingresos diarios en efectivo y valores, para resguardarlos y depositarlos en la Cuenta Única del Tesoro.	
POLÍTICAS INTERNAS:	
Entregar el dinero recaudado diario al tesorero al finalizar la jornada laboral, caso contrario podría ser sancionado.	
Proceso supervisado por el jefe inmediato, en este caso el tesorero debe revisar la aplicación correcta de los clasificadores, según el servicio solicitado por el contribuyente.	
Depositar el dinero recaudo en las cuentas de la municipalidad de manera entro de las 24 horas, en cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 4° de la Directiva de Tesorería.	
Jefe de tesorería es responsable de realizar el depósito del dinero recaudado a las cuentas de la municipalidad.	
El tesorero es responsable de verificar que la información ingresada al SIAF se real y conforme.	

El servidor público encargado de resguardar y depositar la recaudación de dinero efectivo y valores es responsable de cumplir con las Normas y su reglamento, en el caso de su incumplimiento se deberá aplicar sanciones que pueden ser amonestación al personal responsable del daño mediante memorándum, suspensión de labores hasta por un año y/o descuentos al personal responsable del proceso.

PROCEDIMIENTOS Y TIEMPO ESTIMADO:

Responsable	N°	Actividad	Formato o documento	Cantidad de copias	Tiempo
Contribuyente	1	Se acerca al área correspondiente a realizar su trámite, según el servicio que requiere			5 minutos
Cajero Municipal	2	Apertura de caja 7:30 a.m. (atención a los contribuyentes)	Sistema Caja		2 minutos
Contribuyente	3	Recibe orden de pago que emitió el área usuaria, según el servicio solicitado	Orden de pago	Original	2 minutos
Contribuyente	4	Se acerca a caja municipal, con la finalidad de cancelar lo solicitado	Orden de pago	Original	2 minutos
Cajero Municipal	5	Recepciona y revisan la Orden de pago, donde se detalla la descripción de pago: impuestos, arbitrios y tasas	Orden de pago	Original	2 minutos
Cajero Municipal	6	*Emite el recibo de ingresos al contribuyente, lo realiza mediante su software Sistema Caja *Sella los recibos de ingresos	Recibo de Ingresos	Original y 02 copias	3 minutos
Cajero Municipal	7	Revisa el dinero efectivo	Billetes y/o monedas		2 minutos
Contribuyente	8	Recibe el Recibo de Ingresos y continua su trámite	Recibo de Ingresos	Original y 01 copia	3 minutos
Cajero Municipal	9	*Realiza el cierre de caja a las 2:00p.m *Imprime el reporte de ingresos diarios	Reporte de Ingresos diarios	Original	10 minutos
Cajero Municipal	10	Entrega de dinero efectivo, recibos de ingresos y reporte de ingresos diarios a tesorería	Billetes y/o monedas, Recibo de Ingresos y Reporte de Ingresos diarios	Originales	2 minutos
Jefe de Tesorería	11	Recepciona el dinero en efectivo, recibos de ingresos y reporte de ingresos diarios	Billetes y/o monedas, Recibo de Ingresos y Reporte de Ingresos diarios	originales	10 minutos

Jefe de Tesorería	12	Revisa que los clasificadores de ingresos en los recibos de ingresos, dinero efectivo y reporte diario estén correctos	Recibo de Ingresos y Reporte de Ingresos diario	Originales	5 minutos
Jefe de Tesorería	13	Realiza la fase determinado en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público	SIAF		5 minutos
Jefe de Tesorería	14	Realiza la fase recaudado en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público	SIAF		3 minutos
Jefe de Tesorería	15	Genera el T6 de Ingresos por cada rubro recaudado	Formato T6	Original	Siguiente día
Jefe de Tesorería	16	Realiza el depósito del dinero recaudado en el banco de la Nación, ingresando los T6	Formato T6	Original	5 minutos
Jefe de Tesorería	17	Recepciona y revisa el Boucher de depósitos emitido por el Banco de la Nación	Boucher de depósito	Original	2 minutos
Jefe de Tesorería	18	Archivo de Boucher de depósitos, recibos de ingresos y reporte de ingresos diarios para su custodia	Boucher de depósito, recibos de ingresos y reporte de ingresos diario	Original	2 minutos

Nota: Descripción de procedimientos y tiempo estimado del proceso recaudación de ingresos diarios.

b) Arqueos de caja sorprendidos

Tabla 15:

Procedimientos y tiempo estimado del proceso arqueos de caja sorprendidos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ORGÁNICA	: ÁREA DE TESORERÍA
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	: ARQUEOS DE CAJA SORPRESIVOS
CONCEPTO:	
El presente diseño tiene como objetivo guiar al tesorero municipal, quien es el encargado de realizar los constantes arqueos de caja, con el fin de garantizar el resguardo del efectivo de los ingresos recaudados diariamente.	
OBJETIVO:	
Establecer procedimientos y políticas que permitan realizar el arqueo de caja sorprendente bajo la supervisión del área de tesorería, garantizando su continua integridad y veracidad del efectivo.	
POLÍTICAS INTERNAS:	
Supervisar la realización de los arqueos de caja que la normativa específica, siendo responsable el tesorero municipal.	

El responsable del arqueo de caja debe contrastar la exactitud del dinero recaudado y valores con el importe total de la suma de los recibos de ingresos generados durante el día.

El responsable del arqueo debe realizar el llenado del Acta de Arqueo de Caja.

Después de realizado el arqueo de caja, el tesorero debe informar una copia del Acta de Arqueo de Caja al área de la Gerencia Municipal.

Llevar un control y orden de las Actas de Arqueos de Caja que se realizan contantemente.

El servidor público, quién es supervisado tiene la responsabilidad de entregar todo el dinero efectivo o valores al momento del arqueo de caja.

El arqueo de caja sorpresivo queda formalizado al momento de realizar la evidencia documental, en el cual se especifique de manera detallada la información verificada.

Informar a la Gerencia Municipal de manera urgente, en caso se evidencie inconvenientes al momento de realizar el Arqueo de Caja.

Informar a la Gerencia Municipal de manera urgente, en caso se evidencie faltante de dinero o valores, para que realice las acciones pertinentes.

Los funcionarios y servidores públicos que son los responsables de cumplir con las Normas y su reglamento, deberán ejercerlas teniendo en cuenta los principios establecidos, en el caso de su incumplimiento se deberá aplicar sanciones según el grado del daño ocasionado a la entidad, las cuales podrían ser amonestación al personal responsable del daño, suspensión de labores hasta por un año y descuentos al personal responsable.

DISEÑO DEL DOCUMENTO DE ARQUEO DE CAJA SORPRESIVO:

Información detallada que debe contener el documento:

- Fecha y hora de inicio del arqueo de caja.
- Detalle del dinero efectivo y valores encontrados.
- Diferencias encontradas.
- Observaciones.
- Firmas de los involucrados en el arqueo de caja.

PROCEDIMIENTOS Y TIEMPO ESTIMADO:

Responsable	Nº	Actividad	Formato o documento	Cantidad de copias	Tiempo
Tesorero	1	Se acerca al área de caja para realizar el arqueo de caja, deberá identificarse y presentar su documento que le autorice sus facultades.	Resolución de Gerencia que autoriza sus facultades	Original	5 minutos
Cajero Municipal	2	Deberá entregar el dinero efectivo y valores	Billetes, monedas y valores	Original	5 minutos

Tesorero	3	Verifica el dinero recaudado y valores recepcionado (fecha de emisión, importe, nombre del beneficiario y firmas de responsables) y realiza el conteo	Billetes, monedas y valores	Original	10 minutos
Tesorero	4	Realiza la suma total del dinero efectivo y valores	Billetes, monedas y valores	Original	10 minutos
Tesorero	5	Realiza la suma total del dinero efectivo y valores y compara con el total de los recibos de ingresos generados, identificando diferencias, si las hubiese.	Billetes, monedas, valores y recibos de ingresos	Original	5 minutos
Tesorero	6	Realiza el llenado del Acta de Arqueo de Caja Sorpresivo, dejando constancia de todo lo verificado	Acta de Arqueo de Caja	Original	5 minutos
Cajero Municipal	7	Verifica que la información que se encuentra en el acta es conforme	Acta de Arqueo de Caja	Original	2 minutos
Tesorero y Cajero Municipal	8	Firman el Acta de Arqueo de Caja Sorpresivo	Acta de Arqueo de Caja	Original	2 minutos
Tesorero	9	Solicita al Gerente Municipal que firme el Acta de Arqueo de Caja Sorpresivo	Acta de Arqueo de Caja	Original	2 minutos

Nota: Descripción de los procedimientos y tiempo estimado del proceso arqueo de caja sorpresivos.

Acta de Arqueo de caja sorpresivo

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHONGOYAPE	
	ÁREA DE TESORERÍA	
	ARQUEO DE CAJA	
FECHA	_____	
HORA DE INICIO	_____	
HORA DE TERMINO	_____	
BILLETES:		
	DENOMINACIÓN	CANTIDAD
	10.00	
	20.00	
	50.00	
	100.00	
	200.00	
	TOTAL	
MONEDAS:		
	DENOMINACIÓN	CANTIDAD
	0.10	
	0.20	
	0.50	
	1.00	
	2.00	
	5.00	
	TOTAL	
VALORES (CHEQUES, BOUCHER DE TRANSFERENCIA):		
	DOCUMENTO	DETALLE
	TOTAL	
RESUMEN:		
Total de Billetes	_____	
Total de Monedas	_____	
Total de valores	_____	
IMPORTE TOTAL	_____	
Faltante	_____	
Sobrante	_____	
OBSERVACIONES		
_____	_____	
CAJERO	TESORERO	

Figura 11: Documento correspondiente al Arqueo de Caja

Flujograma de Arqueo de Caja Sorpresivo

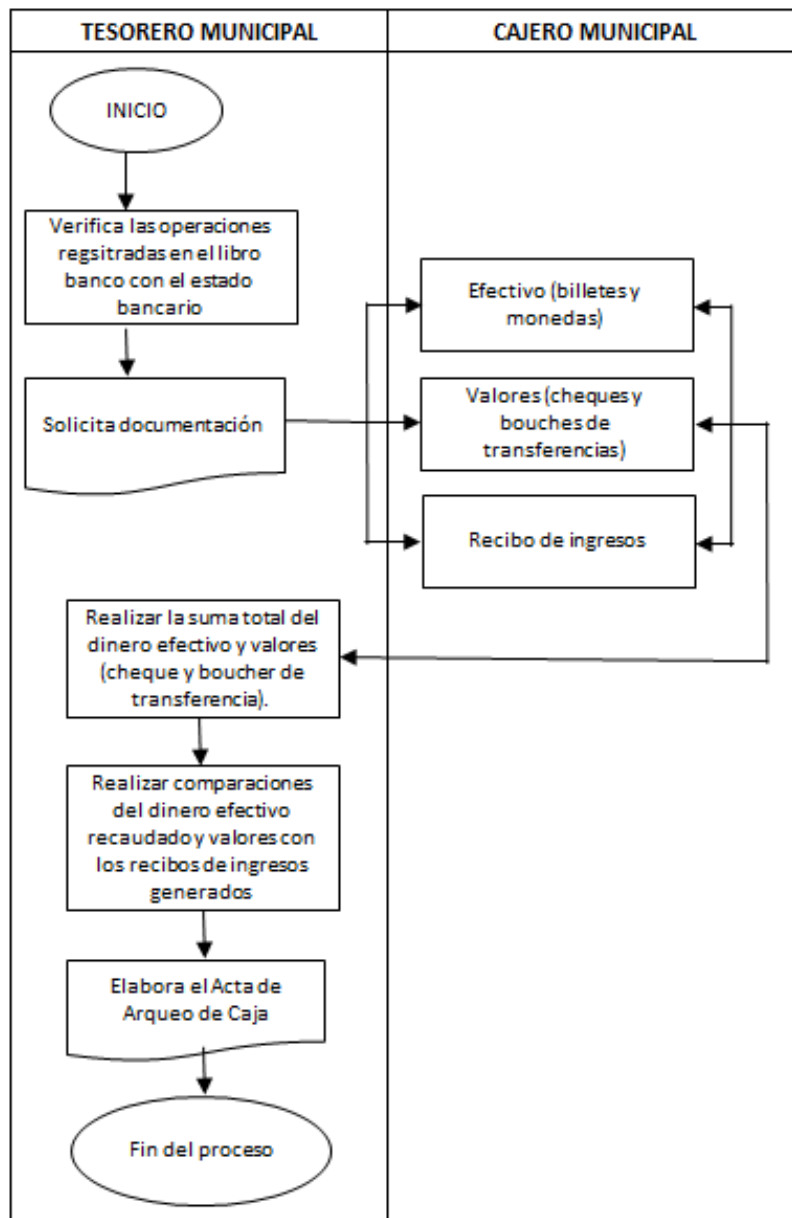


Figura 12: Flujograma de Arqueo de Caja Sorpresivo

c) Encargos internos

Tabla 36:

Procedimientos y tiempo estimado del proceso de encargo interno

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ORGÁNICA	: ÁREA DE TESORERÍA
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	: ENCARGO INTERNO
CONCEPTO:	
El encargo interno se designa a un servidor público con el fin de ejecutar gastos por la necesidad de realizar una actividad en beneficio de la municipalidad y/o población.	
OBJETIVO:	
Cumplir con la rendición adecuada, oportuna y en cumplimiento de la normatividad, en el plazo de 3 días hábiles después de la realización de la actividad encomendada, adjuntando un informe detallado y adjuntando los comprobantes de pagos correctos.	
POLÍTICAS:	
Para solicitar encargo interno debe presentar un informe detallado, especificando las actividades y gastos por realizar.	
Si el encargo interno no procede, con memorándum de gerencia se debe informar al solicitante.	
Si el encargo interno procede la Gerencia Municipal debe emitir una Resolución de Gerencia autorizando el encargo interno.	
El solicitante después de tres días de concluir la actividad tiene la responsabilidad de presentar su informe de rendición.	
Gerencia Municipal, Contabilidad y Tesorería tienen la responsabilidad de revisar el informe detallado de rendición.	
Verificar los comprobantes de pago adjuntados en el informe de rendición del encargo interno.	
Todo comprobante de pago su emisión debe ser autorizada por SUNAT.	
Solo los RUS pueden emitir boleta de pago física, caso contrario deben emitir factura.	
En los comprobantes de pago debe detallar el gasto.	
Los comprobantes de pago adjuntados deben ser visados, mediante V ^o B ^o por las áreas de: Gerencia municipal, Contabilidad y Tesorería.	
Los comprobantes de pago no deben tener enmendaduras.	
El llenado de los comprobantes físicos, deben ser visibles y sin errores ortográficos.	
En el caso se detecten deficiencias, el área de tesorería debe informar con documentación, dejando constancia para un proceso de investigación, con el fin de determinar responsabilidades.	
Los funcionarios o servidores municipales que soliciten encargos internos son responsables del cumplimiento de las Normas y su Reglamento de la rendición correcta y en el caso que adjunten documentación falsa, con errores y enmendaduras, serán sancionados dependiendo del grado de	

incumplimiento, mediante amonestaciones por escrito, suspensiones sin goce remunerativo, cese temporal o despido.

PROCEDIMIENTOS Y TIEMPO ESTIMADO:

Responsable	Nº	Actividad	Formato o documento	Cantidad de copias	Tiempo
Encargado	1	Solicita mediante informe la adquisición de bienes o servicios para realizar una actividad	Informe	Original y copia	5 minutos
Gerencia Municipal	2	Recepciona, revisa el informe y remite a Abastecimientos	Informe	Original	10 minutos
Abastecimientos	3	Recepciona, revisa el memorándum y documentación adjuntada	Informe	Original	10 minutos
Abastecimientos	4	Emite informe que si procede	Informe	Original y copia	10 minutos
Gerencia Municipal	5	Recepciona, emite memorándum y resolución al área de Presupuesto para certificación	Memorándum y Resolución	Original y copia	10 minutos
Contabilidad y Presupuesto	6	Recepciona y verifica la documentación	Memorándum y documentación adjuntada	Original	10 minutos
Contabilidad y Presupuesto	7	Emite informe de certificación y reporte SIAF	Informe y reporte SIAF	Original y copia	15 minutos
Contabilidad y Presupuesto	8	Realiza la certificación en el Sistema SIAF	SIAF		10 minutos
Gerencia Municipal	9	Recepciona informe de certificación y emite memorándum para compromiso, devengado y girado	Memorándum	Original y copia	Al día siguiente
Contabilidad y Presupuesto	10	Recepciona y revisa la documentación	Memorándum y documentación adjuntada	Original	20 minutos
Contabilidad y Presupuesto	11	Realiza el compromiso y devengado en el SIAF y deriva expediente a tesorería	Memorándum y documentación adjuntada	Original	01 hora
Tesorería	12	Recepciona y revisa la documentación este conforme	Memorándum y documentación adjuntada	Original	20 minutos
Tesorería	13	Realiza el girado en el SIAF, mediante Orden de Pago Electrónico	Memorándum y documentación adjuntada	Original	10 minutos
Tesorería	14	Imprime comprobante de pago del SIAF	Comprobante de pago	Original	Al siguiente día

Tesorería	15	Solicita las firmas de Gerencia, Contabilidad y Tesorería	Comprobante de pago	Original	15 minutos
Tesorería	16	Comunica al Servidor público beneficiario del encargo interno	Informe	Original	10 minutos
Encargado	17	Cobra mediante OPE en el Banco de la Nación			30 minutos
Encargado	18	Realiza Actividad			5 minutos
Encargado	19	Tres días después, emite informe con su rendición de cuentas, detallando los gastos generados en la actividad	Informe	Original y copia	Después de tres días
Gerencia Municipal	20	Recepciona, revisa rendición y coloca V°B° en cada comprobante de pago	Informe	Original y copia	30 minutos
Contabilidad y Presupuesto	21	Recepciona, revisa rendición y coloca V°B° en cada comprobante de pago	Informe	Original	30 minutos
Tesorería	22	Recepciona, revisa rendición y coloca V°B° en cada comprobante de pago	Informe	Original	30 minutos
Tesorería	23	Realiza rendición den el sistema SIAF	Informe	Original	10 minutos
Tesorería	24	Archiva documentación para su custodia	Informe	Original	10 minutos

Nota: Descripción de los procedimientos y tiempo estimado del proceso de encargo interno.

d) Anticipo de Viáticos

Tabla 17:

Procedimientos y tiempo estimado del proceso de viáticos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ORGÁNICA	: ÁREA DE TESORERÍA
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	: VIÁTICOS
CONCEPTO:	
Los viáticos que reciben los servidores públicos son con la finalidad de realizar una comisión de servicios en beneficio de la municipalidad, lo cual cubre los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad.	
Los servidores públicos tienen la responsabilidad y obligación de rendir los viáticos recibidos mediante un informe, el cual tiene que ser revisado y visado por las áreas de gerencia municipal, contabilidad y tesorería.	
OBJETIVO:	
Brindar los pasos para la autorización y obtención de viáticos por comisión de servicios a los funcionarios y servidores públicos de la MD-Chongoyape, cumpliendo con la normatividad vigente.	
POLÍTICAS INTERNAS:	
El comisionado debe presentar informe de solicitud de viáticos, adjuntado de manera detalla la comisión de servicios.	
Estructura de escala de viáticos.	
El comisionado después del regreso de su comisión de servicios la responsabilidad de presentar su informe de rendición de cuentas por comisión de servicios.	

El informe de rendición de cuentas por comisión de servicios tiene que detallar las actividades y los gastos efectuados indicando fechas.

Gerencia Municipal, Contabilidad y Tesorería tienen la responsabilidad de revisar el informe detallado de rendición de cuentas por comisión de servicios.

Verificar los comprobantes de pago adjuntados en el informe la rendición de cuentas por comisión de servicios.

Todo comprobante de pago su emisión debe ser autorizada por SUNAT.

Solo los RUS pueden emitir boleta de pago física, caso contrario deben emitir factura.

En los comprobantes de pago debe detallar el gasto.

Los comprobantes de pago adjuntados deben ser visados, mediante V°B° por las áreas de: Gerencia municipal, Contabilidad y Tesorería.

Los comprobantes de pago no deben tener enmendaduras.

El llenado de los comprobantes físicos, deben ser visibles y sin errores ortográficos.

En el caso se detecten deficiencias, el área de tesorería debe informar con documentación, dejando constancia para un proceso de investigación, con el fin de determinar responsabilidades.

Los funcionarios o servidores municipales que soliciten encargos internos son responsables del cumplimiento de las Normas y su Reglamento de la rendición correcta y en el caso que adjunten documentación falsa, con errores y enmendaduras, serán sancionados dependiendo del grado de incumplimiento, mediante amonestaciones por escrito, suspensiones sin goce remunerativo, cese temporal o despido.

PROCEDIMIENTOS Y TIEMPO ESTIMADO:

Responsable	N°	Actividad	Formato o documento	Cantidad de copias	Tiempo
Responsable	N°	Actividad	Formato o documento	Cantidad de copias	Tiempo
Comisionado	1	Solicita viáticos, mediante informe detallado de la comisión de servicios	Informe	Original y copia	10 minutos
Gerencia Municipal	2	Recepciona, revisa el informe	Informe	Original	10 minutos
Gerencia Municipal	3	Elabora un memorándum, según lo solicitado en el informe de viáticos	Memorándum	Original y copia	30 minutos
Contabilidad y Presupuesto	4	Recepciona memorión y verifica la documentación	Memorándum y documentación adjuntada	Original	10 minutos
Contabilidad y Presupuesto	5	Emite informe de certificación y reporte SIAF	Informe y reporte SIAF	Original y copia	15 minutos
Contabilidad y Presupuesto	6	Realiza la certificación en el Sistema SIAF			10 minutos
Gerencia Municipal	7	Recepciona informe de certificación y emite memorándum para compromiso, devengado y girado	Memorándum	Original y copia	Al día siguiente

Contabilidad y Presupuesto	8	Recepciona y revisa la documentación	Memorándum y documentación adjuntada	Original	20 minutos
Contabilidad y Presupuesto	9	Realiza el compromiso y devengado en el SIAF y deriva expediente a tesorería	Memorándum y documentación adjuntada	Original	01 hora
Tesorería	10	Recepciona y revisa que la documentación este conforme	Memorándum y documentación adjuntada	Original	20 minutos
Tesorería	11	Realiza el girado en el SIAF, mediante Carta Orden Electrónica, depositando en la cuenta de ahorros del comisionado	Memorándum y documentación adjuntada	Original	10 minutos
Tesorería	12	Imprime comprobante de pago del SIAF	Comprobante de pago	Original	Al siguiente día
Tesorería	13	Solicita las firmas de Gerencia, Contabilidad y Tesorería	Comprobante de pago	Original	15 minutos
Tesorería	14	Comunica al Servidor público beneficiario del giro de viáticos			10 minutos
Comisionado	15	Cobra el dinero depositado en su cuenta de ahorros en el Banco de la Nación			30 minutos
Comisionado	16	Realiza la comisión de servicios			
Comisionado	17	Después de realizada la comisión de servicios, emite informe detallado de gastos de viáticos	Informe	Original y copia	Después de días
Gerencia Municipal	18	Recepciona, revisa la rendición y coloca V°B° en cada comprobante de pago	Informe	Original y copia	30 minutos
Contabilidad y Presupuesto	19	Recepciona, revisa la rendición y coloca V°B° en cada comprobante de pago	Informe	Original	30 minutos
Tesorería	20	Recepciona, revisa la rendición y coloca V°B° en cada comprobante de pago	Informe	Original	30 minutos
Tesorería	21	Realiza rendición den el sistema SIAF	Informe	Original	10 minutos
Tesorería	22	Archiva documentación para su custodia	Informe	Original	10 minutos

Nota: Descripción de los procedimientos y tiempo estimado del proceso de viáticos.

e) Caja chica

Tabla 48:

Procedimientos y tiempo estimado del proceso de caja chica.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ORGÁNICA	: ÁREA DE TESORERÍA
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	: CAJA CHICA
CONCEPTO:	
Caja chica es un fondo de efectivo administrado por un servidor público con la responsabilidad de realizar su correspondiente rendición, los pagos a realizar serán de emergencia, menudos y no presupuestados.	

OBJETIVO:

El presente procedimiento tiene como fin establecer los pasos a seguir por parte del área de tesorería para el desembolso de caja chica, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

POLÍTICAS INTERNAS:

El encargado de caja chica emite informe detallado de los pagos efectuados por el fondo de caja chica.

El pago realizado por el fondo de caja chica debe cumplir los requisitos de ser urgentes, menudos y no presupuestados.

Estructura de escala de viáticos.

Gerencia Municipal, Contabilidad y Tesorería tienen la responsabilidad de revisar el informe detallado del fondo fijo de caja chica.

Verificar los comprobantes de pago adjuntados en el informe de caja chica.

Los reembolsos del fondo fijo de caja chica deben ser una vez por mes.

Todo comprobante de pago su emisión debe ser autoriza por SUNAT.

Solo los RUS pueden emitir boleta de pago física, caso contrario deben emitir factura.

En los comprobantes de pago debe detallar el gasto.

Los comprobantes de pago adjuntados deben ser visados, mediante V°B° por las áreas de: Gerencia municipal, Contabilidad y Tesorería.

Los comprobantes de pago no deben tener enmendaduras.

El llenado de los comprobantes físicos, deben ser visibles y sin errores ortográficos.

En el caso se detecten deficiencias, el área de tesorería debe informar con documentación, dejando constancia para un proceso de investigación, con el fin de determinar responsabilidades

El encargado del manejo del fondo de caja chica es responsable del cumplimiento de las Normas y su Reglamento de la rendición correcta y en el caso que adjunten documentación falsa, con errores y enmendaduras, será sancionados dependiendo del grado de incumplimiento, mediante amonestaciones por escrito, suspensiones sin goce remunerativo, cese temporal o despido.

PROCEDIMIENTOS Y TIEMPO ESTIMADO:

Responsable	N°	Actividad	Formato o documento	Cantidad de copias	Tiempo
Servidor/ funcionario Municipal	1	Remite un informe, detallando los pagos realizados y adjuntando los comprobantes de pago	Informe	Original y copia	01 hora
Gerencia Municipal	2	Recepciona, revisa el informe y coloca V°B° en los comprobantes de pago	Informe y Comprobantes de Pago	Original	30 minutos

Gerencia Municipal	3	Elabora un memorándum, para reembolso de caja chica	Memorándum	Original y copia	30 minutos
Contabilidad y Presupuesto	4	Recepciona memorándum, revisa y coloca V°B° en los comprobantes de pago	Memorándum y documentación adjuntada	Original	1 hora
Contabilidad y Presupuesto	5	Emite informe de certificación y reporte SIAF	Informe y reporte SIAF	Original y copia	15 minutos
Contabilidad y Presupuesto	6	Realiza la certificación en el Sistema SIAF			10 minutos
Gerencia Municipal	7	Recepciona informe de certificación y emite memorándum para compromiso, devengado y girado	Memorándum	Original y copia	Al día siguiente
Contabilidad y Presupuesto	8	Recepciona y revisa la documentación	Memorándum y documentación adjuntada	Original	20 minutos
Contabilidad y Presupuesto	9	Realiza el compromiso y devengado en el SIAF y deriva expediente a tesorería	Memorándum y documentación adjuntada	Original	01 hora
Tesorería	10	Recepciona, revisa que la documentación este conforme y coloca V°B° en cada comprobante de pago	Memorándum y documentación adjuntada	Original	20 minutos
Tesorería	11	Realiza el girado en el SIAF, mediante Orden de Pago Electrónica, que debe el encargo de cobrar en el Banco de la Nación	Memorándum y documentación adjuntada	Original	10 minutos
Tesorería	12	Imprime comprobante de pago del SIAF	Comprobante de pago	Original	Al siguiente día
Tesorería	13	Solicita las firmas de Gerencia, Contabilidad y Tesorería	Comprobante de pago	Original	15 minutos
Tesorería	14	Comunica al Servidor público beneficiario del desembolso de caja chica			10 minutos
Servidor/funcionario Municipal	15	Cobra el dinero depositado mediante OPE en el Banco de la Nación			30 minutos
Servidor/funcionario Municipal	16	Realiza pagos menudos, urgentes y no programados			

Tesorería	17	Archiva documentación para su custodia	Informe	Original	10 minutos
-----------	----	--	---------	----------	------------

Nota: Descripción de los procedimientos y tiempo estimado del proceso de caja chica.

f) Conciliaciones bancarias

Tabla 19:

Procedimientos y tiempo estimado del proceso de conciliación de libros bancos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ORGÁNICA	: ÁREA DE TESORERÍA
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	: CONCILIACIÓN BANCARIA EN LIBROS BANCOS
CONCEPTO:	
Las conciliaciones bancarias en las instituciones públicas deben realizarse de manera mensual con el objetivo de obtener información oportuna, fiable y confiable al momento de asumir los gastos.	
OBJETIVO:	
Realizar la ejecución de la conciliación bancaria cumpliendo con la normatividad pertinente y vigente.	
POLÍTICAS INTERNAS:	
Los libros bancos físicos y digitales deben ser llenados diariamente	
Las Conciliaciones bancarias de los libros bancos físicos y digitales deben realizarse al siguiente día hábil del cierre del mes.	
Todas las cuentas corrientes de la Municipalidad deben contar con libros bancos físicos o digitales.	
Los libros bancos físicos y digitales deben ser legalizados antes de su llenado.	
El asistente de tesorería es el responsable del llenado de los libros bancos físicos.	
El asistente de tesorería es el responsable de las conciliaciones bancarias de los libros físicos.	
El asistente de tesorería es el responsable de la elaboración de los libros digitales.	
El asistente de tesorería es el responsable de la elaboración de las conciliaciones bancarias de los libros digitales.	
El tesorero municipal es el responsable de la supervisar y revisar del llenado de los libros bancos físicos y digitales.	
El tesorero municipal es el responsable de la supervisar y revisar las conciliaciones bancarias de los libros bancos físicos y digitales.	
Los funcionarios y servidores públicos que son los responsables de cumplir con el llenado y conciliaciones de los libros bancos físicos y digitales y a su vez con la supervisión y revisión de los antes mencionado, en el caso de su incumplimiento se deberá aplicar sanciones según el grado del daño ocasionado a la entidad, las cuales podrían ser amonestación al personal responsable del daño, suspensión de labores hasta por un año.	

PROCEDIMIENTOS Y TIEMPO ESTIMADO:					
Responsable	Nº	Actividad	Formato o documento	Cantidad de copias	Tiempo
Asistente de Tesorería	1	Realiza la impresión de los estados bancarios de las diferentes cuentas corrientes de la municipalidad	Reporte de estado bancario	Original	30 minutos
Asistente de Tesorería	2	Verifica que los procesos de ingresos y egresos registrados en el libro banco estén conformes a los del estado bancario	Reporte de estado bancario y libro banco	Original	30 minutos
Asistente de Tesorería	3	Identifica los girados, pero no cobrados, según el estado bancario	Reporte de estado bancario y libro banco	Original	30 minutos
Asistente de Tesorería	4	Realiza la conciliación bancaria en libro banco	Reporte de estado bancario y libro banco	Original	31 minutos
Asistente de Tesorería	5	Muestra los libros bancos con las conciliaciones para su respectiva revisión	Reporte de estado bancario y libro banco	Original	10 minutos
Tesorería	6	Revisa que la conciliación bancaria, este correcta	Reporte de estado bancario y libro banco	Original	30 minutos
Asistente de Tesorería	7	Coloca en custodia los libros bancos en un lugar seguro	Reporte de estado bancario y libro banco	Original	5 minutos

Nota: Descripción de los procedimientos y tiempo estimado del proceso de conciliación de libros bancos.

4.2 Discusión

Se determinó que la operatividad de los procesos del área de tesorería no cuenta con un control interno adecuado y se identificaron deficiencias constantes en sus procesos durante el año 2021. De acuerdo a la operatividad de los procesos del área de tesorería de la MD-Chongoyape, Mavila, Rodríguez, Garay y Carlo (2021), afirman que el área de tesorería es responsable de la disposición de las finanzas en las entidades públicas utilizando control interno que permite consolidar los procesos para ofrecer orden y transparencia en la información, en esta misma línea el autor Arteta (2019), en su investigación, diagnosticó la incidencia del control interno en la gestión de tesorería de las universidades públicas con el fin de determinar que tesorería es una área que tiene que aplicar un sistema de control interno y utilizar planes de mejora continua para una gestión exitosa.

Se realizó la evaluación de la confiabilidad del control interno que se aplica en los procesos del área de tesorería de la MD-Chongoyape y se determinó que MD-Chongoyape no cuenta con un control interno que brinde seguridad en la ejecución de los procesos del área de tesorería, lo cual tiene una confiabilidad que está en el nivel medio, según los resultados obtenidos en el cuestionario realizado al Asistente de Tesorería, Cajero Municipal y Encargado de Caja Chica. Mendoza, García, Delgado y Berreiro (2018) mencionan que la gestión administrativa que aplique mecanismos de control interno permite mejorar la dirección, planeación y organización de las actividades en la institución. Aguilar, Palomino y Suarez (2020) afirman que un adecuado control interno permite desarrollar la gestión administrativa y financiera en la municipalidad.

Se identificaron los factores de los componentes del control interno que inciden en los procesos del área de tesorería de la MD-Chongoyape, igualmente se determinaron las debilidades, causas y los efectos de la ejecución de los procesos del área de tesorería de cada componente del control interno. Según Osorio (2022), define que los componentes del control interno que son utilizados como instrumento de medición tendrían un efecto positivo en la eficacia y eficiencia en el área de tesorería y el autor Alayo (2019), en su investigación concluye que la implementación de un sistema de control interno con sus componentes permite que la institución cumpla con sus metas y objetivos en conformidad de la normativa vigente.

Conclusiones

Los procesos ejecutados por el área de Tesorería de la MD-Chongoyape son realizados de manera empírica, encontrando deficiencias que corresponden al incumplimiento del depósito diario de la recaudación de ingresos a las cuentas de la municipalidad, rendición de encargos internos y viáticos de manera inoportuna, falta de revisión de los comprobantes de pago adjuntados en el reembolso de caja chica, no elaboran conciliaciones bancarias de los libros bancos al siguiente día del mes hábil; esto ocasiona incumplimiento a la normatividad vigente, dado que, dichos procesos presentan deficiencias que no son rectificadas poniendo en riesgo los fondos públicos demostrando deficiencia en la gestión municipal.

La confiabilidad en la ejecución de los procesos del área de tesorería de la MD-Chongoyape está en el nivel medio, dado que, se analizaron los resultados obtenidos en el cuestionario basado en 26 preguntas, dicho resultado representan el 100%, del cual el 47% de las respuestas obtenidas fueron SI, resaltado en los componentes de Ambiente de Control, Información y Comunicación y Actividades de Control, mientras tanto un 53% de las respuestas fueron NO, las mismas que resaltan en los componentes de Evaluación de riesgos y Supervisión; concluyendo que la entidad no tiene un control interno óptimo y seguro en la ejecución de sus procesos.

En la MD-Chongoyape en el área de tesorería se identificó los factores de los componentes de control interno que corresponden a las deficiencias, las cuales son la falta de deficiente atención al ciudadano, errores en los procesos ejecutados, ausencia de políticas y procedimientos, falta de capacitación a los servidores públicos, comunicación ineficiente entre las áreas involucradas en los procesos del área de tesorería, falta de acciones para mitigar riesgos, rendición deficiente e inoportuna de encargo interno y viáticos, falta de revisión de comprobantes de pago adjuntados en la rendición de caja chica, inoportuna elaboración de conciliaciones bancarias en libros bancos, funcionarios sin experiencia y falta de arqueos de caja sorpresivos; también se determinaron las causas y los efectos que estos ocasionan, razón por la cual se concluye que los procedimientos que se aplican son incorrectos y proporcionan información errónea.

Recomendaciones

Se recomienda cumplir con lo estipulado por las normas, procedimientos y políticas al momento de realizar los procesos del área de tesorería con el fin de resguardar los fondos públicos y contar con una información segura, confiable y oportuna.

Por lo tanto, como finalidad de la MD-Chongoyape que es mejorar la calidad de vida en el nivel económico y social de los chongoyapanos, se recomienda cumplir con la legislación peruana, la cual obliga a la implementación y funcionamiento del órgano del control interno institucional, priorizando el área de tesorería para la ejecución de sus procesos.

En cuanto, a los responsables de la administración de la MD-Chongoyape se recomienda tomar en cuenta las medidas preventivas y correctivas sugeridas en el presente trabajo de investigación, que corresponde a establecer políticas internas y diseñar procedimientos para la ejecución de las actividades del área de tesorería, que permitan prevenir, detectar y a su vez corregir errores con la finalidad de brindar seguridad e información eficiente y razonable para evitar la corrupción y el fraude.

Referencias

- Aguilar Saldaña, C. M., Palomino Alvarado, G. d., & Suarez Ríos, H. M. (julio-diciembre de 2020). Calidad de gestión administrativa-financiera en las municipalidades, 2020. *Científica Multidisciplinar Ciencia Latina*, 4(2), 613-634. Obtenido de <https://ciencialatina.org/index.php/cienciala/article/view/104/90>
- Alarcón Delgado, A. R. (2019). *Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno y sus Efectos en los Procesos Operativos de la Municipalidad Distrital de Sócola 2017-2018*. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://tesis.usat.edu.pe/bitstream/20.500.12423/2123/1/TL_AlarconDelgadoAnnie.pdf
- Alayo Pérez, R. M. (2019). *Sistema de control interno y operatividad en el proceso de tesorería de la Municipalidad Distrital de Comas, 2010-2014*. (Tesis de maestría). Obtenido de https://cybertesis.unmsm.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12672/11203/Alayo_pr.pdf?
- Alvarez Guadalupe, E., & Yarasca Ramos, P. (2006). Auditoría: fundamentos con un enfoque moderno. En E. Alvarez Guadalupe, & P. Yarasca Ramos, *Auditoría: fundamentos con un enfoque moderno* (pág. 502). Lima - Perú: Yarasca Ramos, Pedro Antonio.
- Álvarez Marquina de Saire, C., & Condori Colque, J. Á. (noviembre de 2020). Control interno en el área de tesorería del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Vilcanota de Sicuani en el periodo 2016. *Integración*, 03, 242-248. Obtenido de <https://revistas.uandina.edu.pe/index.php/integracion/article/view/363>
- Arias Gonzáles, J. L., & Covinos Gallardo, M. (2021). *Diseño y metodología de la investigación*. Obtenido de <http://repositorio.concytec.gob.pe/handle/20.500.12390/2260>
- Arriaga, R. (Julio de 2002). *Diseño de un sistema de medición de desempeño para evaluar la gestión municipal: una propuesta metodológica*. Obtenido de https://www.cepal.org/sites/default/files/publication/files/5582/S0260445_es.pdf
- Arteta Olvea, M. Y. (octubre de 2019). El Control Interno y su incidencia en la gestión de tesorería de las universidades públicas de la región puno. *Investigaciones de la Escuela de Posgrado - Universidad Nacional del Altiplano*, 8(4), 1254-1261. Obtenido de <http://revistas.unap.edu.pe/epg/index.php/investigaciones/article/view/1110/272>

- Calle Álvarez, G. O., Narváez Zurita, C. I., & Erazo Álvarez, J. C. (06 de Marzo de 2020). *Sistema de control interno como herramienta de optimización de los procesos*. Obtenido de Sistema de control interno como herramienta de optimización de los procesos: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7351791>
- Contraloría General de la República. (julio de 2013). *Medición de la Implementación del Sistema de Control Interno en el Estado*. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfefindmkaj/https://apps.contraloria.gob.pe/wcm/control_interno/documentos/Publicaciones/Medicion_Implementacion_SCI_Estado_2013.pdf
- Contraloría General de la República. (2018). *Decreto Legislativo N° 1441* . Obtenido de <https://spij.minjus.gob.pe/spij-ext-web/detallenorma/H1216409>
- Contraloría General de la República. (2019). *Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG*. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfefindmkaj/https://doc.contraloria.gob.pe/transparencia/documentos/2019/RC_146-2019-CG.pdf
- Diario Gestión. (agosto de 2018). *El 93% de municipios provinciales ya cuenta con Órgano de Control de la Contraloría*. Obtenido de <https://gestion.pe/peru/politica/93-municipios-provinciales-cuenta-organo-control-contraloria-241365-noticia/?ref=gesr>
- Diario Oficial El Peruano. (26 de Mayo de 2003). *Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972*. Obtenido de <https://diariooficial.elperuano.pe/pdf/0015/3-ley-organica-de-municipalidades-1.pdf>
- Esteban Nieto, N. T. (2018). *Tipos de Investigación*. Obtenido de <https://core.ac.uk/download/pdf/250080756.pdf>
- Fresco Castro, M. (junio de 2018). Aplicación del sistema de control interno de la información financiera en organismos públicos. *Auditoría Pública*, 71, 55-63. Obtenido de <https://asocex.es/wp-content/uploads/2018/05/Revista-Auditoria-Publica-71-pag55a-63.pdf>
- Galeano Marin, M. E. (2021). *Investigación cualitativa: Preguntas inagotables*. (Versión de lectura). Obtenido de <https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=AG8sEAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PT4&>

dq=enfoque+cualitativo+en+una+investigacion&ots=BPVNPisKW&sig=Ledgy9iC4KhGFidAsIZq-Xdidto#v=onepage&q&f=false

- La Contraloría General de la República. (2019). *Directiva N° 006-2019-CG/INTEG*. Obtenido de <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2679767/Directiva%20N%C2%BA%20006-2019-CG/INTEG.pdf?v=1641319442>
- López Jara, A. I., & Cañizares Roig, M. (julio-diciembre de 2018). El control interno en el sector público ecuatoriano. Caso de Estudio: gobiernos autónomos descentralizados cantonales de Morona Santiago. *Cofin Habana de Cuba*, 12(2), 51-72. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2073-60612018000200004
- Mavila Canales, J. A., Rodríguez López, G. R., Miguel Flores, J. A., Garay Peña, L. E., & Carlo López, H. J. (setiembre-octubre de 2021). La gestión de tesorería en el sector público: alcances y retos para lograrla eficiencia en Latinoamérica. *Revista Científica Multidisciplinar Ciencia Latina*, 5, 8100-8131. Obtenido de <https://ciencialatina.org/index.php/cienciala/article/view/893/1229>
- Mendoza Zamora, W. M., Garcia Ponce, T. Y., Delgado Chávez, M. I., & Berreiro Cedeño, I. M. (octubre de 2018). El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público. *Dominio de las Ciencias*, 4, 206-240. Obtenido de <https://dominiodelasciencias.com/ojs/index.php/es/article/view/835>
- Miaja Fol, M. (noviembre de 2019). Presente y futuro del Control Interno en las Administraciones Públicas. *Auditoria Pública*, 74, 85-98. Obtenido de <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://asocex.es/wp-content/uploads/2019/12/Revista-Auditoria-Publica-n%C2%BA-74.-pag-85-a-98.pdf>
- Ministerio de Economía y Finanzas . (2007). *Resolución Directoral N° 002-2007-*. Obtenido de https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/258893/232218_file20181218-16260-e6xoyx.pdf
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2007). *Directiva de Tesorería N° 001 2007*. Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/siafgl/normas/SE2007012700_DTESORERIA_20
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2011). *Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15*. Obtenido de

https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/255783/229501_file20181218-16260-17r2wvg.pdf

Ministerio de Economía y Finanzas. (2013). *Decreto Supremo N° 007-2013-EF*. Obtenido de https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/252737/227728_file20181218-16260-1p9uuyp.pdf

Ministerio de Economía y Finanzas. (2021). *Dirección General de Presupuesto Público. Informe de Programación Multianual Presupuestaria 2022-2024*. Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu_public/pres_multi/Informe_Programacion_Multianual_2022_2024.pdf

Morillo Malagón, A. (julio-septiembre de 2020). La Planificación Financiera. Plan Anual de Tesorería. *Digital Centro de Estudios Municipales y de Cooperación*, 47. Obtenido de <https://revista.cemci.org/numero47/pdf/trabajos-de-evaluacion-2-la-planificacion-financiera-plan-anual-deteroreria.pdf>

Nicaragua, E. (2018). *Metodología de la Investigación e Investigación Aplicada para Ciencias Económicas y Administrativas*. (Versión Lectura). Obtenido de <https://opomania.net/wp-content/uploads/2021/05/Metadologia-de-lainvestigacion-basica-e-investigacion-aplicada.pdf>

Osorio Pascacio, P. S. (marzo de 2022). Componentes del control interno como instrumento de medición y su influencia con la eficiencia y eficacia del área de tesorería de la Municipalidad Provincial del Santa, 2017. *Ciencia y Tecnología*, 18(1), 113-120. Obtenido de <https://revistas.unitru.edu.pe/index.php/PGM/article/view/4340>

Perú, C. d. (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 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República - LEY N° 27785: [chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/431141/Ley-27785.pdf?v=1574886460](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/431141/Ley-27785.pdf?v=1574886460)

Rivas Adanaque, N. F. (2019). *Diseño de Controles Internos para la mejora del proceso del Área de Tesorería y el Cumplimiento Normativo en el Hospital Regional Docente Las Mercedes - Chiclayo*. Obtenido de [chrome-](#)

extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://tesis.usat.edu.pe/bitstream/20.500.12423/2229/1/TL_RivasAdanaqueNilda.pdf

Rivera Quispe, A., & Yaranga Cardenas , I. D. (2020). *El control interno y su incidencia del área de tesorería de la municipalidad provincial de Oxapampa, año 2019*. Obtenido de http://repositorio.undac.edu.pe/bitstream/undac/1985/1/T026_72579700_T.pdf

Roque Pimentel, Y. (2022). Control interno y la gestión de tesorería en una municipalidad provincial del Cusco, Perú. *Revista Científica Dominio de las Ciencias*, 50-64.

Santillana, G. J. (2015). Métodos para examinar y evaluar el control interno. Obtenido de chrome-

extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/http://www.pearsonenespanol.com/docs/librariesprovider5/files_recursosmcc/santillana_sistemas_de_ci_3e_cap16.pdf

Urcia Ramón, L. P. (2019). *Evaluación de la Gestión de Inventarios para mejorar el Sistema de Control Interno de la Empresa Constructora JS SAC - Jaén Cajamarca 2016*.

Obtenido de chrome-

extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://tesis.usat.edu.pe/bitstream/20.500.12423/1881/1/TL_UrciaRamonLucila.pdf

Anexos

Anexo 1: Carta de aceptación de la institución para la ejecución del proyecto.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHONGOYAPE



Jr. Lima N° 1225 Telf: (074) 433215 - 433232 Chongoyape - Chiclayo - Lambayeque - Perú
 E-mail: munichongoyape@munichongoyape.gob.pe / www.munichongoyape.gob.pe / alcaldia@munichongoyape.gob.pe

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

EL QUE SUSCRIBE:

GENARO DECIDERIO VÁSQUEZ HERNÁNDEZ – JEFE DEL AREA DE
TESORERÍA, IDENTIFICADO CON DNI N° 16727249, EN REPRESENTACIÓN DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHONGOYAPE.

DEJO

CONSTANCIA:

Que, la Srta. **Clotilde Centurión Monteza**, identificada con DNI N° 47673689, estudiante del VIII ciclo de la carrera profesional de contabilidad en la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, tiene la autorización y facilidades en esta institución municipal para la ejecución del trabajo de investigación denominado: **"Sistema de Control Interno y su Implicancia en los Procesos del Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chongoyape"**.

Se extiende la presente, a solicitud de la parte interesada para los fines que estime conveniente.

Chongoyape, 16 de junio del 2022



Municipalidad Distrital Chongoyape
C.P.C. Genaro Vásquez Hernández
JEFE TESORERÍA

"Con la bendición de Dios y la fuerza del pueblo, Chongoyape Avanza"

Anexo 2: Instrumento – Entrevista

ENTREVISTA EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LOS PROCESOS DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHONGOYAPE



La presente entrevista tiene como finalidad recopilar información para **Describir la operatividad de los Procesos del Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chongoyape, año 2021**; se solicita que en las preguntas que a continuación se plantean, tenga a bien a responder en forma clara, en razón que la información que brinde será de gran importancia para esta investigación. Este instrumento se aplica con fines únicamente académicos.

Nombres y apellidos:

Cargo:

1. ¿La Municipalidad tiene vigente la estructura orgánica institucional?
2. ¿Usted considera que la estructura organizacional de la entidad es adecuada?
3. ¿Sus funciones laborales de tesorero se encuentran contenidas en el ROF y MOF?
4. ¿Cuenta el Área de Tesorería con un Manual de Procedimientos del Área de Tesorería?
5. ¿El área de tesorería realiza sus procesos de ingresos en conformidad a las Directivas de Tesorería?
6. ¿El Área de Tesorería tiene determinado los ingresos de cada año fiscal?
7. ¿Qué información requiere el área de tesorería para realizar los cobros a los contribuyentes?
8. ¿En la Municipalidad existe algún convenio suscrito con una institución bancaria para el cobro coactivo a los contribuyentes?
9. ¿Existen políticas de cobranza coactiva a los contribuyentes?
10. ¿Realiza el Área de Tesorería arquezos de caja de manera sorpresiva en el Área de Caja Municipal y Caja Chica?

11. ¿Cuál es el proceso que realiza el Área de Tesorería para depositar en las cuentas de la municipalidad los ingresos recaudados?
12. ¿Cuál es el procedimiento para otorgar encargos internos a los servidores municipales?
13. ¿Los comprobantes de pago adjuntados en los encargos internos, sustentan lo requerido?
14. ¿Los encargos internos otorgados a servidores municipales son rendidos físicamente de manera oportuna?
15. ¿Cuál es el procedimiento para otorgar viáticos a los funcionarios y/o servidores municipales?
16. ¿El girado de los viáticos al comisionado se realizan en un tiempo prudencial, antes de la comisión de servicios?
17. ¿Los viáticos otorgados a funcionarios y/o servidores municipales son rendidos físicamente de manera oportuna?
18. ¿Los funcionarios y/o servidores municipales realizan informes de las actividades de su comisión de servicios?
19. ¿Considera usted que es eficiente la administración de caja chica en la Municipalidad?
20. ¿Mantiene actualizados sus libros bancos de las diferentes cuentas corrientes de la entidad y de la CUT?
21. ¿Cuál el procedimiento que realiza para efectuar las conciliaciones bancarias?
22. ¿El área de tesorería reporta las conciliaciones bancarias?
23. ¿Cree usted que la seguridad en su área es óptima?
24. ¿Sería conveniente sugerir algunas directivas adicionales con la finalidad de optimizar los procesos del área de Tesorería?

Anexo 3: Instrumento – Cuestionario

CUESTIONARIO EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LOS PROCESOS DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHONGOYAPE



El presente Cuestionario tiene como finalidad obtener información para **Evaluar la confiabilidad del Control Interno que se viene aplicando en los Procesos del Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chongoyape, año 2021**; la información que brinde será de gran importancia para esta investigación. Este instrumento se aplica con fines únicamente académicos.

Nombres y apellidos:

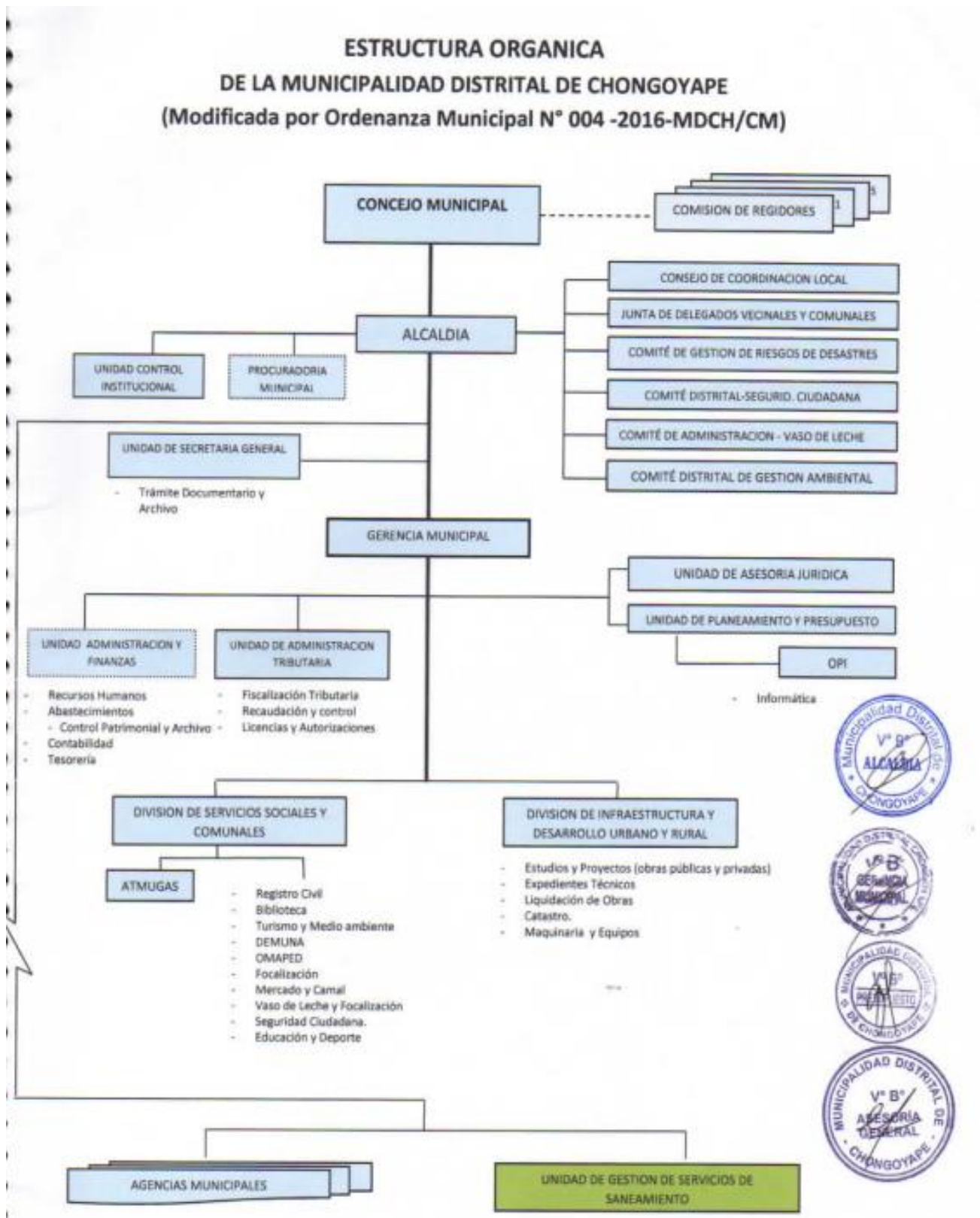
Cargo:

MARCAR CON “X” SU RESPUESTA

ITEM	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Tiene conocimiento de los documentos de gestión de la entidad municipal?		
2	¿El área de tesorería y los servidores involucrados en los procesos realizan sus funciones de acuerdo a los documentos de gestión de la entidad?		
3	¿Usted cumple con el perfil para el puesto que desempeña en la Institución Municipal?		
4	¿Se encuentra implementado el Control Interno en el área de tesorería?		
5	¿Existen directivas, correspondiente a los procesos del área de tesorería?		
6	¿Usted conoce cuales son las directivas que corresponden a los procesos del área de tesorería?		
7	¿Los servicios públicos que forman parte de la realización de los procesos del área de tesorería han recibido capacitaciones?		
8	¿Conoce las políticas de procedimientos para la ejecución de procesos del área de tesorería?		
9	¿Existen políticas de cobranzas en la entidad municipal?		
10	¿Mediante el control interno el área de tesorería realiza actividades que encaminen la identificación de riesgos en los procesos?		

11	¿Usted ha detectado la existencia de alguna deficiencia o problema en el área?		
12	¿Cuándo se detentan deficiencias o problemas en el área de tesorería se comunican oportunamente a los responsables?		
13	¿Fueron corregidas las deficiencias o problemas presentados en el área?		
14	¿Se realizaron actividades destinadas a reducir riesgos en su área?		
15	¿Cuenta con un sistema informático para el registro de los ingresos recaudados?		
16	¿El sistema informático brinda un adecuado soporte, no causa ningún problema en su operatividad?		
17	¿El sistema cuenta con una copia de seguridad?		
18	¿La encarga de caja chica revisa que los comprobantes de pago cumplan con los requisitos aprobados en su directiva?		
19	¿Los fondos de caja chica y los comprobantes de pago se guardan en un lugar seguro?		
20	¿El Gerente Municipal, revisa y verifica el adecuado desempeño de los servidores públicos, que son parte de los procesos del área de tesorería?		
21	¿El área de tesorería realiza un control interno previo a los fondos de caja chica?		
22	¿EL área de tesorería mediante la supervisión del control interno, realiza arquezos de caja sorprendidos?		
23	¿El área de Tesorería realiza de manera inopinada autoevaluaciones en los controles internos de los procesos de tesorería que le permita una mejora continua?		
24	¿El área de tesorería aplica algún método de evaluación del control interno?		
25	¿El área de tesorería se rota al personal de manera constante y oportuna?		
26	¿Cree usted que las labores que se realizan en el área de tesorería son de manera óptima y segura?		
TOTAL			

Anexo 4: Ilustración: Organigrama



Nota: La presente estructura orgánica muestra los niveles jerárquicos de la MD-Chongoyape

Anexo 5: Resumen total de las respuestas del Cuestionario

PREGUNTAS	SI			NO		
	Asist. Tesorería	Cajero Munic.	Enc. Caja Chica	Asist. Tesorería	Cajero Munic.	Enc. Caja Chica
1. ¿Tiene conocimiento de los documentos de gestión de la entidad municipal?	X		X		X	
2. ¿El área de tesorería y los servidores involucrados en los procesos realizan sus funciones de acuerdo a los documentos de gestión de la entidad?	X	X	X			
3. ¿Usted cumple con el perfil para el puesto que desempeña en la Institución Municipal?	X	X	X			
4. ¿Se encuentra implementado el Control Interno en el área de tesorería?				X	X	X
5. ¿Existen directivas, correspondiente a los procesos del área de tesorería?	X		X		X	
6. ¿Usted conoce cuales son las directivas que corresponden a los procesos del área de tesorería?	X		X		X	
7. ¿Los servicios públicos que forman parte de la realización de los procesos del área de tesorería han recibido capacitaciones?				X	X	X
8. ¿Conoce las políticas de procedimientos para la ejecución de procesos del área de tesorería?	X		X		X	
9. ¿Existen políticas de cobranzas en la entidad municipal?	X	X				X
10. ¿Mediante el control interno el área de tesorería realiza actividades que encaminen la identificación de riesgos en los procesos?			X	X	X	
11. ¿Usted ha detectado la existencia de alguna deficiencia o problema en el área?	X	X	X			
12. ¿Cuándo se detectan deficiencias o problemas en el área de tesorería se comunican oportunamente a los responsables?	X	X	X			
13. ¿Fueron corregidas las deficiencias o problemas presentados en el área?				X	X	X
14. ¿Se realizaron actividades destinadas a reducir riesgos en su área?				X	X	X
15. ¿Cuenta con un sistema informático para el registro de los ingresos recaudados?	X	X	X			
16. ¿El sistema informático brinda un adecuado soporte, no causa ningún problema en su operatividad?				X	X	X

17. ¿El sistema cuenta con una copia de seguridad?	X	X	X			
18. ¿La encargada de caja chica revisa que los comprobantes de pago cumplan con los requisitos aprobados en su directiva?			X	X	X	
19. ¿Los fondos de caja chica y los comprobantes de pago se guardan en un lugar seguro?	X	X	X			
20. ¿El Gerente Municipal, revisa y verifica el adecuado desempeño de los servidores públicos, que son parte de los procesos del área de tesorería?				X	X	X
21. ¿El área de tesorería realiza un control interno previo a los fondos de caja chica?	X		X		X	
22. ¿EL área de tesorería mediante la supervisión del control interno, realiza arqueos de caja sorprendidos?				X	X	X
23. ¿El área de Tesorería realiza de manera inopinada autoevaluaciones en los controles internos de los procesos de tesorería que le permita una mejora continua?		X		X		X
24. ¿El área de tesorería aplica algún método de evaluación del control interno?				X	X	X
25. ¿El área de tesorería se rota al personal de manera constante y oportuna?				X	X	X
26. ¿Cree usted que las labores que se realizan en el área de tesorería son de manera óptima y segura?			X	X	X	
TOTALES	13	09	15	13	17	11