

UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS
FACULTAD DE ECOTURISMO
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y
FINANZAS



“GESTIÓN DEL SISTEMA DE TESORERÍA EN LAS
MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE MADRE DE DIOS,
2021”

Tesis presentada por:

Bachiller: CONDE CHAUCA, Sheyla

Bachiller: QUISPE BACA, Kenia Jeanny

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL
DE CONTADOR PÚBLICO

ASESOR:

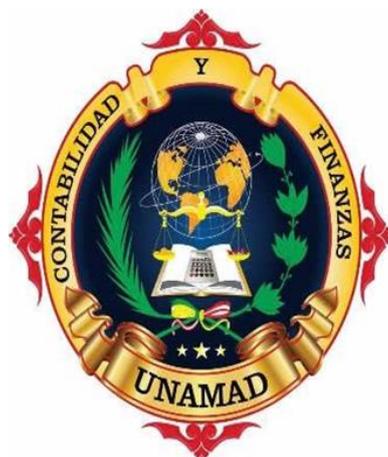
MSc. CPC. David Yana Pariapaza

CO-ASESOR:

DR. CPCC Rafael Ronal Escobedo Pérez

Puerto Maldonado, 2021

UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS
FACULTAD DE ECOTURISMO
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y
FINANZAS



**“GESTIÓN DEL SISTEMA DE TESORERÍA EN LAS
MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE MADRE DE DIOS,
2021”**

Tesis presentada por:

Bachiller: CONDE CHAUCA, Sheyla

Bachiller: QUISPE BACA, Kenia Jeanny

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL
DE CONTADOR PÚBLICO

ASESOR:

MSc. CPC. David Yana Pariapaza

CO-ASESOR:

DR. CPCC Rafael Ronal Escobedo Pérez

Puerto Maldonado, 2021

DEDICATORIA

La presente investigación lo dedico a nuestro todo poderoso Señor Jesucristo con mucho amor y gratitud, por sus bendiciones y fortalezas, A mis queridos padres que me apoyaron en todo momento y fueron el motor que encauso el logro de mis objetivos y metas trazadas. A la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, nuestra alma mater, dedico también el presente a todos mis estimados docentes por sus consejos, conocimientos y ética que me impartieron durante mi etapa universitaria. Muchas gracias.

SHEYLA CONDE CHAUCA

El trabajo de investigación lo dedico en primer lugar a toda mi familia que me apoyó en todo momento para lograr concluir satisfactoriamente mis estudios universitarios, también lo dedico a la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, nuestra alma mater, una dedicación muy especial a Dios por haberme iluminado con su luz en todo momento, dedico a mis padres por su apoyo incondicional ya que nunca dudaron de mi persona.

KENIA JEANNY QUISPE BACA

AGRADECIMIENTO

Queremos pragmatizar una profunda y sincera gratitud a nuestra Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, por brindarnos una educación de calidad y competencia.

Un agradecimiento especial para todos los docentes que nos transmitieron sus enseñanzas dentro de los claustros universitarios sobre todo por su ejemplo a seguir.

Agradecimiento infinito al MSc. CPC. David Yana Pariapaza y al DR. CPC Rafael Ronal Escobedo Pérez, por el asesoramiento incondicional respecto a nuestro trabajo de investigación.

También agradecer y reconocer a todo el personal que labora dentro de nuestra universidad, tanto al personal administrativo, personal de limpieza, personal de seguridad y entre otras áreas, por su labor en el buen funcionamiento de nuestra universidad al servicio de la comunidad.

De igual forma agradecer a los representantes de las Oficinas de Tesorería de las municipalidades provinciales de Madre de Dios: Tahuamanu y de la municipalidad de Manu; quienes nos brindaron las facilidades del caso para obtener información que lo plasmamos en el presente trabajo de investigación

Las Autoras

PRESENTACIÓN

SEÑORA DECANA DE LA FACULTAD DE ECOTURISMO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS.

SEÑORES MIEMBROS DEL JURADO.

Cumpliendo con el “Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios”, que fue aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 541-2018-UNAMAD-CU, ponemos a vuestra consideración el trabajo de Tesis que lleva por título: “GESTIÓN DEL SISTEMA DE TESORERÍA EN LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE MADRE DE DIOS, 2021”, que como parte de sus objetivos busca determinar el cumplimiento o incumplimiento de las “Normas Generales de Tesorería” en la gestión del sistema de tesorería de las municipalidades provinciales de Madre de Dios: “Municipalidad Provincial de Tahuamanu”, la “Municipalidad Provincial de Manu” y la “Municipalidad Provincial de Tambopata”; siendo esta última municipalidad quien no pudo proporcionarnos información por motivos no argumentados; dicha finalidad se concretó a través de la Evaluación del Cumplimiento de las “Normas Generales de Tesorería” que conllevan a la Eficiente Administración de los fondos públicos asignados a dichas municipalidades.

En el desarrollo de la investigación se utilizó el Método de Investigación Descriptivo-cualitativo con diseño no experimental de alcance descriptiva explicativa, ello con el objetivo de Evaluar el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, por parte de las personas que laboran en las Oficinas de Tesorería o quienes hagan las veces en las tres municipalidades provinciales de nuestra Región de Madre de Dios, durante el periodo 2021.

RESUMEN

La investigación desarrollada cuyo título es: “Gestión del Sistema de Tesorería en las Municipalidades Provinciales de Madre de Dios, 2021” tuvo como objetivo: “Evaluar el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería que conlleven a la administración eficiente de los fondos financieros de las Municipalidades Provinciales de la Región de Madre de Dios, 2021”, para lo cual, tuvo como población de estudio a las Municipalidades Provinciales de nuestra región, y la muestra lo llegaron a constituir un total de tres servidores públicos que laboraban en las oficinas de tesorería de dichas municipalidades. La investigación es de tipo cualitativo no experimental y de diseño descriptivo. Para la obtención de información, se llegó aplicar como técnica principal la “encuesta” a través de su instrumento el “cuestionario”. Asimismo, también se aplicó la técnica de la recopilación documental y la observación directa.

Los resultados de la investigación nos llevan a concluir que, en las dos municipalidades provinciales: Tahuamanu y Manu que fueron objeto de estudio, existen deficiencias que no permiten el cumplimiento de manera adecuada de éstas normas. Dichas deficiencias percibidas se evidencian a través de, falta de presencia y participación del OCI en el proceso que implica verificar las conciliaciones llevadas a cabo, notándose dicha ausencia en la Municipalidad Provincial de Manu; Atención no oportuna de solicitudes presentadas para que se habilite caja chica; no realización de arqueos sorpresivos, y otros como, la falta de capacitación permanente al personal en relación a las funciones que desempeñan

Palabras clave: Gestión, Sistema de Tesorería, Administración de fondos, Cumplimiento de normas, municipalidades provinciales.

ABSTRACT

The research developed whose title is: "Management of the Treasury System in the Provincial Municipalities of Madre de Dios, 2021" had as its objective: "Evaluate compliance with the General Treasury Regulations that lead to the efficient administration of the financial funds of the Provincial Municipalities of the Madre de Dios Region, 2021", for which, the study population was the Provincial Municipalities of our region, and the sample was made up of a total of three public servants who worked in the treasury offices of these municipalities. The research is non-experimental qualitative type and descriptive design. To obtain information, the "survey" was applied as the main technique through its instrument, the "questionnaire". Likewise, the technique of documentary collection and direct observation was also applied.

The results of the investigation lead us to conclude that, in the two provincial municipalities: Tahuamanu and Manu that were the object of study, there are deficiencies that do not allow adequate compliance with these regulations. Said perceived deficiencies are evidenced through, lack of presence and participation of the OCI in the process that implies verifying the conciliations carried out, noting said absence in the Provincial Municipality of Manu; Non-timely attention to requests submitted to enable petty cash; non-performance of surprise counts, and others such as the lack of permanent training for personnel in relation to the functions they perform.

Keywords: Management, Treasury System, Fund Administration, Compliance with regulations, provincial municipalities

INTRODUCCIÓN

El presente Informe Final de Tesis denominado “GESTIÓN DEL SISTEMA DE TESORERÍA EN LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE MADRE DE DIOS, 2021”, tiene por objetivo primordial el obtener información actual para la Evaluación del cumplimiento de las NGT que conlleven a la Administración Eficiente de los Fondos de las Municipalidades Provinciales de Madre de Dios, para el periodo 2021.

El Informe Final de Tesis se encuentra estructurada en 04 capítulos, los mismos que se detallan a continuación:

El **Capítulo I**, abarca todo lo referente al problema de la investigación; en ella se muestra la descripción, formulación, objetivos, variables, hipótesis, justificación y las consideraciones éticas del problema de investigación.

El **Capítulo II**, abarca todo lo referente al marco Teórico, en ella se muestra los antecedentes (Internacionales y Nacionales) de la investigación realizada, el marco teórico propiamente dicho, y la definición de aquellos términos propios de la temática del proyecto, dónde se llegó a definir las dimensiones e indicadores de las variables.

El **Capítulo III**: que abarca todo lo referente a la Metodología de la Investigación; en ella se muestra el tipo y diseño de estudio empleado en la investigación, quienes llegaron a conformar la población y muestra de la investigación, los métodos y técnicas empleadas para el recojo de información, y el tratamiento de datos, cuyos resultados llevaran a probar las hipótesis y a las conclusiones finales. .

El **Capítulo IV**, que abarca todo lo referente a los Resultados de la investigación que se llevó a cabo; en ella se expone los resultados que se logró obtener con el desarrollo de la investigación, para determinar sus resultados finales; las conclusiones a las que se llegó, y las recomendaciones propuestas por las autoras.

INDICE

| | |
|---|------------|
| DEDICATORIA..... | i |
| AGRADECIMIENTO | ii |
| PRESENTACIÓN | iii |
| RESUMEN..... | iv |
| ABSTRACT..... | v |
| INTRODUCCIÓN..... | vi |
| CAPÍTULO I: PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN..... | 11 |
| 1.2 Formulación del problema..... | 12 |
| 1.2.1 Problema General..... | 12 |
| 1.2.2 Problemas Específicos | 12 |
| 1.3 Objetivos | 12 |
| 1.3.1 Objetivo General..... | 12 |
| 1.3.2. Objetivos Específicos | 12 |
| 1.4 Variables..... | 13 |
| 1.5 Operacionalización de Variables..... | 14 |
| 1.6 Hipótesis | 15 |
| 1.6.1 Hipótesis General | 15 |
| 1.6.2 Hipótesis Específica..... | 15 |
| 1.7 Justificación e Importancia..... | 15 |
| 1.8 Consideraciones eticas..... | 16 |
| CAPÍTULO II MARCO TEORICO..... | 17 |

| | |
|---|------------|
| 2.1 Antecedentes de Estudio | 17 |
| 2.1.1. Antecedentes de Estudio Internacionales | 17 |
| 2.1.2. Antecedentes de Estudio Nacionales | 20 |
| 2.2 Marco Teórico | 22 |
| 2.3. Definición de Términos | 38 |
| CAPÍTULO III METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN | 46 |
| 3.1 Tipo de Estudio: El nivel investigación es de carácter no experimental. | 46 |
| 3.2 Diseño del Estudio | 46 |
| 3.4 Métodos y Técnicas..... | 47 |
| 3.5 Tratamiento de los Datos | 49 |
| CAPÍTULO IV: RESULTADOS DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN..... | 50 |
| CONCLUSIONES..... | 88 |
| RECOMENDACIONES | 89 |
| REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA | 91 |
| ANEXOS | 93 |
| ANEXO 1: MATRIZ DE CONSISTENCIA | 94 |
| ANEXO 2: INSTRUMENTO (CUESTIONARIO)..... | 95 |
| ANEXO 3: Solicitud de Autorización para Realización de estudio | 106 |
| ANEXO 4: SOLICITUD DE VALIDACIÓN DE INSTRUMENTO | 109 |
| ANEXO 5: FICHA DE VALIDACIÓN..... | 111 |

ÍNDICE DE CUADROS

| | Página |
|---------------------------|---------------|
| CUADRO N° 01 | 51 |
| CUADRO N° 02 | 53 |
| CUADRO N° 03 | 55 |
| CUADRO N° 04 | 57 |
| CUADRO N° 05 | 59 |
| CUADRO N° 06 | 61 |
| CUADRO N° 07 | 63 |
| CUADRO N° 08 | 65 |
| CUADRO N° 09 | 67 |
| CUADRO N° 10 | 69 |
| CUADRO N° 11 | 71 |
| CUADRO N° 12 | 72 |
| CUADRO N° 13 | 74 |
| CUADRO N° 14 | 76 |
| CUADRO N° 15 | 78 |
| CUADRO N° 16 | 80 |
| CUADRO N° 17 | 82 |

INDICE DE GRÁFICOS

| | Pagina |
|----------------------------|---------------|
| GRÁFICO N° 01 | 52 |
| GRÁFICO N° 02 | 54 |
| GRÁFICO N° 03..... | 56 |
| GRÁFICO N° 04 | 58 |
| GRÁFICO N° 05..... | 60 |
| GRÁFICO N° 06..... | 62 |
| GRÁFICO N° 07 | 64 |
| GRÁFICO N° 08 | 66 |
| GRÁFICO N° 09 | 67 |
| GRÁFICO N° 10 | 70 |
| GRÁFICO N° 11 | 71 |
| GRÁFICO N° 12 | 73 |
| GRÁFICO N° 13 | 75 |
| GRÁFICO N° 14 | 77 |
| GRÁFICO N° 15 | 78 |
| GRÁFICO N° 16 | 81 |
| GRÁFICO N° 17 | 82 |

CAPÍTULO I: PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 Descripción del Problema

El Sistema Nacional de Tesorería (SNT), es un sistema de administración financiera del Sector Público, que norma el manejo de los recursos financieros de una entidad u organismo perteneciente al sector público, sea cual sea su fuente de financiamiento y su respectiva utilización, buscando un manejo eficaz y eficiente de dichos recursos, en un marco de transparencia y responsabilidad fiscal.

También es necesario informar que, la “Dirección General de Tesoro Público” (DGTP), representa la autoridad central del sistema, y por ello, es el responsable de dictar los procedimientos, normas; administrar los recursos del Tesoro Público, y brindar los servicios de tesorería a las diferentes entidades pertenecientes al Gobierno Nacional, a los Gobiernos Regionales y a los Gobiernos Locales (exceptuando ESSALUD y las empresa públicas), quienes llegan a mantener la discrecionalidad y autonomía que les confiere la Ley referente a la administración de sus recursos.

De igual forma, una municipalidad llega a ser un órgano de gobierno local, que, como persona jurídica de derecho público interno, posee autonomía administrativa y económica en aquellos asuntos que llegan a ser propios de su competencia, cuya administración municipal es ejercida por el Consejo Municipal y la alcaldía, que resultan ser los máximos órganos de gobierno de un municipio.

Una municipalidad provincial como UE del sector, es la encargada de la conducción de todo el proceso de ejecución de operaciones que se orientan a la gestión adecuada de los recursos que administran, según los procedimientos y normas del SNT; y, por lo tanto, es responsable directo de los ingresos y egresos que suelen administrar.

En consecuencia, el SNT es parte esencial del sistema administrativo institucional de todas las municipalidades provinciales, quienes suelen desempeñar sus funciones cumpliendo con los procedimientos y normas que dicho sistema establece, los mismos que orientan al cumplimiento y aseguramiento de un manejo eficiente, control y racionalidad de todo proceso

financiero llevado a cabo por las entidades; debido a que en toda UE se suelen centralizar los recursos públicos, en gran parte, de ellos suele depender los movimientos que llevan a cabo las municipalidades provinciales; pero, con frecuencia se suele incumplir con la aplicación de las NGT, incumplimiento que se relaciona con distintos factores, como falta de conocimiento y capacitaciones, rotación de personal, falta de tiempo, y otros factores que suelen afectar el llevado a cabo de una adecuada gestión administrativa, y con ello el eficiente manejo de los recursos de las entidades.

Después de todo lo señalado, consideramos que resulta importante realizar un análisis y evaluación respecto al cumplimiento de las NGT en las Municipalidades Provinciales de nuestra región de Madre de Dios.

1.2 Formulación del problema

1.2.1 Problema General

¿En qué medida se cumplen con las Normas Generales de Tesorería que conlleven a la administración eficiente de los fondos de las Municipalidades Provinciales de Madre de Dios, 2021?

1.2.2 Problemas Específicos

- Problema específico 01
 - ¿Cuál es el nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en las Municipalidades Provinciales de Madre de Dios, 2021?
- Problema específico 02
 - ¿Cuáles son las principales causas que influyen al incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería respecto a la administración de los fondos en las Municipalidades Provinciales de Madre de Dios, 2021?

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo General

Evaluar el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería que conlleven a la administración eficiente de los fondos de las Municipalidades Provinciales de Madre de Dios, 2021.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Determinar el nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en las Municipalidades Provinciales de Madre de Dios, 2021.
- Determinar las principales causas que influyen al incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería respecto a la administración de los fondos en las Municipalidades Provinciales de Madre de Dios, 2021.
- Proponer alternativas que contribuyan a optimizar el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en las Municipalidades Provinciales de Madre de Dios, 2021.

1.4 Variables

Debido al tipo de estudio de este trabajo de investigación, podemos mencionar dos variables.

1.4.1 Variable de Estudio 01

Cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería.

Dimensiones de la variable 01:

- Normas Generales de Tesorería.

1.4.2 Variable de Estudio 02

Administración de fondos

Dimensiones de la variable 02:

- Eficiencia o deficiencia
- Total o parcial
- Favorable o desfavorable

1.5 Operacionalización de variables

“GESTIÓN DEL SISTEMA DE TESORERÍA EN LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE MADRE DE DIOS, 2021”

| VARIABLES | DEFINICIÓN OPERACIONAL | DIMENSIONES | INDICADORES |
|--|--|---|--|
| <p><u>Variable Independiente</u></p> <p>Cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería</p> | <p>Procedimientos generales que se relacionan con la ejecución financiera y cumplimiento de directivas del sistema de tesorería.</p> | <p>Normas Generales de Tesorería; según la R.D N° 026-80-EF/77-15</p> | <p>NGT-01: “Unidad de Caja”. NGT-02: “Manejo de fondos de Tesoro Público”. NGT-03: “Facultad Para el Manejo de Cuentas y Sub cuentas bancarias” NGT-04: “Apertura de Cuentas y Sub cuentas Bancarias”. NGT-05: “Uso del fondo para Pagos en efectivo”. NGT-06: “Uso del Fondo caja chica” NGT-07 al NGT-15</p> |
| <p><u>Variable Dependiente</u></p> <p>Administración de fondos</p> | <p>Manejo responsable en la Administración de los Fondos Públicos por las Unidades Ejecutora de la región de Madre de Dios</p> | <p>✓ Eficiencia o deficiencia ✓ Total, o parcial ✓ Favorable o desfavorable</p> | <p>➤ Causas o razones que lo ocasionan ➤ Propuesta para una mejora o resolución de problemas ➤ Implementación de directivas internas para la mejora en el desempeño de funciones</p> |

1.6 Hipótesis

1.6.1 Hipótesis General

H0. Es eficiente el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, lo cual incide favorablemente en la Administración eficiente de los fondos de las Municipalidades Provinciales de Madre de Dios, para el periodo 2021

H1. Existen deficiencias en el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, e inciden desfavorablemente en la Administración eficiente de los fondos de las Municipalidades Provinciales de Madre de Dios, para el periodo 2021

1.6.2 Hipótesis Específica

HE10. El nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería es total e incide favorablemente en la administración eficiente de fondos de las Municipalidades Provinciales de Madre de Dios, para el periodo 2021

HE11. El nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería es parcial e incide desfavorablemente en la administración eficiente de fondos de las Municipalidades Provinciales de Madre de Dios, para el periodo 2021

HE20. Existen razones favorables que conllevan al cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería e inciden positivamente a la administración de los fondos de las Municipalidades Provinciales de Madre de Dios, para el periodo 2021-

HE21. Existen causas desfavorables que conllevan al incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería e inciden negativamente a la administración de los fondos de las Municipalidades Provinciales de Madre de Dios, para el periodo 2021

1.7 Justificación

La presente investigación titulado “Gestión del Sistema de Tesorería en las Municipalidades Provinciales de Madre de Dios, 2021” se justifica en la importancia de Evaluar y Analizar el cumplimiento adecuado de las NGT, por parte de las personas que laboran en las Oficinas de Tesorería de las Municipalidades Provinciales de nuestra región de Madre de Dios,

considerando que el Sistema de Tesorería se establece como base esencial en el proceso de gestión financiera, por ser la responsable de administrar y regular de forma directa los flujos de fondos e intervenir en su estabilidad económica de las entidades.

En ese sentido, el análisis a desarrollar sobre el cumplimiento de las NGT en las Municipalidades Provinciales de nuestra región de Madre de Dios, para el periodo 2021, confirmarán los resultados esperados sobre una probabilidad de incumplimiento de dichas normas que causan que la gestión del sistema de tesorería sea deficiente y desfavorable; como también podría ser que la gestión sea eficiente y favorable en el proceso de administración de los fondos a responsabilidad de cada entidad.

1.8 Consideraciones Éticas

Durante el desarrollo de la investigación se garantiza que toda información concedida a las investigadoras se manejará con mucho profesionalismo y reserva deontológica, que amerite a la misma, considerando que la finalidad del trabajo de investigación es totalmente académica, utilizando la ética profesional, como principio fundamental.

Respecto a la confidencialidad, los resultados obtenidos de toda la información brindada por las investigadoras serán manejadas con profesionalismo y reserva que amerita la misma.

Consentimiento informado: se solicitará autorización mediante documento a las instancias pertinentes de las municipalidades provinciales de nuestra región de Madre de Dios, para el periodo 2021, para tener acceso a la información necesaria para llevar a cabo el presente proyecto de Investigación.

Libre participación: en todo momento se fomentará la libre participación de los colaboradores, es decir su participación será de manera voluntaria, sin ninguna exigencia o presión por parte de las investigadoras o autoridades de la institución.

Anonimidad: la participación de los colaboradores se mantendrá en absoluta anonimidad, no se difundirá los nombres de quienes participen para que la información brindada por ellos mismos sea sincera y no presionada por temor a represalias.

CAPÍTULO II MARCO TEORICO

2.1 Antecedentes de Estudio

2.1.1. Antecedentes de Estudio Internacionales:

(Martínez, 2021), en su tesis intitulada: “Análisis del manual de normas y procedimientos de la unidad de Tesorería de la AT de Nicaragua para su fortalecimiento, propuestas de mejoras basado en el cumplimiento de las NTCI”. Tesis para optar el Título de Master en Administración Funcional de Empresas.

Esta investigación fue realizada con el propósito de conocer qué manera mejoraría en la unidad de Tesorería una actualización de su manual de normas y procedimientos, para tener un mejor control interno. Para tal fin, la investigación se desarrolló con un enfoque cualitativo, descriptivo y documental, la muestra estuvo conformado por especialistas de la unidad de tesorería, presupuesto, financiero, contabilidad y de la oficina organización y métodos.

Los instrumentos empleados para la recolección de los datos fueron la entrevista dirigida a cada uno de los especialistas, cuestionario de 21 preguntas dirigidas al especialista de tesorería, y por último la revisión de diferentes normativas y leyes. Los resultados encontrados fueron que el manual de normas y procedimiento, se encontraba en un proceso de actualización, también se comprobó que los especialistas entrevistados poseen conocimiento respecto al control interno, las sanciones que pueden tener al incumplir las normativas de control por parte CGR. Además, todos los entrevistados sostuvieron que es importante de implementar las normativas de acuerdo a cada unidad. Por otro lado, de acuerdo al cuestionario aplicado se tiene que el componente de control interno, actividad de control, evaluación de riesgo, supervisión, información y comunicación poseen un nivel de calidad alto. Por lo tanto, concluye que es muy importante el manual para llevar a cabo los diferentes procesos administrativos en las diferentes unidades, además los especialistas conocen y manejan bien los recursos de la dirección de

administración financiera, y como punto final propone que se implemente manual de norma y procedimientos de acuerdo a los resultados, ya que existe algunas deficiencias, que deben ser mejorados para su correcto funcionamiento.

Así mismo, (FAÚNDEZ & MORA, 2018) En su Tesis “Programa de mejoramiento de la gestión: estudio de calidad y satisfacción del usuario. Caso de estudio: sector de Tesorería General de la República, en las sedes de Concepción y Talcahuano, de Chile”, este trabajo se da debido a que los usuarios o clientes del sector público presentan un desconformidad e insatisfacción con los servicios y la atención que reciben por parte de las instituciones públicas. En ese sentido es preciso conocer si las instituciones han implementado mejoras en estos últimos años. Como, por ejemplo, tramites de solicitudes en un menor tiempo, tiempo de espera, y otras mejoras que el cliente sienta. Para tal fin, la investigación se desarrolló con un enfoque descriptivo transaccional, y de carácter correlacional, se encuestó a 119 personas de las ciudades de Concepción y Talcahuano, la encuesta consto de 13 preguntas respecto a satisfacción y calidad de atención y percepción de usuario.

En este trabajo de investigación concluye de la siguiente manera: En la formulación de la siguiente hipótesis; “Como base de esta investigación se plantea que la implementación del Programa de Mejoramiento de la Gestión en cuanto al área de “Calidad de Atención al Usuario”; no es percibida por el usuario/beneficiario; por ende existe una desconformidad de la atención brindada por las entidades públicas”; dio paso a investigar sobre uno de los programas más satisfactorios que ha formulado el estado para aumentar la calidad de sus servicios públicos tan cuestionados en el último tiempo. Es por esto que se formó una interrogante con respecto a cuan efectivos son los esfuerzos por mejorar el prestigio de los servicios públicos que en su mayoría no pueden ser otorgados por entidades privadas obligando al usuario a solo acudir a dichas instituciones para realizar sus trámites.

Con respecto a lo planteado durante esta investigación se eligió una entidad del sector público para dar análisis al Programa de Mejoramiento de la Gestión, optando por Tesorería General de la República en oficinas de

Concepción y Talcahuano; para poder probar qué tan satisfechos estaban los usuarios/beneficiarios de este servicio, se solicitó autorización formal a dicha entidad para aplicar encuestas de satisfacción usuaria; correspondientes a la primera y última semana de octubre del año 2017.

Por lo que se pudo concluir que independientemente de que la mayoría de los usuarios desconoce el Programa de Mejoramiento de la Gestión, estas mejoras en cuanto a Calidad de Atención a Usuarios se ven reflejadas por el público que utiliza este tipo de servicio en particular. Teniendo como pruebas de esto, los resultados obtenidos de las encuestas que reflejan que el servicio es de calidad (solo en relación a la cantidad de personas encuestadas), que está en vías de mejorar muchos aspectos, que hay puntos que se deben superar pero que Universidad del Bío- Bío. Sistema de Bibliotecas – Chile están siendo controlados por la organización. Como ya se investigó Tesorería General de la República cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad, en consecuencia, de haber superado las cuatro etapas del Programa Marco del PMG, por lo que el camino hacia la excelencia está próximo para esta institución pública, sirviendo como ejemplo para las demás.

Ahora bien, con respecto a si la implementación del PMG, área calidad de atención al usuario/beneficiario, tiene directa relación con el buen o mal servicio que brindan al cliente; se puede deducir de este análisis es que sí hay relación directa, sí y solo sí, la entidad fije objetivos de gestión, que sean medibles, reales y estos sean difundidos a sus funcionarios y juntos consigan alcanzarlos, como es el caso de la entidad pública en cuestión.

Con respecto al papel fundamental que juega la gestión en las entidades públicas es que, al proponer objetivos y metas para un área en particular, regida por normas, reglamentos y seguimientos de los objetivos alcanzados, se forma una reorganización en la entidad, y si todos estos cambios son difundidos a cada uno de los funcionarios que la componen los logros serán alcanzados. Es por esto que a través de la gestión se está dando un gran paso para crear servicios públicos de calidad en pro de una ciudadanía, conforme con el servicio que se les entrega.

Con todas estas conclusiones se da paso a la verificación con resultados positivos en cuanto a la percepción que tiene el público sobre la Calidad de Atención a Usuarios, aprobando así, que a través del Sistema de Gestión de Calidad que se instauró en Tesorería General de la República con la implementación del Programa de Mejoramiento de la Gestión ha dado resultados beneficiosos tanto para los funcionarios como para los usuarios del servicio.

2.1.2. Antecedentes de Estudio Nacionales:

De acuerdo a los autores (COLQUI & PEREZ, 2020), En su Tesis “Implementación de la matriz de riesgos para optimizar la gestión de tesorería en las Municipalidades de la Región de Pasco 2018”.

Este trabajo se da de acuerdo a los riesgos que identifica la Contraloría General de la Republica y lo expone en el informe de acción simultánea N° 007-2018-OCI/0449-AS, dirigido a la Municipalidad Provincial de Pasco, donde señala que hay riesgo en el cumplimiento de pago de papeletas de infracción de tránsito, arrendamiento de locales comerciales, inmuebles y espacios públicos, que afectarían alcanzar los objetivos de la institución, en ese sentido para llevar a cabo la investigación tuvo un enfoque descriptivo correlacional, se empleó un cuestionario a 15 funcionarios vinculados a la oficina de administración financiera la municipalidad, este estuvo constituido por 18 preguntas, entrevista, y análisis documental; la prueba de hipótesis, se realizó mediante la prueba de chi-cuadrado, fizer y correlación r ,. las conclusiones a lo que llegaron son que, un 50% de la muestra no tienen conocimiento sobre los procedimientos y normas respecto a los ingresos de tesorería, liquidez de tesorería y pagos de tesorería, por lo tanto se demostró que la municipalidad no posee personal capacitado y existe una falta de interés para mejora la calidad de recurso humano por parte de la autoridad, en temas presupuestales, gestión municipal, políticas de rentas, financieros y otros.

Según los autores **(De la Cruz & Medina, 2020)**, en su Tesis “Sistema de Tesorería como herramienta de Gestión Pública y sus Incidencias en la Municipalidad Provincial de la Mar, 2017”.

Este estudio se realizó a raíz de problemas que se da en los sistemas de tesorería, manejos de fondos públicos y su reversión al MEF, esto debido a la falta de capacidad y planificación para el manejo del tesoro público, es por ello que se propuso determinar las incidencias que están vinculada al sistema de tesorería. Para tal fin, se llevó a cabo con un enfoque descriptivo no experimenta, transversal y de nivel explicativo; se encuestó a 70 personas entre ellas profesionales, funcionarios y técnicos vinculados al sistema de administración; el cuestionario para la variable sistema de tesorería estuvo conformado por 10 preguntas, y 11 para la variable herramienta de gestión; para el análisis estadístico se empleó el programa SPSS. Los resultados conseguidos señalan que un 64%, 61%, 57%, 54%, de los encuestados señalan que no se realiza de manera correcta la fase de compromiso, devengado, girado, pagado, en el SIAF, respectivamente, un 54% manifiesta que no se maneja de manera correcta los fondos para pagos en efectivo al igual que la captación de ingresos, además el 63% señala que los gastos no se realizan de acuerdo al presupuesto analítico y también señalan que la ejecución de los fondos públicos no se realiza con transparencia. En conclusión, manifiestan que existe relación entre las variables de estudio.

Según señalan las tesistas (Aguilar & Laquita, 2021), en su Tesis titulada, “Evaluación de las normas generales de tesorería y el manejo de fondos públicos de la Municipalidad Distrital de Mosoc Llacta, Acomayo, Cusco, 2021”, para obtener el título profesional de Contador Público, en la Universidad Cesar Vallejo de Lima. Esta investigación se da a raíz de conocer de cómo están realizando el cumplimiento de del decreto N° 1441, la unidad de tesorería, en el manejo del tesoro público. Esta investigación tuvo un enfoque descriptivo correlacional, la muestra estuvo conformado por 30 personas que laboran en la institución en las áreas de tesorería, presupuesto, recursos humanos, contabilidad, logística, secretaria general, sub gerencias de infraestructura y desarrollo territorial, consejeros de regidores y el titular de

la institución; la recolecta de datos se hizo por medio de un cuestionario de 37 preguntas y para su análisis se usó el programa SPSS. Los resultados señalan que 86.7% considera que es regular las evaluaciones de las normas y adecuado cree que es un 13.3%, respecto al manejo del fondo público, el 33.33 % está de acuerdo y 66.67% considera que es regular el manejo, respecto a la unidad de caja, el 23.33% considera adecuado y el 76.67% considera regular, respecto a fuente de financiamiento el 66.7% considera regular y el 33.3 adecuado y respecto a la seguridad de giro de cheques y traslado de fondos el 83.3% considera regular y el 16.7% esta desacuerdo. Por lo que concluye que se relaciona de manera positiva la evaluación de las normas de tesorería con el manejo de los fondos.

2.2 Marco Teórico

2.2.1 Administración Pública

Representa el conjunto de órganos a través de los cuales el Estado, los gobiernos regionales, municipales y organismos descentralizados brindan atención y satisfacen las necesidades de la población que llegan a constituir el fin de los servicios públicos.

Entonces, se conforma por aquellas oficinas, instituciones o dependencias que se encuentran reguladas por las leyes a través de los cuales fueron creadas y por sus respectivos estatutos y/o reglamentos, cuya organización y razón de ser se orienta básicamente a la producción de servicios y/o bienes para atender las necesidades de la población.

A través de este proceso el estado llega a cumplir con sus obligaciones, lo cual suele conllevar no solo a que preste los servicios, sino también lo conduce y dirige al alcance de ciertos objetivos por medio de acciones que se desarrollan y encaminan para lograr el aumento de los niveles de bienestar de la población. (Safra, J. 2000).

“Acción del gobierno al dictar y aplicar las disposiciones necesarias para el cumplimiento de las leyes y para la conservación del fomento de los intereses públicos y el resolver las reclamaciones a que dé lugar lo mandado” (Salazar, R. 2010).

Por otra parte, hace referencia al conjunto de organizaciones de carácter estatal que llevan a cabo las funciones administrativas del Estado, que para el cumplimiento de dichas funciones mantienen de forma directa contacto con la población, llegando a satisfacer de manera inmediata los intereses públicos, a diferencia de los poderes judicial y legislativos, que lo realizan de manera mediata (Diez, 1977).

2.2.2. Dirección General de Tesoro Público

Representa el ente rector del SNT, que se encarga de la administración y centralización de los recursos financieros en el Banco de la Nación para que estos puedan ser distribuidos a las UE, conforme a la disponibilidad y a las demandas de fondos que se tenga según los presupuestos de caja chica que llegue aprobar el Comité de Caja. En ese marco, dicha dirección desempeña la función de administrar y regular los flujos de fondo del Estado, así como, la función la función de normar la administración de dichos fondos. (Alvarado, J. 1999).

Según el Ministerio de Economía y Finanzas, (2013). (Recuperado en www.mef.gob.pe). “Constituye la más alta autoridad técnico-normativa en materia de endeudamiento público y tesorería, encargada de ejecutar la gestión integral de activos y pasivos financieros, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público y la gestión de riesgos fiscales del Sector Público”.

2.2.2.1 Cuenta Principal del Tesoro Público

Según el MEF (s.f.) es un “Cuenta bancaria ordinaria abierta a nombre de la Dirección Nacional del Tesoro Público (DNTP) en el Banco de la Nación, en la que se centraliza los fondos que administra y registra”.

2.2.3. Los Sistemas Administrativos

Lograr la visión propuesta y los objetivos trazados en los planes de largo, mediano o corto plazo demanda de un Estado Moderno, un Estado que cuente con sistemas administrativos creados para facilitar la realización de

actividades rutinarias de las instituciones o para articular las actividades que realizan las organizaciones de carácter público.

Representa reglas generales de operación o funcionamiento que deben seguir las entidades públicas.

De esa forma, los sistemas administrativos se constituyen por normas que suelen regular el llevado a cabo de la gestión administrativa en las entidades públicas.

Según el Art. 46° de la Ley N°29158, la finalidad de los Sistemas Administrativos es regular el uso de los recursos que se administran en las entidades públicas, fomentando el uso eficaz y eficiente de dichos recursos.

2.2.4. Administración financiera de los fondos públicos

Comprende el conjunto de acciones que suele llevarse a cabo en la administración pública para una mejor planificación, organización y delineación de los mecanismos operativos, registros, procedimientos y funciones que se implantan con el fin de lograr la eficiente gestión de los recursos financieros.

2.2.5. Sistema de Tesorería

Conjunto de procedimientos técnicos, normas y políticas orientadas a la regularización de aquellas operaciones relacionadas con la administración de los fondos públicos en el lapso de los procesos de ejecución presupuestal y financiero de los diferentes organismos pertenecientes al sector público, principalmente en lo que concierne al logro del reparto de los fondos, sea cual sea su fuente de financiamiento y su respectivo empleo en los gastos fiscales (Valdivia, 2008).

2.2.6. Principios del Sistema de Tesorería

Según la Ley N° 28693, el Sistema de Tesorería se encuentra regido por principios que se detallan a continuación:

a) Unidad de Caja: se basa en el manejo centralizado de los Fondos Públicos sea cual sea su origen o destino, respetando la titularidad y el registro que compete realizar a las entidades responsables de su captación.

Esto quiere decir que, los fondos que las entidades manejen por medio de su área de tesorería deben ser administradas y canalizadas por esta área, no

debe existir dentro de la entidad otra área que se encargue de administrar o centralizar los fondos públicos de las entidades del Estado.

b) **Economicidad:** se basa en la adecuada administración de los fondos públicos haciendo viable su excelente aplicación y permanente seguimiento, que permita minimizar sus costos. Es decir, refiere a que los fondos públicos deben ser administrados de forma eficaz.

c) **Veracidad:** se basa en que las autorizaciones y el procesamiento de las diferentes operaciones que se llevan cabo en el nivel central son realizadas suponiendo que la información que registra la entidad se encuentra respaldada por documentos referente a los hechos y actos administrativos que de forma legal se llegó a autorizar y ejecutar. Es decir, toda ejecución de gasto de los fondos públicos se debe sustentar bajo documento.

d) **Oportunidad:** se basa en que los fondos públicos deben estar disponibles en los plazos determinados, es decir para que sean utilizados en el momento y lugar oportuno.

e) **Programación:** se basa en que el estado y flujo de los ingresos y gastos públicos se debe obtener de forma oportuna, para que a base de ello se pueda determinar su adecuada disposición. Esto decir, para que se puedan programar los gastos.

f) **Seguridad:** se basa en que se debe prever los riesgos o posibles contingencias que se pueda presentar en el proceso de manejo y registro de las diferentes operaciones que se llevan a cabo con los fondos públicos y conservar los elementos que conllevan a su ejecución y de aquellos que llegan a sustentarlo.

2.2.7. Normas Generales de Tesorería

Dichas normas han sido creadas por medio de la R.D. N°026-80 EF/77-15, y comprende un conjunto de 15 normas.

Según la R.D. N°026-80 EF/77-15 (1980), dichas normas “son de aplicación en los Organismos del Gobierno Central, Instituciones Públicas, Empresas Públicas, Gobiernos Locales, Sociedades de Beneficencia Públicas y Seguro Social del Perú”.

A continuación, se detalla cada una de estas normas:

NGT – 01 UNIDAD DE CAJA

El manejo de los fondos de las entidades debe centralizarse en la tesorería o en el área que cumpla dichas funciones.

Concepto: refiere a que, el total de los fondos de las entidades deben ser centralizados y puestos a disposición de la Tesorería.

Objetivos

Como parte de sus objetivos busca que, se logre una más alta efectividad en los procesos de recaudación y utilización de los fondos y que se facilite los procesos de toma de decisiones en el aspecto financiero; que se evite presiones financieras a causa de la dispersión de fondos, que se evite la existencia de ingresos que tengan como destino fines ya preestablecidos.

Base legal

- Art. 46° y 93° de la Ley N°14816

NGT – 02 MANEJO DE FONDOS DEL TESORO PÚBLICO A TRAVÉS DE SUB-CUENTAS

Los fondos que se asignen serán utilizados de forma exclusiva por medio de subcuentas de la cuenta única del Tesoro Público.

Concepto: las Subcuentas del Tesoro Público, llega a ser aquellas cuentas que son aperturadas en el BN como parte de la cuenta única del Tesoro Público, para la utilización de los fondos del Tesoro Público.

Objetivo

Como parte de su objetivo busca que se evite presiones financieras al Tesoro Público a causa de la dispersión incontrolada de los fondos y que se desconcentre la función de pago hacia aquellas entidades que suelen mantener relación directa con los beneficiarios o acreedores del Estado.

Base legal

- Decreto Ley N° 19350
- Decreto Ley N° 19463
- R.M. N° 1174-72-EF-77

NGT – 03 FACULTAD PARA EL MANEJO DE CUENTAS Y SUB CUENTAS BANCARIAS

Los movimientos de fondos a través del manejo de cuentas y subcuentas bancarias, deben ser autorizados por el nivel competente de la entidad.

Concepto: se basa en la autorización que se otorga a uno o más funcionarios para que representen a la entidad ante el BN.

Objetivo

Como parte de su objetivo busca que, se logre la máxima seguridad en los retiros de los fondos de las entidades.

Base legal

- D.S. N° 248-68-HC

NGT – 04 APERTURA DE CUENTAS Y SUB - CUENTAS BANCARIAS

Las aperturas de cuentas y subcuentas bancarias serán efectuadas bajo el nombre o denominación de sus entidades.

Concepto: son acciones que le compete llevar a cabo a cada una de las entidades para poder iniciar con el manejo de los fondos por medio del giro de cheques.

Objetivos

Como parte de su objetivo busca que, se permita llevar a cabo un mejor control de los movimientos de fondos y se evite la dispersión incontrolada de fondos.

Base legal

- Ley N° 16000
- Decreto Ley N° 17478
- D.S. N° 248-68-HC
- D.S. N° 182-78-EF

NGT- 05 USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

Los fondos serán utilizados para realizar pagos en efectivo, para dar atención a los pagos de gastos menudos y aquellos de carácter urgente; de forma

excepcional también serán utilizados para otorgar viáticos no programables y jornales.

Concepto:

Los fondos para realizar pagos en efectivo son aquellos que están constituidos por dinero en efectivo con recursos provenientes del Tesoro Público de montos fijos o variables que son establecidos según las necesidades de las entidades.

Objetivo

Como parte de su objetivo busca que se racionalice la utilización de dinero en efectivo.

Base legal

- Decreto Ley N° 19463
- D.S. N° 248-68-HC
- R.M. N° 1174-72-EF/77.

NGT – 06 USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

Se hará uso de los Fondos Fijos para Caja Chica para dar atención a los pagos de gastos menudos y aquellos de carácter urgente; y de forma excepcional también serán utilizados para otorgar viáticos no programables y jornales.

Concepto: Los Fondos Fijos para Caja Chica son aquellos constituidos, por dinero en efectivo de montos fijos establecidos en función a las necesidades las entidades.

Objetivo

Como parte de su objetivo busca que se racionalice la utilización de dinero en efectivo.

Base legal

- D.S. N° 248-68-HC
- D.S. N° 182-78-EF.

NGT – 07 REPOSICIÓN OPORTUNA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

Los Fondos para Pagos en Efectivo o los Fondos Fijos para Caja Chica serán repuestos de forma oportuna previa presentación de documento que lo sustente y formalmente autorizada.

Concepto: dicha reposición se basa en la reintegración de un monto igual a los gastos realizados, previa presentación y revisión de los documentos sustentatorios.

Objetivo

Su objetivo se basa en que, se cumpla de forma cabal todos los fines para los cuales fueron creados los Fondo para Pagos en Efectivo y los Fondos Fijos para Caja Chica.

Base legal

- Decreto Ley N° 19463
- D.S. N° 248-68-HC
- D.S. N° 182-78-EF
- R.M. N° 1174-72-EF/77.

NGT – 08 ARQUEOS SORPRESIVOS

Se llevarán a cabo arqueos de forma sorpresiva de todos los fondos y valores, así como aquellos arqueos de operación que se suelen realizar de forma habitual.

Concepto: Los arqueos que se llevan a cabo de forma sorpresiva están dirigidos a demostrar en cierto momento determinado si los saldos en libros están conforme con la existencia de los fondos y valores.

Objetivo

Su objetivo se basa en que, se determine la corrección y oportunidad de las operaciones y registros que se realicen.

- D.S. N° 248-68-HC
- D. S. N° 182-78-EF.

NGT – 09 TRANSFERENCIAS DE FONDOS

Las transferencias de fondos dentro de las mismas entidades a nivel de oficinas o dependencias serán llevadas a cabo sin el giro de cheques.

Concepto: Dichas transferencias consisten en trasladar los recursos financieros de una determinada cuenta a otra por medio de cartas-ordenes que se cursan al BN.

Objetivo

Su objetivo se basa en que, se logre una correcta utilización de las cuentas corrientes bancarias de las entidades.

Base legal

- D.S. N° 248-68-HC
- D.S.N° 182-78-EF.

NGT – 10 MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL GIRO DE CHEQUES Y TRASLADO DE FONDOS

Todos los cheques que se giren, al igual que, las transferencias de fondos requerirán que se tomen medidas de seguridad, ajustándose a condiciones y requisitos ya preestablecidos

Concepto: Representan un conjunto procedimientos empleados por las entidades con el fin de brindar protección a sus fondos contra ciertos riesgos advertidos.

Objetivo

Su objetivo se basa en que, se salvaguarde al máximo posible los manejos de los fondos.

Base legal

- D.S. N° 248-68-HC
- D.S. N° 182-78-EF

NGT – 11 CHEQUES A NOMBRE DE LA ENTIDAD

Solamente podrán aceptarse aquellos cheques que se giren a nombre de las entidades producto de la recepción de ingresos que no sean en efectivo.

Concepto: Resultan aquellos cheques que identifican de forma nominativa a las entidades como únicas beneficiarias de los montos girados.

Objetivo

Su objetivo se basa en que, se logre la máxima seguridad posible en el tratamiento de los fondos que se reciban.

NGT – 12 CAMBIO DE CHEQUES PERSONALES

No será permitida la realización de cambios de cheques personales por algún concepto y circunstancias.

Concepto: La realización de cambios de cheques personales conlleva a hacer efectivo los importes de dichos cheques haciendo uso para ello los recursos de las entidades.

Objetivo

Su objetivo se basa en que, se logre la máxima seguridad posible en el tratamiento de los fondos disponibles de las entidades.

Base legal

- D.S. N°248-68-HC
- D.S. N° 182-78-EF

NGT – 13 USO DEL SELLO FECHADOR “PAGADO”

Todos aquellos documentos originales que sustenten la realización de un desembolso llevaran estampado un sello que indique la palabra: pagado.

Concepto: Representa un instrumento de control que, al estar estampado en los documentos da a conocer la cancelación de una determinada obligación.

Objetivo

Su objetivo se basa en que, se prevenga posibles duplicidades de presentación de comprobantes para que vuelvan a ser pagados.

Base legal

- D.S. N°248-68-HC
- D.S. N° 182-78-EF

NGT – 14 CONCILIACIÓN DE SUB-CUENTAS BANCARIAS DEL TESORO PÚBLICO

Toda entidad que maneje fondos que hayan sido concedidos por el Tesoro Público por medio de subcuentas de la cuenta única del Tesoro Público, deberán elaborar de forma periódica conciliaciones bancarias.

Concepto: se basa en determinar la relación de los saldos, según libros, de las subcuentas bancarias que componen la cuenta única del Tesoro Público a una determinada fecha con los que se desprenden del estado bancario, proporcionado por el BN, a la misma fecha.

Objetivo

Su objetivo se basa en que se salvaguarde al máximo posible la administración de los fondos de las entidades.

Base legal

- D.S. N°248-68-HC
- D.S. N° 182-78-EF

NGT – 15 FIANZA DE SERVIDORES

Las personas que se encargan de recepcionar, controlar y custodiar los fondos de las entidades, deben estar respaldadas por una fianza solvente y suficiente, que es un requisito necesario para llevar a cabo dicha función.

Concepto: Una fianza solvente y suficiente representa aquella garantía por medio del cual las entidades pueden resarcirse de pérdidas sin demoras y llegar a cubrir de forma razonable las pérdidas máximas que se estimen en un determinado periodo.

Objetivo

Su objetivo se basa en que, se salvaguarde al máximo posible el manejo de los fondos de las entidades.

Base legal

- D.S. N°248-68-HC
- D.S. N° 182-78-EF

2.2.8. Procedimiento de Pagos del Tesoro Publico

Se denominan procedimientos de pagos a las diversas operaciones que la DNTP maneja para otorgar y controlar el uso de los fondos públicos proyectados para la atención del gasto devengado por las Unidades Ejecutoras de los organismos públicos para la ejecución de las actividades y proyectos de su competencia, con cargo a la fuente de financiamiento de Recursos ordinarios o de ser el caso, otros fondos que administra dicha Dirección general.

Mediante este procedimiento, las Unidades ejecutoras reciben los fondos que la DNTP autoriza para la cancelación de las obligaciones legalmente contraídas para la adquisición de bienes y/o servicios.

2.2.9. Etapas del Procedimiento de Pagos

El procedimiento de Pagos se realiza a través de las siguientes etapas:

a). Apertura de Sub cuentas bancarias y Cuentas Corrientes: En esta etapa, la DNTP, dispone la apertura de Sub Cuentas Bancarias de Gasto y Cuentas Corrientes Bancarias a nombre de las Unidades Ejecutoras.

Las Sub Cuentas bancarias de gasto y Cuentas Corrientes Bancarias, son abiertas en el Banco de la Nación, de acuerdo a las instrucciones que dicta la DGTP y permiten a las Unidades Ejecutoras hacer todos sus pagos por medio del giro de cheques y/o por intermedio de emisión de carta orden, para el pago de honorarios o pensiones, por medio de las cuentas bancarias individuales.

Para solicitar la apertura de Sub cuentas de gasto y Cuentas Corrientes y así como el registro de firmas correspondientes, las unidades ejecutoras deberán presentar adjunto al oficio de requerimiento (un original y tres copias) los documentos siguientes:

- Solicitud de apertura de Cuentas bancarias, suscrita por el titular de la Unidad Ejecutora (original y tres copias).
- Dos copias autenticadas por el fedatario del organismo de la Resolución del Titular de la entidad o de ser el caso, del Titular de la Unidad Gestora, por la que se le designa a los administrativos que serán responsables de la administración de la Sub Cuenta bancaria.

b). Ejecución financiera: En esta etapa las Unidades ejecutoras y en general todos los organismos públicos realizan los procesos técnicos afines a la ejecución financiera mediante la utilización de los fondos aprobados en su favor por la DNTP; En esta etapa se desarrollará los siguientes procesos:

- Autorización del Giro. - Es el consentimiento del monto límite con que una Unidad Ejecutora es autorizada para que efectúe el pago de sus obligaciones devengadas, por medio de emisión de cartas órdenes y/o giros de cheques.

Las autorizaciones de Giro, son emitidas y aprobadas por la DGTP para cada periodo mensual y son transmitidas a la respectiva Unidad Ejecutora.

- Autorizaciones de Pago al Banco de la Nación. - Son documentos que tiene la condición de órdenes de transferencia a favor de las Cuentas y Sub Cuentas Bancarias de gasto, precisan las sumas límites autorizados al banco a cargar en las Sub Cuentas Bancarias al hacer efectivo el Pago de Cartas Ordenes y/o cheques emitidas por las Unidades Ejecutoras.

El Banco de la Nación es responsable de pagar cheques sólo hasta por la suma autorizada por la DGTP.

- Afectación del Compromiso. - Es la afectación preventiva del presupuesto institucional en una determinada específica del gasto del correspondiente grupo genérico de gasto en función al monto autorizada en el calendario de compromisos.

- Formalización del Devengado. - Es la etapa de la ejecución del gasto, previa e indispensable para proceder al pago de las obligaciones comprometidas en la cual se procede a su registro contable, afectándose en forma definitiva la asignación mensual y por consiguiente el presupuesto institucional.

El devengado, se llega a formalizar cuando la oficina encargada de la Unidad Ejecutora (UE) autoriza la conformidad mediante documentos como orden de servicio, guía de internamiento u orden compra, planilla de pago de honorarios y pensiones, todo ello en base a la recepción de bienes conforme a lo solicitado y que se halla dado de manera conforme la prestación de los servicios.

- Pago de Obligaciones. - Para efecto del pago es indispensable que la obligación haya sido previamente registrada como devengado, verificándose la disponibilidad respecto a los montos autorizados a girar por la DGTP durante el periodo mensual, o de ser el caso, respecto a los fondos provenientes de otras fuentes de financiamiento.

En este proceso se procede a extinguir la obligación contraída por la Unidad Ejecutora, mediante la entrega de cheques sustentándose con documentos (Facturas, Boletas de venta, Planilla única de pagos, Resolución del FPPE, etc.)

- Giro de Cheque y/o Abono en Código de Cuenta Interbancaria. - El Cheque es una manera de pago de un servicio o compra de bien, donde consigna el monto neto y el nombre del beneficiario o del proveedor del servicio o bien, quien emite comprobante de pago como boleta, factura, Recibos por honorarios, y otros que reconozca la SUNAT, y estos hayan sido verificados en la fase de devengado.

Los cheques, deben llevar la frase restrictiva “No Negociable”.

Está prohibida que se emita cheques con fecha adelantada y en blancos con firma, y cuando se trata de cheques por significativos montos se debe utilizar el rotulador protector de cheques que impida la adulteración del monto consignado.

La suma de los montos girados no deberá excederse el límite de la correspondiente autorización otorgada de giro emitida por la DGTP. El banco de la Nación solo ratificara aquellos cheques que estén girados contra Sub cuentas Bancarias del gasto, y que estas se presenten dentro de los 30 días contados desde la fecha de su giro.

- Plazo para pagos de Cheques. - Es la acción mediante el cual el banco de la Nación hace efectivo los cheques que por todo concepto extienden las Unidades Ejecutoras y solo efectiviza aquellos cheques que estén girados contra Sub cuentas Bancarias del gasto, y que estas se presenten dentro de los 30 días contados desde la fecha de su giro.

- Anulación de Cheques. - Los cheques con más de 30 días de girado que se encuentren en cartera, es decir, no hayan sido entregados a sus

beneficiarios deben ser anulados bajo responsabilidad del tesorero y del Director General de Administración.

c). Información de Tesorería: En esta etapa, las Unidades Ejecutoras presentan a la DGTP un conjunto de datos sobre la utilización de los fondos autorizados a girar, a efectos de elaborar registros y estadísticas que permiten el control del manejo de los fondos públicos. Para ello se realizará la siguiente información:

- AF9
- Anexo 02 y 03
- Resumen de Conciliación bancaria
- Listado de documentos emitidos
- Listado de Cheques pagados
- Listado de Cheques en cartera
- Listado de informe de depósito T-6

d). Cierre de operaciones: En esta etapa se establecen las disposiciones con el fin de realizar un adecuado y ordenado cierre de las operaciones realizadas con los fondos públicos administrados por la DGTP, y se presentará la documentación que son emitidas mediante directivas en forma periódica. (Alvarado, J.)

2.2.10. Gastos Públicos

Es el valor monetario que gasta el sector público en diferentes actividades para lograr sus objetivos institucionales, estos gastos se clasifican en varios tipos, gasto corriente que comprende los honorarios del funcionario o el pago por algún servicio prestado a la institución; gasto de capital comprende aquellos gastos de adquisición de activos tangibles e intangibles, como compras de materiales e inmobiliarios para mejorar la capacidad productiva.

2.1.10.1 Ejecución del gasto público

Se da en 4 etapas:

- a) Compromiso
- b) Devengado
- c) Girado

d) Pagado

a. Compromiso

En esta fase se da el pacto o acuerdo entre la institución y el proveedor, después de cumplir todos los trámites establecidos legalmente, el gasto este previamente aprobado, el importe este determinado, de tal manera que afectara de manera parcial o total los créditos presupuestarios. El compromiso se realiza posterior a la concepción de un convenio o centrado de acuerdo a ley.

b. Devengado

Es la fase donde se realiza o registra el pago de un servicio o bien, aprobado y comprometido y previa conformidad de la oficina competente. Cabe mencionar que esta obligación afectara de manera definitiva al presupuesto institucional. Además, mencionar que en esta fase se realiza el registro del comprobante de pago (factura, boleta, recibo por honorario etc.) que la SUNAT reconozca. Por último, esta fase está regulada por las normas del SNT.

c. Girado

En esta fase es donde se cancela de manera parcial o total, la obligación devengada, ya sea mediante carta de orden, cheque u otro documento, donde se consigna el monto y el nombre de la persona beneficiaria.

d. Pago

Es la fase que concierne a la extinción del gasto o cancelación de la obligación, de manera parcial o en su totalidad de monto pactado. Está prohibido realizar pagos no devengados.

2.3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Arqueos

Este término es empleado para la comprobación del dinero o saldo existente en caja, esto con el fin de contabilizar el dinero efectivo en un momento determinado.

Actividad

Representa una categoría presupuestaria elemental conformada por el conjunto de acciones que se llevan a cabo en el proceso de operación y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos que existen.

De igual forma, llega a representar la producción de servicios y bienes que las entidades públicas llevan a cabo según sus competencias. Suele ser continua y permanente en el tiempo. Asimismo, suele responder a objetivos que pueden ser objetos de medición de forma cuantitativa o cualitativamente, ello por medio de sus componentes y metas.

Actividades de control

Representa aquellas acciones definidas por la entidad, por medio de políticas y procedimientos, con el fin de garantizar o asegurar que se lleven de manera correcta las instrucciones de la administración de tal forma se mitigue los riesgos que afecten a los objetivos de la entidad.

Año Fiscal

El año fiscal comienza el 01 de enero y termina el 31 de diciembre, periodo para ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos.

Administración estratégica

Es un proceso donde se crea nuevas estrategias para alcanzar las metas u objetivos, identificando las oportunidades y amenazas que afronta la entidad tanto interna como externa.

Capacidad

Son cualidades, condiciones y habilidades intelectuales que posee una persona para realizar una tarea, desempeñar un cargo o cumplir su función de manera eficiente.

Certeza Razonable

Este término se emplea para dar seguridad sobre las revisiones de las operaciones que realiza la entidad, si bien es cierto existe algunas limitaciones

en los sistemas de control interno, pero esos errores en los estados financieros deben ser sustanciales.

Control

Es un proceso de fiscalización, evaluación y medición del cumplimiento de los planes y objetivos que tiene la entidad, y a la vez evaluar el desempeño de los empleados al realizar sus actividades.

Cheque

Es un documento de pago, donde consigna el monto y el nombre de la persona beneficiaria, este documento es emitido por el o las personas que estén a cargo de la cuenta corriente bancaria de la entidad.

Control Interno

Son conjuntos de normas, políticas, planes, procedimientos y acciones que la autoridad y sus directivos desarrollan de manera continua, con el fin de evitar, prevenir, riesgos e irregularidades que afecten el cumplimiento de los objetivos de la entidad pública.

Conciliación Bancaria

Es el ejercicio que consiste en cotejar los registros de operaciones internas con los externos, con el fin de detectar si existen diferencias y porque se ha dado.

Comprobante de Pago

Documento que respalda una orden de pago

Cultura de Control

Son conocimientos, costumbres, actividades o aptitudes que la entidad posee para mejorar su rendimiento de desarrollo de actividades.

Desembolsos no utilizados

Son aquellos recursos que provienen de operaciones de endeudamiento llevadas a cabo por las entidades públicas, y que las entidades no logran utilizarlo.

Según la Ley N°28693, los recursos no utilizados, y que fueron atendidos con fondos transferidos por la DGTP, deben ser depositados en la CUT, una vez que se concluya con las operaciones de endeudamiento que realicen las entidades.

Dirección Nacional del Tesoro Público - DNTP

Esta dirección es un órgano de línea del MEF, que se encarga de proponer, aprobar normativas vinculadas a su ámbito, dentro del marco que la ley.

Dictamen

Es una opinión o juicio técnico emitido por escrito por un auditor financiero, en relación al estado financiero y otras actividades.

Economicidad

Por medio de este principio es que los fondos estatales deben usarse de forma eficiente, por ende, se debe hacer un seguimiento a dichos fondos y se ejecuten de manera correcta como se presupuestó. En otras palabras, es lograr los objetivos a un costo menor, donde la rentabilidad y utilidad sean mayor para la entidad.

Eficacia

Representa el logro de las metas u objetivos programados por la entidad, sin considerar si se hizo o no un buen uso de los recursos que dispone la entidad.

Eficiencia

Representa el logro de las metas u objetivos programados por la entidad, pero utilizando menos recursos de los que dispone la entidad.

Economía

Ciencia que estudia la manera adecuada de llevar a cabo la administración de los recursos que se tiene disponible para el logro de la satisfacción de las necesidades humanas.

La economía implica la obtención de los recursos a menores costos posibles.

Entidad

Es un organismo con personería jurídica que pertenece al sector público.

Por otra parte, también es definido como, una unidad económica que lleva cabo un conjunto de transacciones de tipo comercial, los cuales debe ser registrados, resumidos y reportados de forma periódica.

Estrategia

Es un plan donde se define las acciones o tácticas que se desarrollaran para lograr mejores resultados. La estrategia comprende un conjunto de secuencias o pautas para alcanzar los objetivos, metas de la entidad.

Fiscalización

Es el proceso de examinar y verificar que una actividad se esté desarrollando de acuerdo a las normativas y procedimientos. En otras palabras hacer la tarea de fiscal.

Fondos públicos

Son ingresos de carácter tributario y no tributario que maneja las unidades ejecutoras para financiar gastos públicos, y estas se generan a partir de diversas actividades como prestación de servicios, bienes o producción que realiza la entidad conforme a ley.

Gasto corriente

Este gasto se realiza para el funcionamiento diario de la institución, por lo que comprende pagos de honorarios del personal activo y cesante, compras de materiales de escritorio, pago de servicios básicos y entre otros de la misma índole.

Gasto de capital

Comprende aquellos gastos de adquisición de activos tangibles e intangibles, como compras de materiales e inmobiliarios para mejorar la capacidad productiva

Gasto devengado

Es el reconocimiento y registro del pago de un servicio o bien, aprobado y comprometido y previa conformidad de la oficina competente sobre el bien o servicio adquirido.

Gasto girado

Proceso donde se cancela de manera parcial o total, la obligación devengada, ya sea mediante carta de orden, cheque u otro documento, donde se consigna el monto y el nombre de la persona beneficiaria.

Gasto pagado

Proceso que concierne a la extinción del gasto o cancelación de la obligación, de manera parcial o en su totalidad de monto pactado. Está prohibido realizar pagos no devengados.

Gasto público

Gastos que incurren las entidades Públicas, como resultados de adquisidores de servicios y/o bienes.

Gasto social

Son gastos predestinados a subvencionar servicios sociales básicos para la población, como por ejemplo, gastos en salud, educación, seguridad, sanidad y vivienda y otras de la misma índole.

Gastos tributarios

Son los ingresos que el estado deja de percibir al otorgar beneficio tributario, incentivos, reducción de tasas impositivas, créditos fiscales derivados de las tributaciones a pagar. Estos generaran un impacto en los fondos públicos.

Genérica de gasto

Comprende aquellos gastos que la institución requiere para lograr sus objetivos, como por ejemplo gastos en materiales, equipos tecnologías, recursos humanos, y demás bienes y servicios que haya contratado la entidad.

Genérica de Ingreso

Comprende aquellos ingresos que se recaudan, capta, y se consiguen, por medio de impuestos, venta o alquiler de servicios y bienes, donaciones y transferencias, contribuciones sociales y otros ingresos.

Gestión

Son conjuntos de normas y procesos para que el funcionario administre de manera eficiente los recursos públicos, de tal manera se logre lo objetivos, y satisfaga la necesidad de la población.

Incertidumbre

Término asociado al desconocimiento del futuro, si el resultado de algo es la deseada o no, o si será bueno o malo.

Ingresos corrientes

Son recaudaciones de ingresos para la entidad que se dan de manera periódica o regular, estos ingresos son por concepto de tributos, pagos de sanciones, prestación de servicios, venta de bienes, multas, alquileres y entre otros.

Ingresos de capital

Son ingresos recaudados por ventas de activos, venta de acciones, donaciones, amortización de préstamos conferidos y otros ingresos de capital.

Ingresos financieros

Son ingresos que la entidad adquiere derivadas de intereses de prestación de servicios de crédito, inversiones financieras o depósitos realizados en moneda extranjera o nacional.

Ingresos públicos

Es el ingreso que el estado percibe, por conceptos de ingresos corrientes, donaciones, tasas, contribuciones, venta y alquiler de bienes y servicios, transferencias, etc.

Independencia

Es una cualidad que todo auditor debe poseer al llevar a cabo una auditoria, este debe tener una actitud neutral e imparcial y no se deje llevar por influencias e ideas de terceras personas, que perjudiquen su capacidad de imparcialidad.

Metas

Las metas son una secuencia de pasos, procesos, desafíos que se tiene cumplir para conseguir el objetivo.

Objetivos

Es el fin que la entidad desea lograr, y está se da por las buenas decisiones tomadas y además están conformada por un conjunto de metas.

Objetividad (evidencia objetiva)

Son aquellos datos o medios de prueban y respaldan la veracidad de algo, como declaraciones de hechos, registros, etc.

Oportunidad

Representa un principio del SNT, el cual señala que, los recursos públicos deben estar disponibles en los plazos determinados, es decir, los depósitos de dichos recursos deben llevarse a cabo sin errores, siendo respetuosos de los plazos fijados para que sean utilizados en el momento y lugar oportuno.

Programación

Las entidades deben proyectarse con anticipación los ingresos y gastos que incurrirán, para de tal forma predecir la disposición excedentes o la financiación de los déficits.

Recursos financieros

Son bienes efectivos (dinero) compuestos por Depósitos en entidades financieras, Dinero en efectivo, Tenencias de divisas Responsabilidad, Préstamos a terceros, Tenencias de bonos y acciones.

Resultados

Son los estados de ganancias o pérdidas, esto en contabilidad se refleja en el balance general en un determinado tiempo.

Rendición de Cuentas

Representa una obligación de todo funcionario o servidor público, ya que estos tienen que informar ante la población y autoridades competentes, respecto a los recursos y bienes públicos que tienen a su cargo y por todo aquello que se le encomiende.

Resultado del ejercicio

Representa el total de importe (utilidades o pérdidas) que se obtiene a un determinado periodo.

Sanciones administrativas

El tesorero o aquella persona que realice dicha función dentro de la entidad, que llegue a infringir alguna de las disposiciones que establece la Ley N° 28693, tendrá lugar a recibir sanción administrativa aplicable de acuerdo al régimen laboral al que pertenece, independientemente de la responsabilidad penal o civil que su actuar también podría conllevar.

Seguridad

Representa un principio del SNT, según el cual, se debe proveer los riesgos o posibles contingencias que se pueda presentar en el proceso de manejo y registro de las diferentes operaciones que se llevan a cabo con los recursos públicos y conservar los elementos que conllevan a su ejecución y de aquellos que llegan a sustentarlo. Es decir, las personas que hagan uso o dispongan de los recursos públicos tienen que compilar y conservar la documentación suficiente que conllevan a su ejecución de los gastos, y que evidencie la referencia de los mismos.

Servicios bancarios

La DGTP suele retribuir por aquellos servicios bancarios que llegue a demandar la operatividad del SNT, en consecuencia, queda prohibido que el

BN aplique cargos por dicho concepto en las cuentas bancarias de las UE y dependencias semejantes en las Entidades que corresponda.

Sistema Nacional de Tesorería

Es un sistema de administración financiera del Sector Público, que norma el manejo de los recursos financieros de una entidad u organismo perteneciente al sector público, sea cual sea su fuente de financiamiento y su respectiva utilización, buscando un manejo eficaz y eficiente de dichos recursos, en un marco de transparencia y responsabilidad fiscal.

Tesoro público

Representa el Cajero del Estado, se encarga de llevar la administración de forma centralizada de todos los recursos financieros del Sector Público.

Se compone por todo los recursos financieros (créditos, valores, dinero) que las entidades del sector público obtienen a través de sus operaciones extrapresupuestarias y presupuestarias.

Unidad de Caja

Representa un principio del SNT, según el cual, se debe tener un manejo centralizado de los Fondos Públicos, sea cual sea su origen o destino, respetando la titularidad y el registro que compete realizar a las entidades responsables de su captación. Esto quiere decir que, los fondos que las entidades manejen por medio de su oficina de tesorería deben ser administradas y canalizadas por esta oficina, no debe existir dentro de la entidad otra oficina que se encargue de administrar o centralizar los recursos de la entidad.

Veracidad

Representa un principio del SNT, según el cual, las autorizaciones y el procesamiento de las diferentes operaciones que se llevan cabo en el nivel central son realizadas suponiendo que la información que registra la entidad se encuentra respaldada por documentos referente a los hechos y actos administrativos que de forma legal se llegó a autorizar y ejecutar. Es decir, toda ejecución de gasto de los fondos públicos se debe sustentar bajo documento.

CAPÍTULO III METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

3.1 Tipo de Estudio:

La investigación desarrollada es de tipo no experimental, puesto que en ella no se realiza la manipulación de las variables, ya que se aplicó el instrumento para obtener datos relevantes que determinaron la validez de las hipótesis. Según su naturaleza, es una investigación cualitativa, ya que con la aplicación de los instrumentos empleados para el recojo de datos, se logró el cumplimiento del objetivo general.

3.2 Diseño del Estudio:

De acuerdo a la temática del proyecto de tesis, la investigación es de diseño No experimental y Descriptivo.

No experimental, puesto que no se llegó a manipular de forma deliberada las variables, solo se procedió a observar los hechos tal como se presentaban para posteriormente someterlos a evaluación y análisis.

Descriptivo, puesto que los datos que se lograron obtener fueron descritos con el objeto de concertar las variables y proceder con su análisis de incidencia.

3.3 Población y Muestra:

3.3.1. Población:

Para fines de la investigación, la población estuvo conformado por la Municipalidad Provincial de: Manu, Tahuamanu y Tambopata; que son las tres únicas Municipalidades Provinciales de nuestra región de Madre de Dios.

3.3.1. 1 Limitación:

La limitación que se tuvo en el llevado a cabo de la investigación, fue el de no contar con la información de la aplicación del cuestionario por parte del personal que laboraba en la Oficina de Tesorería de la MPT, ello a razón de encontrarse en cierre de ejercicio y estar muy ocupados no pudieron resolver dicho cuestionario, lo cual consideramos una limitación en nuestra investigación.

3.3.2. Muestra:

Respecto a la muestra, de acuerdo a lo señalado por Hernández, citado en (Castro, 2003), si se tiene una población cuyo número total resulta inferior a

cincuenta, se considera que el total la población representara también la muestra.

De acuerdo a lo señalado por los autores, en la investigación realizada al resultar el tamaño de la población inferior a cincuenta, la muestra lo llegó a constituir el total de la población.

Entonces, la muestra actualizada llegó a estar constituida por un total de solo tres (03) personas que laboraban en las Oficinas de Tesorería de dos de las tres municipalidades provinciales de nuestra región de Madre de Dios, durante el periodo 2021, ya que, según lo señalado líneas arriba como limitación de la investigación se tuvo que no se pudo contar con información respecto a la Municipalidad Provincial de Tambopata.

La muestra actualizada se distribuye de la siguiente manera:

- A) Municipalidad Provincial de Tahuamanu = 01 trabajador
- B) Municipalidad Provincial de Manu = 02 trabajadores

3.4 Métodos y Técnicas:

3.4.1 Metodología y técnicas de estudio

El método aplicado en la investigación es el descriptivo analítico correlacional. Las técnicas que se utilizaron fueron aplicadas de acuerdo a las características y necesidades de cada variable, las cuales son:

- a) Método Descriptivo.** - Mediante el empleo de este método se llevó a cabo un análisis de forma detalla de la información que se pudo recopilar, información proporcionada por la población de estudio referente al cumplimiento de las NGT, en las oficinas de Tesorería de la “Municipalidad Provincial de Manu” y “Municipalidad Provincial de Tahuamanu” de nuestra región de Madre de Dios, para posteriormente.

- b) Técnicas**

Como parte de las técnicas empleadas para el recojo de la información que sirvió para el desarrollo de la investigación y el logro de los objetivos planteados, tenemos: la técnica de Recopilación documental, la técnica de la Observación directa y la muy conocida y empleada técnica de la Encuesta.

A continuación, se describe estas tres técnicas empleadas:

- **Encuesta estructurada:** Representa la principal técnica empleada para el recojo de información en la investigación realizada. Dicha técnica se emplea por medio de su instrumento "Cuestionario", que fue aplicado a las personas que laboraban en las Oficinas de Tesorería de las dos municipalidades provinciales de nuestra región de Madre de Dios que fueron objeto de estudio.
- **Observación directa:** Técnica que para el recojo de información fue empleada en las mismas instalaciones de las oficinas de tesorería de las dos municipalidades provinciales de nuestra región de Madre de Dios que fueron objeto de estudio.
- **Recopilación documental:** Técnica empleada a través del cual se logró recopilar información proveniente de medios escritos como: revistas especializadas, tesis realizadas, textos referente al tema; y medios electrónicos como, páginas webs del internet. La información recopilada por medio del empleo de dicha técnica, fue muy importante ya que fue de mucha ayuda desarrollar los Antecedentes, Marco teórico, etc. de la investigación.

3.4.2. Instrumentos

Según las técnicas que se empleó, se llegó a seleccionar los instrumentos que deberían aplicarse para el recojo de información.

El instrumento principal utilizado para el recojo de información fue el "Cuestionario", el mismo que estuvo compuesto por preguntas que fueron cuidadosamente formuladas con la finalidad de recopilar información precisa y necesaria.

Respecto al cuestionario, Hernández (1997) indica que, dicho instrumento es uno de los más empleados por los investigadores para el recojo de

información, el mismo que está conformado por una serie de preguntas para cada variable de estudio que se desea medir.

3.5 Tratamiento de los Datos

Procesamiento

El conjunto de información que se logró recopilar producto de la aplicación de los instrumentos de investigación, fueron procesadas y tabuladas haciendo uso de la estadística descriptiva. Finalmente, para una mejor comprensión, los resultados obtenidos son presentados en gráficos y cuadros con su respectivo análisis e interpretación.

CAPÍTULO IV: RESULTADOS DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

En este capítulo expondremos los resultados encontrados, a partir de los datos recolectados y analizados estadísticamente, con el fin de responder cada pregunta planteada, y a la vez corroborar o refutar la hipótesis planteada.

4.1. DETERMINACION DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERÍA EN LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE MADRE DE DIOS

El sistema de tesorería representa el conjunto de procedimientos técnicos, normas y políticas orientadas a la regularización de aquellas operaciones relacionadas con la administración de los recursos públicos en el lapso de los procesos de ejecución presupuestal y financiero de los diferentes organismos pertenecientes al sector público, principalmente en lo que concierne al logro del reparto de los recursos financieros, sea cual sea su fuente de financiamiento y su respectivo empleo en los gastos fiscales. Por su parte, las NGT, representan normas que son de aplicabilidad en todas las entidades públicas, y por medio de la investigación llevada a cabo, se evaluó su aplicación en dos de las tres Municipalidades Provinciales de nuestra región de Región de Madre de Dios.

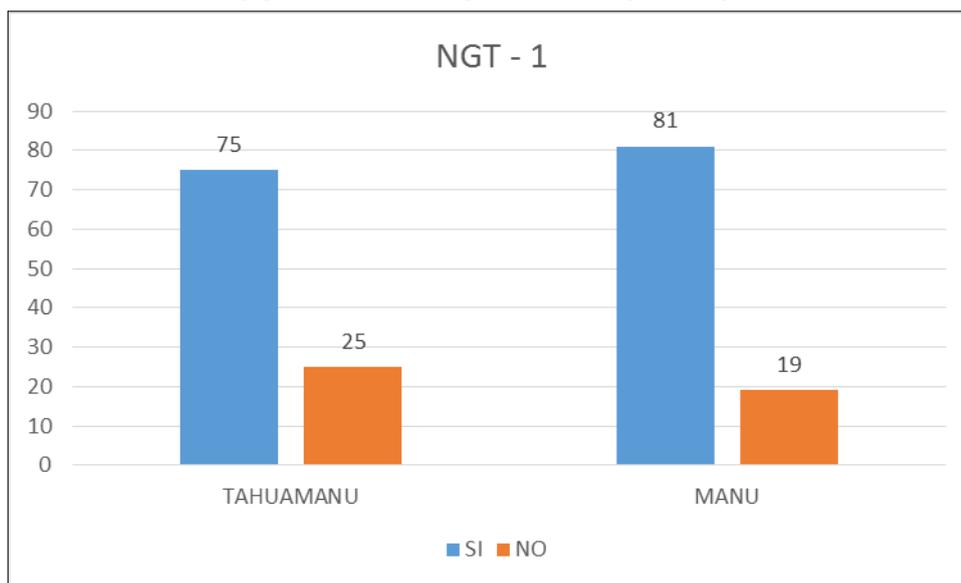
Cabe mencionar que la encuesta y/o cuestionario se efectuó a los trabajadores de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Tahuamanu (1 trabajador) y la Municipalidad Provincial de Manu (2 trabajadores), y a continuación daremos a conocer estos resultados:

CUADRO Nº 01
«EVALUACION DE LA NORMA GENERAL DE TESORERIA NGT – 01»
“UNIDAD DE CAJA”

| CUESTIONES | RESPUESTAS | | | | | |
|--|---------------------|------------|-------------|----------------|------------|-------------|
| | MUNICIPIO TAHUAMANU | | | MUNICIPIO MANU | | |
| | SI | NO | TOTAL | SI | NO | TOTAL |
| 1. ¿La entidad realiza Conciliaciones Bancarias mensualmente? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 2. ¿Las Conciliaciones Bancarias realizadas son firmadas por el Tesorero y el Contador General? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 3. ¿Los extractos bancarios son remitidos en su integridad y puntualmente por el Banco para la realización de las conciliaciones bancarias? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 4. ¿Las conciliaciones bancarias son practicadas por el personal de Tesorería, distintas al cajero y/o al que gire, registre o firme cheques? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 5. ¿Cuándo se detectan cargos indebidos o depósitos no registrados por el Banco, se efectúa el trámite correspondiente en un tiempo prudente y/o determinado? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 6. ¿La entidad ha tenido registros errados de ingresos y/o egresos a una cuenta que no corresponde, siendo ésta propia de la institución? | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 |
| 7. ¿El Órgano Interno de Control examina y emite informe de las conciliaciones bancarias practicadas? | 0 | 1 | 1 | 0 | 2 | 2 |
| 8. ¿El personal encargado de las conciliaciones bancarias establece comunicación permanente con la entidad financiera en caso de que la información de las sub-cuentas no sean remitidas a su debido tiempo? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| TOTAL RESPUESTAS | 6 | 2 | 8 | 13 | 3 | 16 |
| TOTAL PORCENTUAL (%) | 75% | 25% | 100% | 81% | 19% | 100% |

Fuente: Municipalidades provinciales de Tahuamanu y Manu

GRÁFICO N° 01
«CUMPLIMIENTO DE LA NGT N° 01»



Fuente: Cuadro N° 01

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

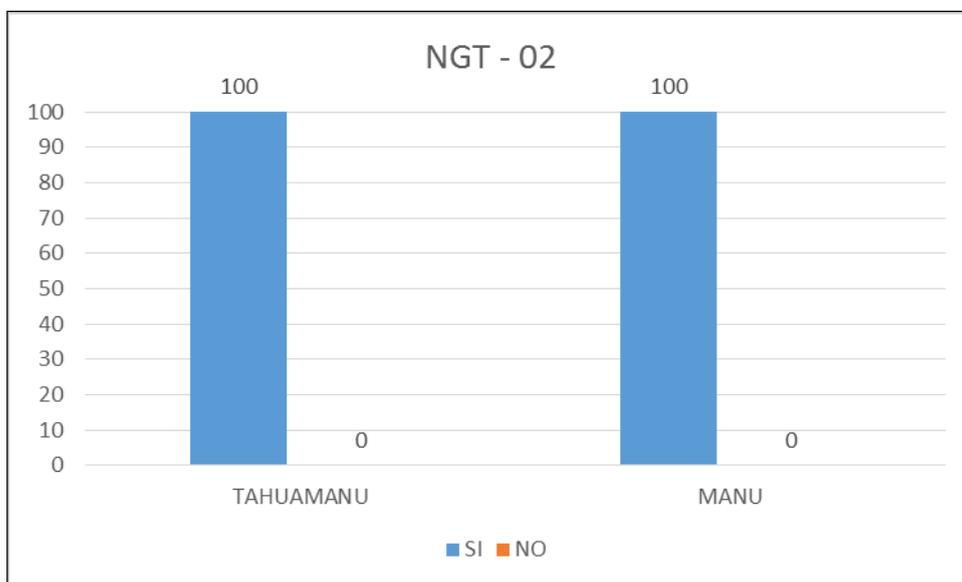
De acuerdo al Cuadro y gráfico N° 01, podemos observar que un 75% de los trabajadores del área de tesorería de la Municipalidad Provincial de Tahuamanu consideran que cumplen con el principio de Unidad de Caja, de acuerdo a lo que señala la normativa, y el 25% manifiestan que no se están cumpliendo lo que señala la normativa, ya que existe ciertas dificultades que la entidad debe superar, falta de intervención del OCI, para revisar las conciliaciones ejecutadas. Y, según la evaluación a la Municipalidad Provincial de Manu, se pudo observar que el cumplimiento de las normas se da en un 81% y que también se considera en un 19% que se tuvo algunas deficiencias respecto a registros errados de ingresos y egresos a otras cuentas y tampoco existe la intervención OCI, para revisión de las conciliaciones ejecutadas debido a que aún no se ha conformado.

CUADRO Nº 02
«EVALUACION DE LA NORMA GENERAL DE TESORERIA NGT - 02
MANEJO DE FONDOS DEL TESORO PÚBLICO A TRAVÉS DE LAS SUB
- CUENTAS»

| CUESTIONES | RESPUESTAS | | | | | |
|---|---------------------|-----------|-------------|----------------|-----------|-------------|
| | MUNICIPIO TAHUAMANU | | | MUNICIPIO MANU | | |
| | SI | NO | TOTAL | SI | NO | TOTAL |
| 1. ¿La entidad ha aperturado Sub-cuentas en el Banco de la Nación como parte de la Cuenta Única, autorizadas por la Dirección General del Tesoro Público? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 2. ¿Las mencionadas Sub-cuentas tienen como finalidad el uso de los fondos recibidos del Tesoro Público? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 3. ¿Las Sub-cuentas aperturadas llevan la denominación de la institución seguida del código establecido por la DNTP? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 4. ¿Se ha evitado autorizar la apertura de Sub -cuentas bancarias en otras entidades financieras para el manejo de los fondos del Tesoro Público? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| TOTAL RESPUESTAS | 04 | 0 | 04 | 8 | 0 | 8 |
| TOTAL PORCENTUAL (%) | 100% | 0% | 100% | 100% | 0% | 100% |

Fuente: Municipalidades provinciales de Tahuamanu y Manu

GRÁFICO N° 02
«CUMPLIMIENTO DE LA NGT N° 02»



Fuente: Cuadro N° 02
Elaboración propia.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De acuerdo al Cuadro y gráfico N° 02, se observa que el personal de las Municipalidades Provinciales de Tahuamanu y de la provincia de Manu, vienen desempeñando de manera satisfactoria esta normativa al 100%, por lo tanto los recursos asignados ambas municipalidades por el Tesoro Público, se usaron por medio de sub cuentas que fueron aperturados en el banco de la nación, por lo que es favorable para las entidades ejecutoras.

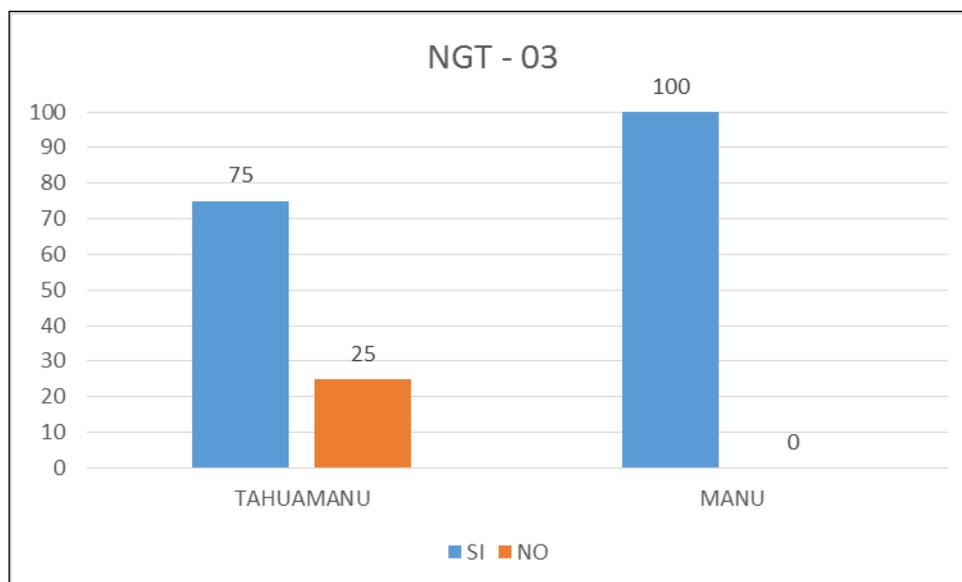
La norma de tesorería señala que para el manejo de los recursos públicos, y tener un mejor control de ello, estas se lleven por medio de sub cuentas, que no son abonados, pero se cargan.

CUADRO Nº 03
«EVALUACION DE LA NORMA GENERAL DE TESORERIA NGT - 03
FACULTAD PARA EL MANEJO DE CUENTAS Y SUB-CUENTAS
BANCARIAS»

| CUESTIONES | RESPUESTAS | | | | | |
|---|---------------------|------------|-------------|----------------|-----------|-------------|
| | MUNICIPIO TAHUAMANU | | | MUNICIPIO MANU | | |
| | SI | NO | TOTAL | SI | NO | TOTAL |
| 1. ¿La entidad cuenta con funcionarios autorizados para asumir la representación en el manejo de cuentas y sub-cuentas bancarias ante el Banco de la Nación? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 2. ¿Se tiene actualizada la acreditación de los funcionarios titulares y/o suplentes responsables del manejo de las cuentas y sub -cuentas bancarias? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 3. ¿El personal de caja, registro de libros principales y auxiliares de contabilidad y proceso de control previo no tienen acceso al manejo de las cuentas y sub-cuentas bancarias? | 0 | 1 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 4. ¿El Director General de Administración o quien haga sus veces asumió la acreditación y autorización de los funcionarios titulares y/o suplentes responsables del manejo de fondos? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| TOTAL RESPUESTAS | 03 | 01 | 04 | 8 | 0 | 8 |
| TOTAL PORCENTUAL (%) | 75% | 25% | 100% | 100% | 0% | 100% |

Fuente: Municipalidades provinciales de Tahuamanu y Manu

GRÁFICO N° 03
«CUMPLIMIENTO DE LA NGT N° 03»



Fuente: Cuadro N° 03

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

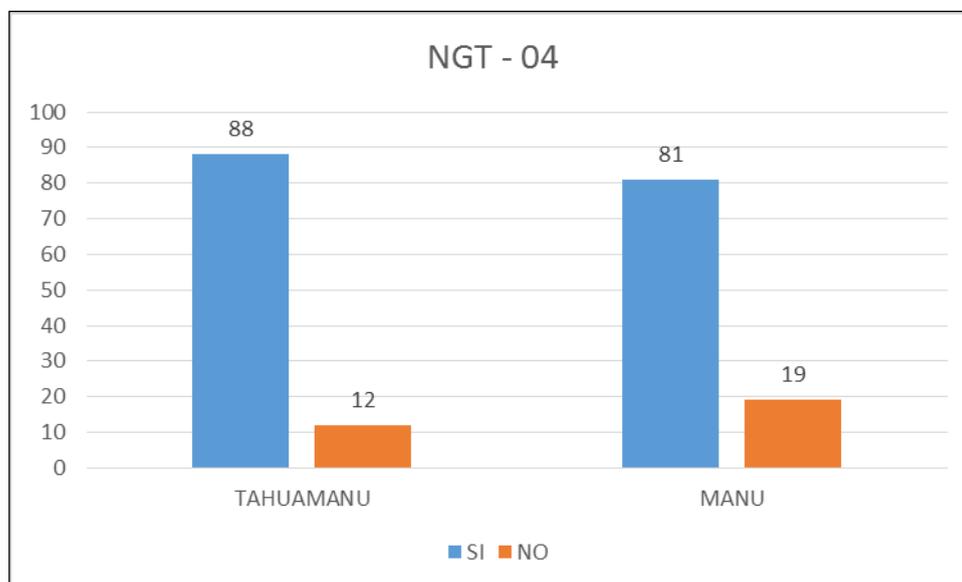
Según el Cuadro y gráfico N° 03, se muestra que en la Municipalidad Provincial de Tahuamanu, el 75% cumple con lo que establece la norma general y en la Municipalidad Provincial de Manu, se cumplió en un 100%; lo que nos refleja que en dichas entidades cuentan con el personal autorizado y acreditado por la DNTP, para llevar a cabo el manejo de cuentas y subcuentas, además se está cumpliendo lo dispuesto en el art. 49 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15., lo que es favorable para para ambas municipalidades.

CUADRO N° 04
«EVALUACION DE LA NORMA GENERAL DE TESORERIA NGT - 04
APERTURA DE CUENTAS Y SUB-CUENTAS BANCARIAS»

| CUESTIONES | RESPUESTAS | | | | | |
|---|---------------------|------------|-------------|----------------|------------|-------------|
| | MUNICIPIO TAHUAMANU | | | MUNICIPIO MANU | | |
| | SI | NO | TOTAL | SI | NO | TOTAL |
| 1. ¿Se ha incrementado la apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias en estos últimos ejercicios? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 2. ¿Se han aperturado cuentas y sub-cuentas bancarias de gastos en otra entidad financiera y/o bancaria distinta al Banco de la Nación? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 3. ¿La apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias existentes en el Banco de la Nación fueron autorizadas por la Dirección Nacional del Tesoro Público? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 4. ¿La apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias para la entidad se realiza de forma oportuna? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 5. ¿Se obtienen informes y/o reportes adecuados y oportunos de los cargos y abonos realizados en las cuentas y/o sub-cuentas aperturadas? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 6. ¿Se solicitó la apertura de cuentas específicas en el Banco de la Nación para préstamos y/o donaciones? | 0 | 1 | 1 | 0 | 2 | 2 |
| 7. ¿Se mantienen archivadas las Solicitudes de Apertura de Cuenta y Sub-cuentas bancarias? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 8. ¿Se dispuso un control permanente en el movimiento de fondos? | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 |
| TOTAL RESPUESTAS | 07 | 01 | 08 | 13 | 3 | 16 |
| TOTAL PORCENTUAL (%) | 88% | 12% | 100% | 81% | 19% | 100% |

Fuente: Municipalidades provinciales de Tahuamanu y Manu

GRÁFICO N° 04
«CUMPLIMIENTO DE LA NGT N° 04»



Fuente: Cuadro N° 04

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

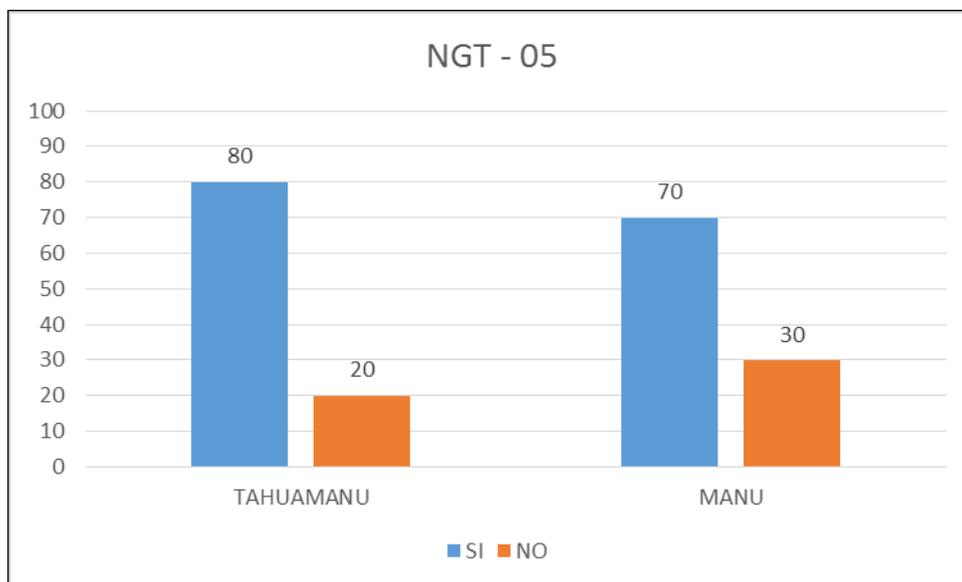
De acuerdo al Cuadro y gráfico N° 04, podemos apreciar que la norma fue cumplida en un 88% en la Municipalidad Provincial de Tahuamanu, y en un 81% en la Municipalidad Provincial de Manu, lo que indica que ambas entidades abrieron cuentas y subcuentas de gastos y otros cuentas se hace referencia en el inc. 42.3, del art. 42 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, apropiadamente aprobadas por la DNTP. En ese sentido es favorable para ambas entidades. No obstante el 12% en la Municipalidad Provincial de Tahuamanu, y el 19% en la Municipalidad Provincial de Manu, señalaron que no requirieron abrir cuentas específicas para préstamos y/o donaciones.

CUADRO Nº 05
«EVALUACION DE LA NORMA GENERAL DE TESORERIA NGT - 05
USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO»

| CUESTIONES | RESPUESTAS | | | | | |
|--|---------------------|------------|-------------|----------------|------------|-------------|
| | MUNICIPIO TAHUAMANU | | | MUNICIPIO MANU | | |
| | SI | NO | TOTAL | SI | NO | TOTAL |
| 1. ¿La entidad cuenta con un Fondo para Pagos en Efectivo? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 2. ¿El monto asignado para el Fondo para Pagos en Efectivo es razonable? | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 |
| 3. ¿La responsabilidad del manejo de Fondos para Pagos en Efectivo recae en un solo funcionario? | 0 | 1 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 4. ¿El funcionario encargado de los manejos de Fondos para Pagos en Efectivo, lleva a cabo la rendición con documentación fuente plenamente autorizada y sustentada? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 5. ¿El uso del Fondo para Pagos en Efectivo es de uso exclusivo del personal que labora en la entidad? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 6. ¿Se hace uso del giro de cheques a nombre de funcionarios que se encuentren ubicados en un lugar distante de la oficina giradora? | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 |
| 7. ¿Los gastos son sustentados y autorizados en el tiempo establecido según sea el caso? | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 |
| 8. ¿Se efectúan arquezos periódicos y sorpresivos del Fondo para Pagos en Efectivo? | 1 | 0 | 1 | 0 | 2 | 2 |
| 9. ¿Las oficinas que solicitan el Fondo para Pagos en Efectivo rinden cuenta documentada del fondo asignado en su totalidad? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 10. ¿El funcionario responsable del manejo de Fondos para Pagos en Efectivo atiende oportunamente las solicitudes de las oficinas que requieren el uso de fondos? | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 |
| TOTAL RESPUESTAS | 08 | 02 | 10 | 14 | 06 | 20 |
| TOTAL PORCENTUAL (%) | 80% | 20% | 100% | 70% | 30% | 100% |

Fuente: Municipalidades provinciales de Tahuamanu y Manu

GRÁFICO N° 05
«CUMPLIMIENTO DE LA NGT N° 05»



Fuente: Cuadro N° 05

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

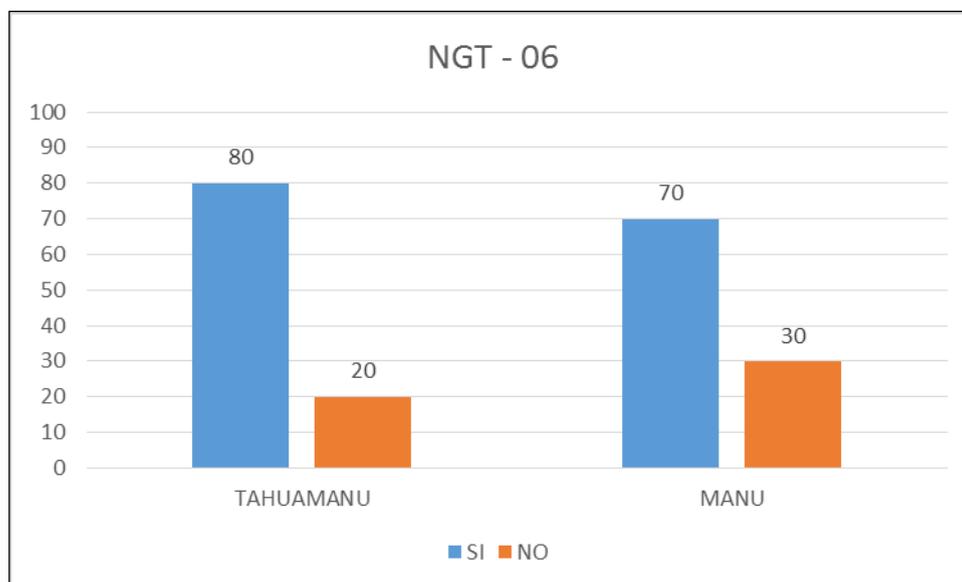
De acuerdo al Cuadro y gráfico N° 05, podemos apreciar que, en la Municipalidad Provincial de Tahuamanu, esta norma ha sido cumplida en un 80% y en el 70% en la Municipalidad Provincial de Manu, lo que se denota que estas entidades cuentan con Fondos para Pagos en Efectivo, en otras palabras posee recursos ordinarios para gastos urgentes, de menores cuantías, pagos de personal y otros que no hayan sido programados. Por lo que es favorable para la entidad; Sin embargo un 20% del personal de la Municipalidad Provincial de Tahuamanu manifestaron que la administración de estos fondos recae en responsabilidad de varios funcionarios y además no atienden a tiempo las solicitudes requeridas para el uso de esos fondos, lo que deberán ser superadas por las instituciones; En la Municipalidad Provincial de Manu el 30% indicó que el valor establecido para el fondo para pagos en efectivo no es razonable y que no se realizan los arqueos periódicos y sorpresivos de estos fondos, incumpliendo las normas establecidas, por lo que se deberán tomar las medidas correctivas para el beneficio de dichas entidades.

CUADRO N° 06
«EVALUACION DE LA NORMA GENERAL DE TESORERIA NGT – 06
USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA»

| CUESTIONES | RESPUESTAS | | | | | |
|---|---------------------|------------|-------------|----------------|------------|-------------|
| | MUNICIPIO TAHUAMANU | | | MUNICIPIO MANU | | |
| | SI | NO | TOTAL | SI | NO | TOTAL |
| 1. ¿La entidad cuenta con un Fondo para caja Chica? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 2. ¿El monto asignado para caja Chica es razonable? | 1 | 0 | 1 | 0 | 2 | 2 |
| 3. ¿La responsabilidad del manejo de Caja Chica recae en un solo funcionario? | 0 | 1 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 4. ¿El manejo de los fondos de Caja Chica son autorizados mediante Resolución? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 5. ¿El funcionario encargado de los manejos del Fondo para Caja Chica lleva a cabo la rendición con documentación fuente plenamente autorizada y sustentada? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 6. ¿El uso del Fondo para Caja Chica es exclusivo para el personal que labora en la entidad? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 7. ¿El uso del dinero en efectivo se realiza de forma racional? | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 |
| 8. ¿Los gastos son sustentados y autorizados en el tiempo establecido según sea el caso? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 9. ¿Se efectúan arquezos periódicos y sorpresivos al Fondo Fijo para Caja Chica? | 1 | 0 | 1 | 0 | 2 | 2 |
| 10. ¿El funcionario responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica atiende oportunamente las solicitudes de las oficinas que requieren el uso de fondos? | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 |
| TOTAL RESPUESTAS | 08 | 02 | 10 | 14 | 6 | 20 |
| TOTAL PORCENTUAL (%) | 80% | 20% | 100% | 70% | 30% | 100% |

Fuente: Municipalidades provinciales de Tahuamanu y Manu

GRÁFICO N° 06
«CUMPLIMIENTO DE LA NGT N° 06»



Fuente: Cuadro N° 06

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

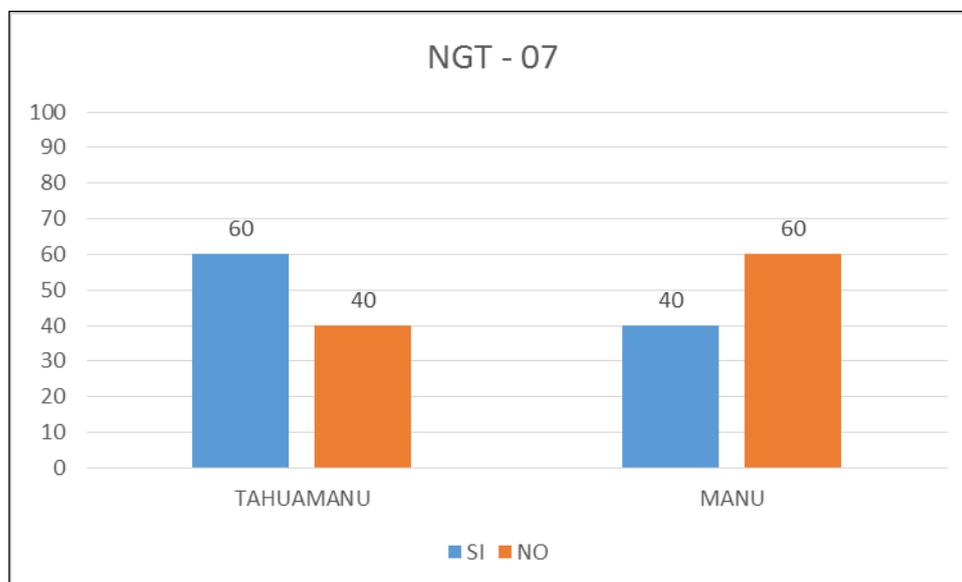
De acuerdo al Cuadro y gráfico N° 06, podemos apreciar que el cumplimiento de esta norma en la Municipalidad Provincial de Tahuamanu fue del 80% y en la Municipalidad Provincial de Manu fue del 70%, resultados que nos muestran que ambas entidades cuentan con un Fondo para Caja Chica, fondos utilizados y aprobados con resolución para gastos menores, lo que es favorable para ambas entidades; no obstante, un 20% referente a la encuesta aplicado al personal de la Municipalidad Provincial de Tahuamanu manifestaron que la administración de caja chica recae en responsabilidad de varios funcionarios y además no atienden a tiempo las solicitudes requeridas para el uso de esos fondos; Al respecto en la Municipalidad Provincial de Manu, el 30% indicó que el monto asignado para Caja chica no es razonable por lo que es insuficiente, además la utilización de este fondo no se hace de manera racional, y tampoco se realizan arquezos periódicos y sorpresivos a este fondo de caja chica; Situación que implica establecer las medidas correctivas en la entidad.

CUADRO Nº 07
«EVALUACION DE LA NORMA GENERAL DE TESORERIA NGT - 07
REPOSICIÓN OPORTUNA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y
DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA»

| CUESTIONES | RESPUESTAS | | | | | |
|--|---------------------|------------|-------------|----------------|------------|-------------|
| | MUNICIPIO TAHUAMANU | | | MUNICIPIO MANU | | |
| | SI | NO | TOTAL | SI | NO | TOTAL |
| 1. ¿Existe reposición inmediata y oportuna de los fondos asignados? | 0 | 1 | 1 | 0 | 2 | 2 |
| 2. ¿La reposición de los fondos asignados se realiza dentro de las 48 horas de recibida la solicitud de reposición? | 0 | 1 | 1 | 0 | 2 | 2 |
| 3. ¿La reposición de fondos se lleva a cabo por medio de la Solicitud de reposición adjuntando a la misma la documentación sustentatoria debidamente autorizada? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 4. ¿Se cumple con los fines para los cuales han sido creados los fondos? | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 |
| 5. ¿Se implementan medidas correctivas que faciliten la reposición oportuna de Fondos para pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica? | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 |
| TOTAL RESPUESTAS | 03 | 02 | 05 | 4 | 6 | 10 |
| TOTAL PORCENTUAL (%) | 60% | 40% | 100% | 40% | 60% | 100% |

Fuente: Municipalidades provinciales de Tahuamanu y Manu

GRÁFICO N° 07
«CUMPLIMIENTO DE LA NGT N° 07»



Fuente: Cuadro N° 07

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

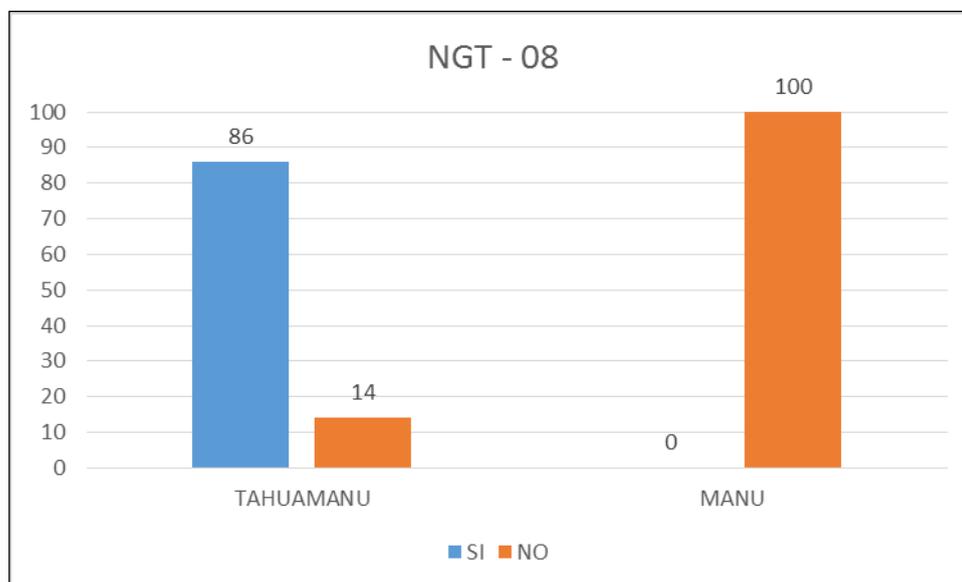
De acuerdo al Cuadro y al gráfico N° 07, se muestra que en la Municipalidad Provincial de Tahuamanu en un 60% y la Municipalidad Provincial de Manu, se cumple la presente norma en el 40%, cumplen la normativa “Reposición oportuna del fondo para pagos en efectivo y del fondo fijo para caja chica”, lo que determina que es desfavorable para ambas entidades, destacando que en ambas entidades la reintegración se realiza a través de una Solicitud de reposición, debidamente sustentada; sin embargo, el 40% y 60% de las municipalidades de Tahuamanu y Manu respectivamente señalan que no se da de manera inmediata la reintegración de estos fondos, y que las solicitudes de reposición no se efectúa dentro de las 48 horas como las establece la normativa, por lo que se requiere tomar ciertas medidas correctivas en las entidades.

CUADRO Nº 08
«EVALUACION DE LA NORMA GENERAL DE TESORERIA NGT – 08
ARQUEOS SORPRESIVOS»

| CUESTIONES | RESPUESTAS | | | | | |
|---|---------------------|------------|-------------|----------------|-------------|-------------|
| | MUNICIPIO TAHUAMANU | | | MUNICIPIO MANU | | |
| | SI | NO | TOTAL | SI | NO | TOTAL |
| 1. ¿La entidad realiza arqueos sorpresivos de los fondos y valores de la institución? | 1 | 0 | 1 | 0 | 2 | 2 |
| 2. ¿La entidad realiza arqueos habituales de operación en todas las dependencias que se vean inmersas en el manejo de fondos? | 1 | 0 | 1 | 0 | 2 | 2 |
| 3. ¿La entidad realizó arqueos simultáneos de los fondos de la entidad? | 1 | 0 | 1 | 0 | 2 | 2 |
| 4. ¿Estos arqueos se realizan en todas las oficinas y/o dependencias responsables y co-responsables de los fondos y valores? | 1 | 0 | 1 | 0 | 2 | 2 |
| 5. ¿Los arqueos sorpresivos son llevados por lo menos una vez al mes? | 0 | 1 | 1 | 0 | 2 | 2 |
| 6. ¿Se levantan Actas de los arqueos que se practican? | 1 | 0 | 1 | 0 | 2 | 2 |
| 7. ¿En caso de presentarse anomalías tras los arqueos efectuados se comunica por escrito al Titular de la entidad con la celeridad necesaria? | 1 | 0 | 1 | 0 | 2 | 2 |
| TOTAL RESPUESTAS | 06 | 01 | 07 | 0 | 14 | 14 |
| TOTAL PORCENTUAL (%) | 86% | 14% | 100% | 0% | 100% | 100% |

Fuente: Municipalidades provinciales de Tahuamanu y Manu

GRÁFICO N° 08
«CUMPLIMIENTO DE LA NGT N° 08»



Fuente: Cuadro N° 08

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

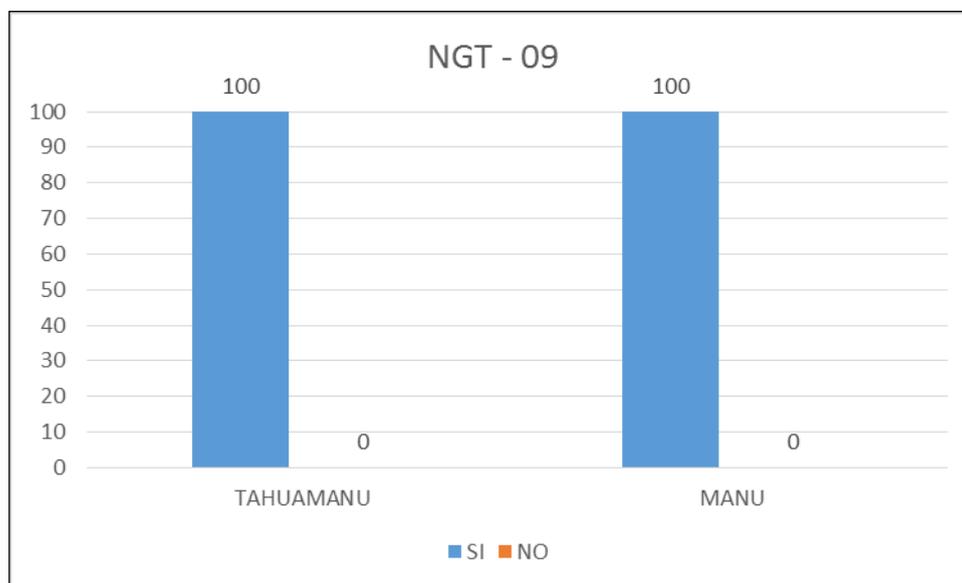
En el Cuadro y gráfico N° 08, se muestra que en la Municipalidad Provincial de Tahuamanu, el 86% si cumple con la normatividad, por lo tanto cabe destacar que en la entidad se realiza los arqueos sorpresivos de manera habitual en todas las áreas que se ven involucradas en el manejo de los fondos, y al final se levanta la acta, y si de presentarse alguna anormalidad de los arqueos realizados se comunica de manera inmediata por escrito al titular del pliego; sin embargo, el 14% manifiesta que los arqueos no se realizan cada mes, y es un gran problema debido a que no están siendo controlados siempre los fondos de la institución, lo que puede repercutir en el mal manejo, por lo que se requeriría tomar ciertas medidas correctivas en la institución; Al contrario de ello en la Municipalidad Provincial de Manu el 100% indica que no se cumple con esta normatividad debido a que no existe personal suficiente, consideramos que esto es un problema que deberá ser solucionado en el corto plazo para el beneficio de la entidad.

CUADRO Nº 09
«EVALUACION DE LA NORMA GENERAL DE TESORERIA NGT – 09
TRANSFERENCIAS DE FONDOS»

| CUESTIONES | RESPUESTAS | | | | | |
|--|---------------------|-----------|-------------|----------------|-----------|-------------|
| | MUNICIPIO TAHUAMANU | | | MUNICIPIO MANU | | |
| | SI | NO | TOTAL | SI | NO | TOTAL |
| 1. ¿Se utilizan Cartas – Orden para la transferencia de fondos entre oficinas y/o dependencias de la entidad? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 2. ¿Se cuenta con copias debidamente archivadas de las Cartas Órdenes cursadas al Banco de la Nación para las transferencias de fondos de una cuenta a otra? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 3. ¿No se presentaron inconvenientes en el pago de obligaciones de la sub-cuenta de la entidad hacia una cuenta corriente? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| TOTAL RESPUESTAS | 03 | 0 | 03 | 6 | 0 | 6 |
| TOTAL PORCENTUAL (%) | 100% | 0% | 100% | 100% | 0% | 100% |

Fuente: Municipalidades provinciales de Tahuamanu y Manu

GRÁFICO Nº 09
«CUMPLIMIENTO DE LA NGT Nº 09»



Fuente: Cuadro Nº 09

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

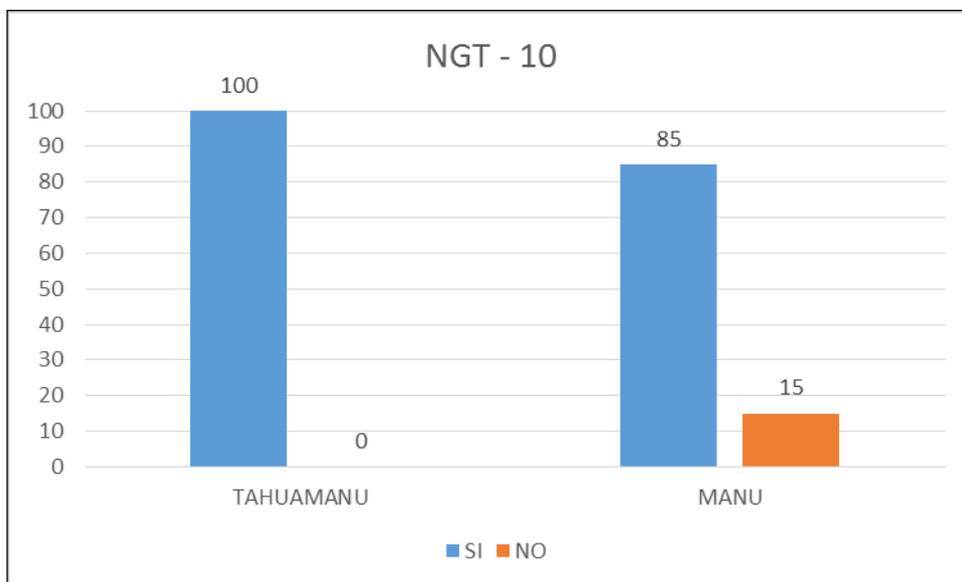
En lo que compete al Cuadro N° 09, y como también al gráfico N° 09, se demuestra que tanto en la Municipalidad Provincial de Tahuamanu y Manu, el 100% de los encuestados indicaron que si se cumplen con esta normativa, para realizar estas transferencias de recursos financieros a nivel de oficinas, emplean el uso de cartas-ordenes , que a la vez son cursadas al banco de la nación para que realice el traspaso del recurso financiero ; resultados que son muy favorables y beneficiosas para ambas entidades determinando la eficiencia de la labor administrativa.

CUADRO N° 10
«EVALUACION DE LA NORMA GENERAL DE TESORERIA NGT – 10
MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL GIRO DE CHEQUES Y TRASLADO
DE FONDOS»

| CUESTIONES | RESPUESTAS | | | | | |
|---|---------------------|-----------|-------------|----------------|------------|-------------|
| | MUNICIPIO TAHUAMANU | | | MUNICIPIO MANU | | |
| | SI | NO | TOTAL | SI | NO | TOTAL |
| 1. ¿La entidad hace uso de cheques pre – numerados? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 2. ¿Se empleó sellos protectores sobre los montos consignados en los cheques para evitar adulteraciones? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 3. ¿Se cuenta con muebles de seguridad adecuados para la custodia de fondos y de cheques no utilizados? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 4. ¿El cambio de claves de las cajas fuertes u otros muebles con dispositivos de seguridad se dan en un tiempo prudente y adecuado? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 5. ¿Sólo se firman cheques llenados en su totalidad? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 6. ¿Se cuentan con mecanismos de comunicación oportunos para la suspensión y/o revocatoria de pago de cheques? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 7. ¿Se efectúa la recaudación de ingresos, donaciones, encargos, devoluciones y pagos varios por medio de las entidades del Sistema Financiero? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 8. ¿La entidad ofrece medidas de seguridad para el traslado de fondos? | 1 | 0 | 1 | 0 | 2 | 2 |
| 9. ¿La entidad ofrece medidas de seguridad en el área de Caja? | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 |
| 10. ¿Se lleva un registro de cheques anulados? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| TOTAL RESPUESTAS | 10 | 0 | 10 | 17 | 3 | 20 |
| TOTAL PORCENTUAL (%) | 100% | 0% | 100% | 85% | 15% | 100% |

Fuente: Municipalidades provinciales de Tahuamanu y Manu

GRÁFICO N° 10
«CUMPLIMIENTO DE LA NGT N° 10»



Fuente: Cuadro N° 10

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

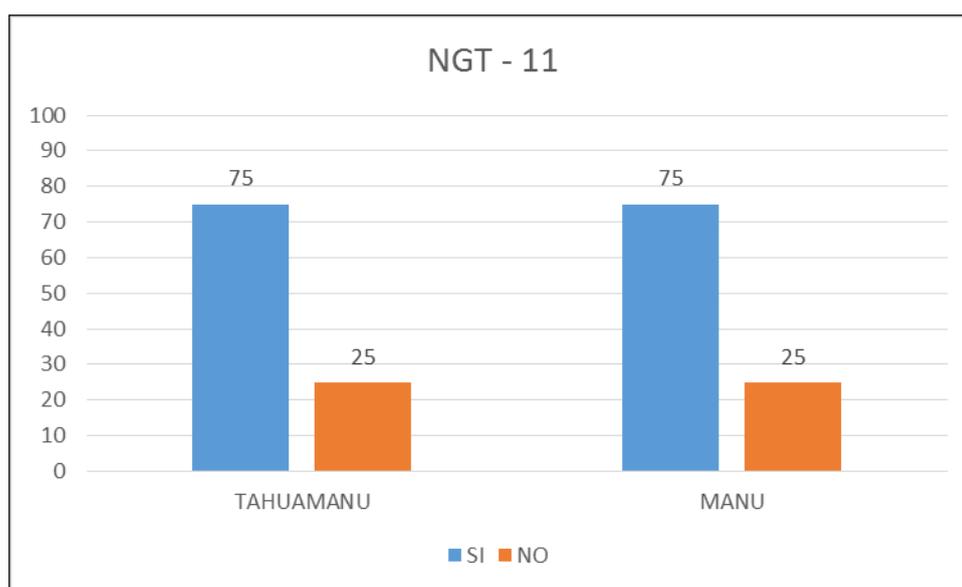
De acuerdo al Cuadro y Gráfico N° 10, se muestra que en la Municipalidad Provincial de Tahuamanu, al 100% indica que si se cumple con esta normatividad, por lo que hacen el uso de los cheques de forma correlativa, además poseen registros de cheques anulados y caja de seguridad para el resguardo de fondo y cheques no usados, lo que es favorable para la institución; Sin embargo, en la Municipalidad Provincial de Manu, el 85% indicaron que se cumple con esta norma, y un 15% manifiesta que la entidad para el traslado de fondos no brinda medidas de seguridad, además en el área de caja no son adecuadas las medidas de seguridad. Por lo que se exhorta tomar ciertas medidas correctivas que beneficien a la institución.

CUADRO N° 11
«EVALUACION DE LA NORMA GENERAL DE TESORERIA NGT – 11
CHEQUES A NOMBRE DE LA ENTIDAD»

| CUESTIONES | RESPUESTAS | | | | | |
|---|---------------------|------------|-------------|----------------|------------|-------------|
| | MUNICIPIO TAHUAMANU | | | MUNICIPIO MANU | | |
| | SI | NO | TOTAL | SI | NO | TOTAL |
| 1. ¿Los cheques recibidos a nombre de la entidad son depositados en el Banco de la Nación al siguiente día útil de su recepción? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 2. ¿Los cheques recibidos con montos significativos cuentan con la certificación del Banco contra el cual se giran? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 3. ¿Los cheques aceptados fueron cruzados en el reverso con el sello restrictivo para ser depositados en la cuenta corriente correspondiente al Banco de la Nación? | 0 | 1 | 1 | 0 | 2 | 2 |
| 4. ¿La entidad adopta medidas de seguridad para la recepción y custodia de cheques a su nombre? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| TOTAL RESPUESTAS | 03 | 01 | 04 | 06 | 02 | 08 |
| TOTAL PORCENTUAL (%) | 75% | 25% | 100% | 75% | 25% | 100% |

Fuente: Municipalidades provinciales de Tahuamanu y Manu

GRÁFICO N° 11
«CUMPLIMIENTO DE LA NGT N° 11»



Fuente: Cuadro N° 11

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En el presente análisis el Cuadro y gráfico N° 11, podemos apreciar que la Municipalidad Provincial de Tahuamanu y Manu, en un 75% ambos cumplen con la normativa. Por lo que los cheques que reciben es a nombre de la institución las cuales son depositadas de manera inmediata a la cuenta corriente de la institución en el banco de la nación, y aquellos cheques con sumas considerables son certificadas por el banco. Y el 25% de ambas municipalidades manifiestan que los cheques recibidos no poseen las dos líneas o sello restrictivos para que sean depositados a la cuenta de la entidad, por lo que se exhorta a la institución a tomar en consideración esta medida.

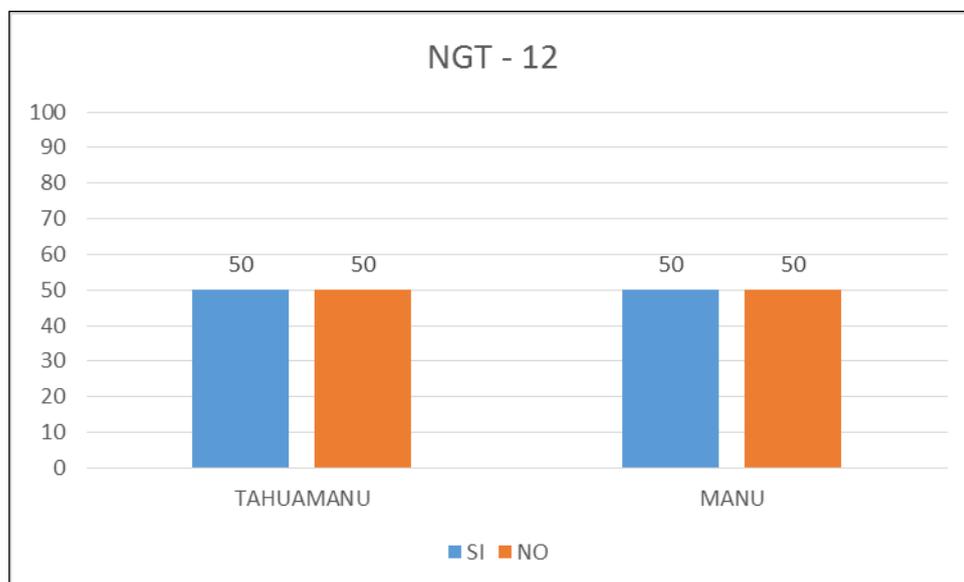
CUADRO N° 12

«EVALUACION DE LA NORMA GENERAL DE TESORERIA NGT – 12 CAMBIO DE CHEQUES PERSONALES»

| CUESTIONES | RESPUESTAS | | | | | |
|---|---------------------|------------|-------------|----------------|------------|-------------|
| | MUNICIPIO TAHUAMANU | | | MUNICIPIO MANU | | |
| | SI | NO | TOTAL | SI | NO | TOTAL |
| 1. ¿La entidad evita el cambio de cheques personales por cualquier motivo o circunstancia? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 2. ¿El Órgano Interno de Control revisa los cheques recibidos por depositar en las fechas de los arqueos sorpresivos? | 0 | 1 | 1 | 0 | 2 | 2 |
| TOTAL RESPUESTAS | 1 | 1 | 02 | 2 | 2 | 4 |
| TOTAL PORCENTUAL (%) | 50% | 50% | 100% | 50% | 50% | 100% |

Fuente: Municipalidades provinciales de Tahuamanu y Manu

GRÁFICO N° 12
«CUMPLIMIENTO DE LA NGT N° 12»



Fuente: Cuadro N° 12

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

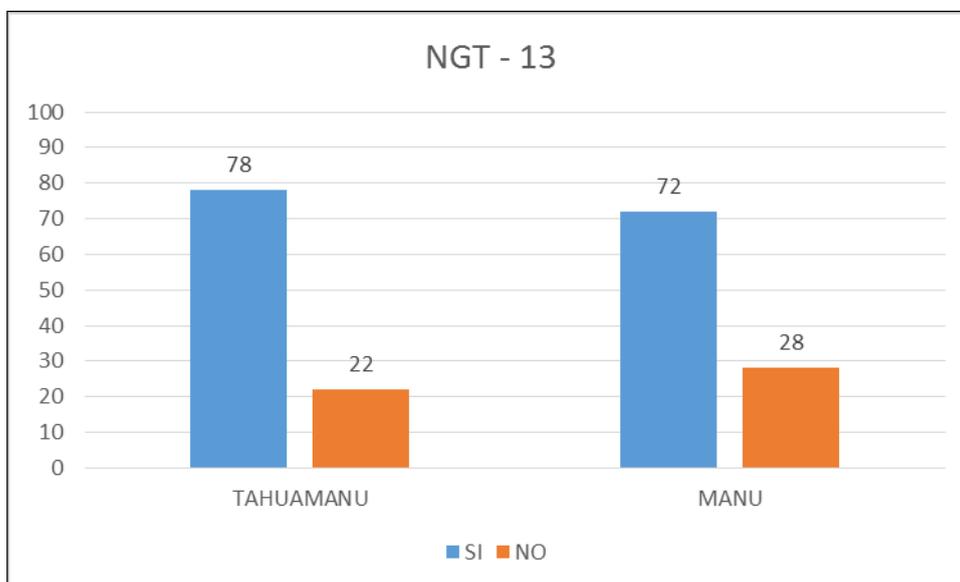
De acuerdo al Cuadro y Gráfico N° 12, se observa que en ambas entidades de estudio la encuesta aplicada al 50% indica que se logró cumplir esta normativa, porque no se ha realizado el cambio de cheque por cualquier circunstancia o motivo. Por otro lado el 50% menciona que los cheques admitidos en fechas de arqueos sorpresivos no son revisados por el OCI, además que la Municipalidad Provincial de Manu, aún no cuenta con dicho organismo lo que es desfavorable para esta entidad.

CUADRO N° 13
«EVALUACION DE LA NORMA GENERAL DE TESORERIA NGT – 13
USO DEL SELLO FECHADOR “PAGADO” »

| CUESTIONES | RESPUESTAS | | | | | |
|---|---------------------|------------|-------------|----------------|------------|-------------|
| | MUNICIPIO TAHUAMANU | | | MUNICIPIO MANU | | |
| | SI | NO | TOTAL | SI | NO | TOTAL |
| 1. ¿La entidad cuenta con el sello fechador “Pagado”? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 2. ¿La entidad utiliza el sello fechador “Pagado” en los documentos que sustenten el desembolso de dinero en cheque o efectivo? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 3. ¿El sello fechador “Pagado” es lo suficientemente legible una vez aplicado en los documentos pagados? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 4. ¿Se archiva la documentación fuente contable de egreso que tenga el sello fechador “Pagado”? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 5. ¿La entidad archiva en condiciones óptimas la documentación fuente contable de egresos? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 6. ¿El sello fechador “Pagado” es colocado también en los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT? | 0 | 1 | 1 | 0 | 2 | 2 |
| 7. ¿El sello fechador “Pagado” cuenta con espacios para anotar la fecha, N° de cheque, N° de cuenta corriente y otros datos? | 0 | 1 | 1 | 0 | 2 | 2 |
| 8. ¿Después de haberse cancelado una obligación, el sello fechador “Pagado” es estampado en la documentación correspondiente en un tiempo prudencial? | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 |
| 9. ¿El personal responsable resguarda apropiadamente la documentación que aún no tenga el sello fechador “Pagado”? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| TOTAL RESPUESTAS | 07 | 02 | 09 | 13 | 5 | 18 |
| TOTAL PORCENTUAL (%) | 78% | 22% | 100% | 72% | 28% | 100% |

Fuente: Municipalidades provinciales de Tahuamanu y Manu

GRÁFICO N° 13
«CUMPLIMIENTO DE LA NGT N° 13»



Fuente: Cuadro N° 13

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

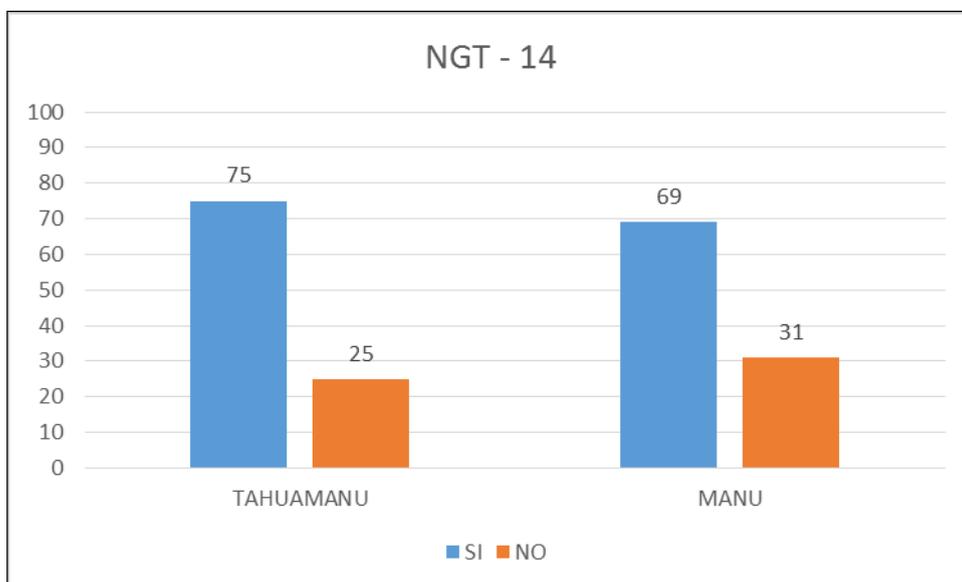
Según el Cuadro y Gráfico N° 13, nos muestra que en la Municipalidad Provincial de Tahuamanu, el 78% de los encuestados manifiestan que la Unidad de tesorería posee el sello fechador “Pagado”, por lo tanto si cumplen esta normativa, este sello va de manera visible y legible en aquellos documentos que indican la cancelación de una obligación o el desembolso del dinero, que puede ser por medio de cheque o en efectivo, estos documentos son archivados, por lo que es favorable para la institución, el 22% de los encuestados manifiestan que el sello fechador no posee el espacio para registrar en número de cheque, fecha, número de cuenta corriente y no se utiliza en comprobantes de pago; y con respecto a la Municipalidad Provincial de Manu, de acuerdo a lo encuestado se cumple con el 72% de lo establecido en la norma y que un 28% señala que no se cumple por las circunstancias mencionadas anteriormente, observaciones que deberán ser corregidas por las entidades.

CUADRO Nº 14
«EVALUACION DE LA NORMA GENERAL DE TESORERIA NGT – 14
CONCILIACIÓN DE SUB-CUENTAS BANCARIAS DEL TESORO
PÚBLICO»

| CUESTIONES | RESPUESTAS | | | | | |
|--|---------------------|------------|-------------|----------------|------------|-------------|
| | MUNICIPIO TAHUAMANU | | | MUNICIPIO MANU | | |
| | SI | NO | TOTAL | SI | NO | TOTAL |
| 1. ¿La entidad realiza Conciliaciones Bancarias mensualmente? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 2. ¿Las Conciliaciones Bancarias son firmadas por el Tesorero y el Contador General? | 0 | 1 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 3. ¿Los extractos bancarios son remitidos en su integridad y puntualmente por el Banco para la realización de las conciliaciones bancarias? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 4. ¿Las conciliaciones bancarias son practicadas por el personal de Tesorería, distintas al cajero y/o al que gire, registre o firme cheques? | 1 | 0 | 1 | 0 | 2 | 2 |
| 5. ¿Cuándo se detectan cargos indebidos o depósitos no registrados por el Banco, se efectúa el trámite correspondiente en un tiempo prudente y/o determinado? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 6. ¿La entidad no ha tenido registros errados de ingresos y/o egresos a una cuenta que no corresponde, siendo ésta propia de la institución? | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 |
| 7. ¿El Órgano Interno de Control examina y emite informe de las conciliaciones bancarias practicadas? | 0 | 1 | 1 | 0 | 2 | 2 |
| 8. ¿El personal encargado de las conciliaciones bancarias establece comunicación permanente con la entidad financiera en caso de que la información de las sub-cuentas no sean remitidas a su debido tiempo? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| TOTAL RESPUESTAS | 06 | 02 | 08 | 11 | 05 | 16 |
| TOTAL PORCENTUAL (%) | 75% | 25% | 100% | 69% | 31% | 100% |

Fuente: Municipalidades provinciales de Tahuamanu y Manu

GRÁFICO N° 14
«CUMPLIMIENTO DE LA NGT N° 14»



Fuente: Cuadro N° 14

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

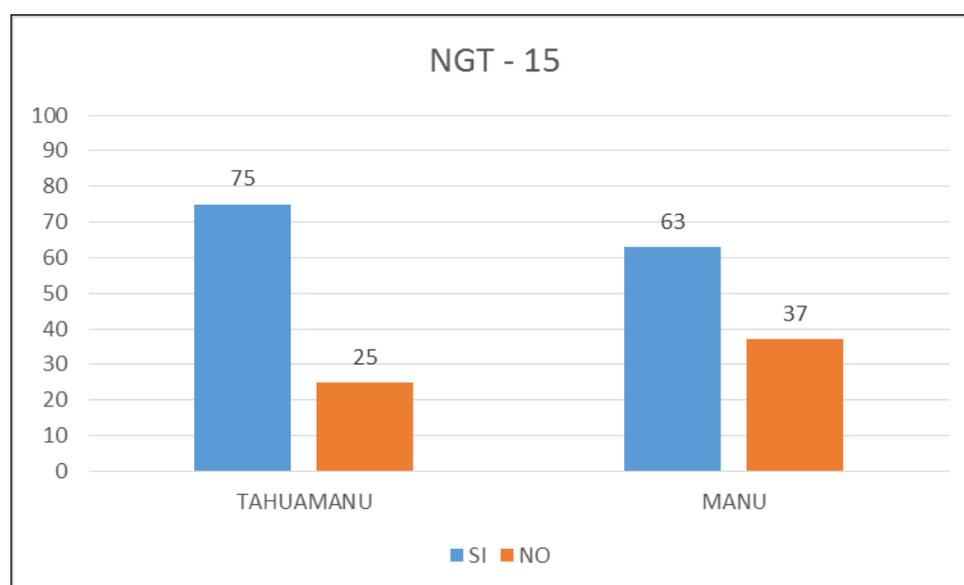
De acuerdo con el Cuadro y Gráfico N° 14, se muestra que en la Municipalidad Provincial de Tahuamanu, se cumplió con la norma en un 75%, frente a un 69% de la Municipalidad Provincial de Manu; sin embargo el 25% para el municipio de Tahuamanu, consideran que no se cumplen de manera adecuada las conciliaciones bancarias debido a que los informes no son firmadas por la persona responsable y el contador general de la institución, además estos informes no son revisados por el OCI.; sin embargo en la Municipalidad Provincial de Manu hay un incumplimiento de la presente norma en un 31% considerando que las conciliaciones bancarias no son efectuadas por el personal encargado, y el Órgano de control interno no examina los informes correspondientes por motivos de no contar con dicho órgano en la entidad

CUADRO N° 15
«EVALUACION DE LA NORMA GENERAL DE TESORERIA NGT – 15
FIANZA DE SERVIDORES»

| CUESTIONES | RESPUESTAS | | | | | |
|---|---------------------|------------|-------------|----------------|------------|-------------|
| | MUNICIPIO TAHUAMANU | | | MUNICIPIO MANU | | |
| | SI | NO | TOTAL | SI | NO | TOTAL |
| 1. ¿La entidad posee registros internos que indican la cobertura de la fianza de los servidores encargados de la recepción, control y custodia de los recursos públicos? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 2. ¿El personal encargado del manejo de los recursos públicos está respaldado por una fianza solvente y suficiente que evite cualquier acto de deshonestidad para con la institución? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 3. ¿Existe algún seguro de deshonestidad a favor de la entidad, que respalde actos ilegales de los servidores responsables del manejo y custodia de los recursos públicos? | 0 | 1 | 1 | 0 | 2 | 2 |
| 4. ¿La entidad determinó los cargos específicos al personal obligado a tener fianza? | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 |
| TOTAL RESPUESTAS | 03 | 01 | 04 | 05 | 03 | 08 |
| TOTAL PORCENTUAL (%) | 75% | 25% | 100% | 63% | 37% | 100% |

Fuente: Municipalidades provinciales de Tahuamanu y Manu

GRÁFICO N° 15
«CUMPLIMIENTO DE LA NGT N° 15»



Fuente: Cuadro N° 15

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Por último, el Cuadro y Gráfico N° 15, nos demuestra que en la Municipalidad Provincial de Tahuamanu, se cumple esta norma en un 75% y el cumplimiento de la norma en un 63% por parte de la Municipalidad Provincial de Manu; sin embargo tanto el 25% y el 37% respectivamente en ambas entidades no se cumplen porque no hay algún seguro para la institución, que llegue a respaldar aquellos actos ilícitos de funcionarios encargados de la administración y protección de los recursos públicos; así como también la entidad del Manu no estableció los cargos determinados al funcionario obligado a tener fianza para el desempeño de funciones.

42 DETERMINACIÓN DE LAS PRINCIPALES CAUSAS QUE INFLUYEN AL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERÍA RESPECTO A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS EN LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE MADRE DE DIOS.

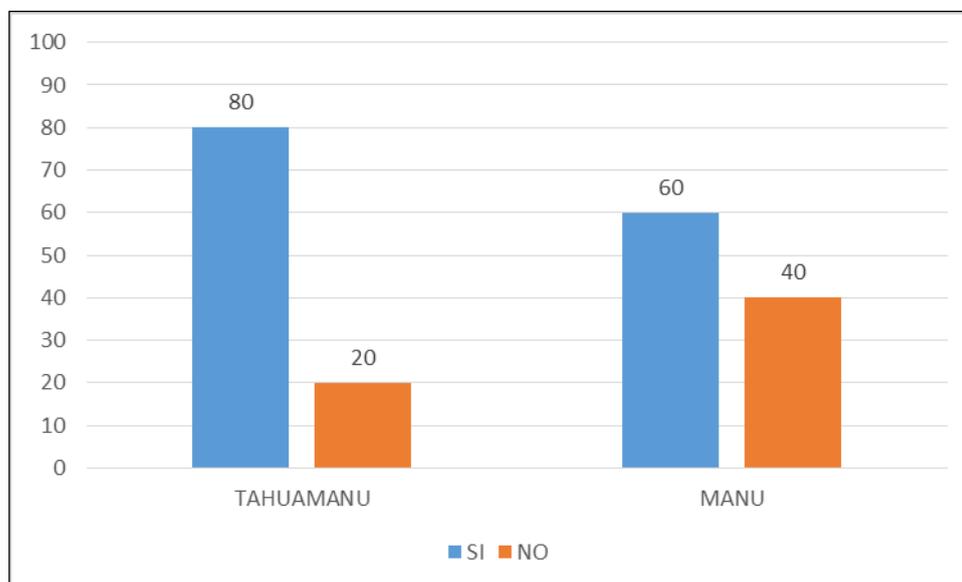
Para el desarrollo del presente objetivo se ha visto conveniente evaluar la organización y funcionalidad del área de tesorería de las Municipalidades Provinciales de Madre de Dios; y de igual manera evaluar las cualidades y desempeño de los funcionarios de dichas entidades y por medio de ello se determinará las causas que transgreden en el incumplimiento de las NGT, en las Municipalidades que fueron materia de nuestro trabajo de investigación para convertirla en una Tesis de sustento y argumento; que a continuación se presenta :

CUADRO Nº 16
«ORGANIZACIÓN Y FUNCIONALIDAD DEL ÁREA DE TESORERÍA DE
LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE MADRE DE DIOS»

| CUESTIONES | RESPUESTAS | | | | | |
|--|---------------------|------------|-------------|----------------|------------|-------------|
| | MUNICIPIO TAHUAMANU | | | MUNICIPIO MANU | | |
| | SI | NO | TOTAL | SI | NO | TOTAL |
| 1. ¿Ud. ha ingresado a laborar a la Unidad de Tesorería por concurso público? | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 |
| 2. ¿Considera Ud. que la Unidad de tesorería cuenta con personal suficiente para las labores que realizan? | 1 | 0 | 1 | 0 | 2 | 2 |
| 3. ¿Se realizan evaluaciones del desempeño laboral al personal de la Unidad de tesorería? | 1 | 0 | 1 | 0 | 2 | 2 |
| 4. ¿Se estimula con capacitaciones especializadas relacionadas al área de tesorería? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 5. ¿Existe rotación o cambio de personal del área de tesorería? | 0 | 1 | 1 | 0 | 2 | 2 |
| 6. ¿Se dan condiciones laborales adecuadas y capacitación al personal del área de tesorería? | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 |
| 7. ¿Considera Ud. que existe un clima laboral positivo dentro del área de tesorería de la entidad? | 0 | 1 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 8. ¿Se siente Ud. a gusto con las labores que realiza? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 9. ¿El personal del área de tesorería ha sido seleccionado técnicamente? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 10. ¿En cuanto al personal que labora en el área de tesorería, cree Ud. que es el más idóneo? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| TOTAL RESPUESTAS | 08 | 02 | 10 | 12 | 8 | 20 |
| TOTAL PORCENTUAL (%) | 80% | 20% | 100% | 60% | 40% | 100% |

Fuente: Municipalidades provinciales de Tahuamanu y Manu

GRÁFICO N° 16
«ORGANIZACIÓN Y FUNCIONALIDAD»



Fuente: Cuadro N° 16

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

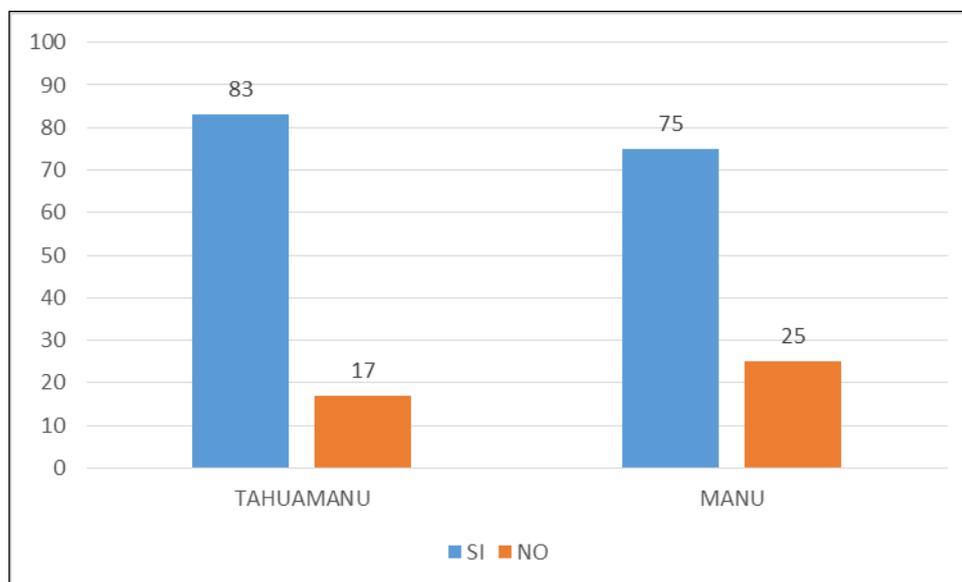
Para el análisis e interpretación del Cuadro y Gráfico N° 16, sobre la organización y funcionalidad en el área de tesorería de las Municipalidades Provinciales de Madre de Dios, periodo 2021; se muestra que el 80% de los encuestados de la Municipalidad Provincial de Tahuamanu, manifiestan que posee una organización y funcionalidad buena, esto se refleja en la unidad de tesorería al contar con personal capacitado y a gusto para realizar estas actividades; y, el 20% de la encuesta considera que no se da la rotación del personal del área de tesorería, además mencionan que en esta unidad no hay un clima laboral positivo; sin embargo el 60% en la Municipalidad Provincial de Manu considera que si existe organicidad y funcionalidad y el 40% considera que no se posee personal capacitado y suficiente en la unidad de tesorería para desarrollan las actividades, además señalan que al personal de esta unidad, no se realiza la evaluación de desempeño laboral, tampoco se da la rotación de ellos, por lo que son situaciones perjudiciales para el cumplimiento de las normas establecidas y por lo tanto las instituciones deben tomar ciertas medidas de corrección.

CUADRO Nº 17
«CUALIDADES Y DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL AREA DE
TESORERÍA»

| CUESTIONES | RESPUESTAS | | | | | |
|---|---------------------|------------|-------------|----------------|------------|-------------|
| | MUNICIPIO TAHUAMANU | | | MUNICIPIO MANU | | |
| | SI | NO | TOTAL | SI | NO | TOTAL |
| 1. ¿Considera Ud. que está debidamente organizado e implementado el Sistema de tesorería de la entidad? | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 |
| 2. ¿Conoce Ud. adecuadamente la operatividad del sistema de tesorería? | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 |
| 3. ¿Conoce Ud. la aplicabilidad de las Normas Generales de Tesorería? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 4. ¿Conoce Ud. las normas complementarias (decretos supremos, resoluciones directorales, reglamentos y otros) relacionados a la Administración eficiente de los recursos financieros de la entidad? | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 |
| 5. ¿Tiene Ud. conocimientos y experiencia de trabajo en el área de tesorería? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| 6. ¿Conoce Ud. sus funciones a realizar en el área de tesorería de la entidad? | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |
| TOTAL RESPUESTAS | 05 | 01 | 06 | 09 | 03 | 12 |
| TOTAL PORCENTUAL (%) | 83% | 17% | 100% | 75% | 25% | 100% |

Fuente: Municipalidades provinciales de Tahuamanu y Manu

GRÁFICO N° 17
«CUALIDADES Y DESEMPEÑO DEL PERSONAL»



Fuente: Cuadro N° 17

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Para finalizar con el análisis e interpretación para esta Tesis; de acuerdo al Cuadro y Gráfico N° 17, en lo que respecta a las Cualidades y Desempeño del personal del área de tesorería de las dos municipalidades provinciales que fueron objeto de estudio, se tiene que en ambas entidades, el 83% y 75% de los encuestados respectivamente consideran que, se encuentra debidamente organizado e implementado el sistema de tesorería de cada una de las entidades, y que el personal que labora en ella conoce de forma adecuada cómo funciona el sistema de tesorería, y la aplicación de las NGT; asimismo, estiman que poseen el conocimiento y experiencia de trabajo necesario para desempeñarse en el área de tesorería, lo cual resulta favorable para ambas entidades. Empero, el 17% y 25% respectivamente de los encuestados consideran que desconocen cómo funciona el sistema de tesorería, y que no conocen las normas complementarias relacionadas a una eficiente administración de los recursos financieros de las entidades.

43 PROPUESTA DE ALTERNATIVAS QUE CONTRIBUYEN A OPTIMIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERÍA EN LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE MADRE DE DIOS, PERIODO 2021

Después de haber respondido a cada uno de los objetivos formulados, y habiendo evidenciado ciertas debilidades que obstaculizan el adecuado cumplimiento de las NGT por parte del personal que labora en las oficinas de Tesorería de cada una de las Municipalidades que fueron objeto de estudio; se plantean alternativas que pueden contribuir en la optimización del cumplimiento de las NGT en las Municipalidades Provinciales de Madre de Dios. Dichas alternativas se detallan a continuación:

a). OPORTUNIDAD DE LA INFORMACION

Por intermedio del personal responsable de las Oficinas de Tesorería de las dos Municipalidades Provinciales de nuestra región de Madre de Dios, que fueron objeto de estudio (Municipalidad Provincial de Manu y Municipalidad Provincial de Tahuamanu), debe garantizarse que el personal responsable de llevar a cabo los arqueos, realicen sus funciones de manera oportuna y organizada, otorgándoles las consideraciones y facilidades que sean necesarios respecto al tiempo que necesiten para realizarlo, llegando cumplir de esa manera con lo establecido en la norma.

b). GESTION BANCARIA

El personal responsable de las oficinas de Tesorería de las Municipalidades Provinciales de nuestra región de Madre de Dios, que fueron objeto de estudio; deberán abrir subcuentas bancarias, puesto que algunas dependencias de dichas Municipalidades Provinciales lo demandan, esta operación debe ser justificada a través de una evaluación que previamente debe llevarse a cabo para ver la situación en la que se encuentran.

Asimismo, a modo de prevención se debe abrir cuentas en otras entidades financieras, ya que con ello, si llega acontecer algún problema se evitaría ciertas inconveniencias.

c). SEGURIDAD Y PREVISION

Por medidas de seguridad, se debe llevar a cabo de manera periódica revisiones y mantenimientos de los equipos informáticos en los que se maneja

información relevante de las entidades, para que de esa forma se evite fallas imprevistas de software o hardware. Asimismo, se debe realizar revisión de aquellos programas y/o sistemas de información que se utilizan para la gestión y registro de información contable y administrativo, llegando a descartar de esa forma fallas o problemas propios de dichos sistemas, incursión de softwares mal intencionados, mediante virus que inoperativicen el trabajo administrativo.

d). PERSONAL DE LA ENTIDAD

Los responsables del Área de Ingresos de las Municipalidades Provinciales que fueron objeto de Estudio, deben llevar un seguimiento y control adecuado de aquellas dependencias que son responsables de captar los fondos, ello a través de una programación de cronogramas con plazos inaplazables para su depósito; así como también de la información respecto a lo que se recauda.

44 CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS

Una vez que se logró cumplir con los objetivos planteados, que ayudaron a responder a las interrogantes formuladas; y según los resultados logrados, se procede a contrastar las hipótesis planteadas, para rechazarlos o aceptarlos.

HIPÓTESIS ESPECÍFICA Nº 01:

“El nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería es parcial e incide desfavorablemente en la administración eficiente de fondos de las Municipalidades Provinciales de Madre de Dios, para el periodo 2021”

De acuerdo a los Cuadros Nº 01 - Nº 15, se llega a demostrar la existencia de deficiencias que obstaculizan el cumplimiento adecuado de las NGT en las dos (02) Municipalidades Provinciales de nuestra región de Madre de Dios, que fueron objeto de estudio, lo cual se ve reflejado en los resultados que se expusieron. En la Municipalidad Provincial de Tahuamanu, tenemos: ausencia del OCI en los procesos que implica el verificar las conciliaciones llevadas a cabo, la responsabilidad en la administración de los fondos para realizar pagos en efectivo recae en varios funcionarios de la entidad, demoras en la atención de las solicitudes presentadas por las distintas oficinas que demandan hacer uso de fondos para que realicen pagos en efectivo, la responsabilidad en la administración de Caja Chica recae en varios

funcionarios de la entidad, demoras en la atención por parte del personal responsable del manejo de caja chica frente a las solicitudes presentadas por las distintas oficinas que demandan hacer uso de fondos, demoras presentadas en la reposición de los fondos que se asignan, y no realización de arqueos de caja sorpresivos que deben llevarse a cabo mínimo cada mes. Todo lo señalado representa una gran problemática, ya que los fondos de la entidad no están siendo objeto de un control adecuado, que puede conllevar a un manejo indebido o desfalco.

En lo que concierne a la Municipalidad Provincial de Manu se han encontrado dificultades muy similares a lo expuesto anteriormente y son: ausencia del OCI en los procesos que implica el verificar las conciliaciones llevadas a cabo, todo ello debido a que no existe este organismo en la entidad, asignación de montos de fondos para realizar pagos en efectivos no razonables, no realización de arqueos de los fondos de forma periódica y sorpresivos, asignación de fondos para caja chica con montos no razonables e insuficientes, empleo del dinero en efectivo de manera irracional por parte de los funcionarios de la entidad, ausencia de arqueos de forma periódica y sorpresiva a los fondos de caja chica, demoras presentadas en la reposición de los fondos que se asignan, y no cumplimiento de reposición de los fondos que se asignaron dentro del plazo de 48 hrs. de recepción de las solicitudes de reposición, etc. A consecuencia de lo expuesto, se necesita llevar a cabo las medidas de corrección necesarias en beneficio de la entidad.

Finalmente, estos resultados obtenidos nos llevan a aceptar la hipótesis negativa que se planteó.

HIPÓTESIS ESPECÍFICA N° 02:

“Existen causas desfavorables que conllevan al incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería e inciden negativamente a la administración de los fondos de las Municipalidades Provinciales de Madre de Dios, para el periodo 2021”.

Por medio de los cuadros N° 16 y N° 17, se ha podido demostrar que, referente a la organización y funcionalidad de la oficina de tesorería de la Municipalidad Provincial de Tahuamanu, se muestra que en un el 80% de los encuestados

señalan que sí reúne las condiciones de organicidad y funcionalidad, con recurso humano suficiente para que lleven a cabo las labores propias de dicha oficina, y mostrándose satisfecho con las labores que realizan. En contraste, un 20% de los encuestados considera que, falta rotación o que se lleve a cabo cambio de personal en el área, falta que exista un clima laboral positivo dentro del área, falta que la selección de personal para el área se lleve a cabo con criterio técnico, entre otros.

En lo que respecta a la Municipalidad Provincial de Manu, un 60% de los encuestados considera que si existe organicidad y funcionalidad dentro de la oficina de tesorería; sin embargo, un 40% de los encuestados considera que, esta área no cuenta con el recurso humano suficiente para llevar a cabo las funciones propias de dicha oficina, falta que con frecuencia se lleven a cabo evaluaciones del desempeño laboral del personal que labora en la oficina, y falta de rotación del personal.

En lo que respecta a las Cualidades y desempeño mostrado del personal del área de tesorería de las entidades públicas bajo estudio, se tiene que en ambas Municipalidades, el 83% y 75% de los encuestados respectivamente consideran que, se encuentra debidamente organizado e implementado el sistema de tesorería de cada una de las entidades, y que el personal que labora en ella conoce de forma adecuada cómo funciona el sistema de tesorería, y la aplicación de las NGT; asimismo, estiman que poseen el conocimiento y experiencia de trabajo necesario para desempeñarse en el área de tesorería

Finalmente, estos resultados obtenidos nos llevan a aceptar la hipótesis negativa que se planteó.

CONCLUSIONES

Una vez realizado el procesamiento de la información obtenida, el análisis de los resultados, y haber logrado el alcance de los objetivos formulados, y hecho el contraste de las hipótesis planteadas; a continuación, damos a conocer las conclusiones a los cuales llegamos como producto de la investigación realizada:

1.- Respecto a la evaluación de cumplimiento de las NGT, de acuerdo a los cuadros exhibidos del N° 01 al N° 15 se evidencia que, en la Municipalidad Provincial de Tahuamanu, existe deficiencias que obstaculizan el cumplimiento adecuado de las NGT, lo cual se vio reflejado en los resultados que se expusieron, como: ausencia del OCI en los procesos que implica el verificar las conciliaciones llevadas a cabo, la responsabilidad en la administración de los fondos para realizar pagos en efectivo recae en varios funcionarios de la entidad, demoras en la atención de las solicitudes presentadas por las distintas oficinas para que se les habilite los fondos para que realicen pagos en efectivo, la responsabilidad en la administración de caja chica recae en varios funcionarios de la entidad, demoras en la atención por parte del personal responsable del manejo de caja chica frente a las solicitudes presentadas para que se les habilite dicho acceso de forma urgente, demoras presentadas en la reposición de los fondos que se asignan, y no realización de arqueos de caja sorpresivos que deben llevarse a cabo cada mes.

2.- En la Municipalidad Provincial de Manu, se evidenciaron las siguientes deficiencias referente al cumplimiento de las NGT: ausencia del OCI en los procesos que implica el verificar las conciliaciones llevadas a cabo, todo ello debido a que no existe este organismo en la entidad, asignación de fondos para realizar pagos en efectivos no razonables, no realización de arqueos de caja sorpresivos, asignación de fondos para caja chica con montos no razonables e insuficientes, empleo del dinero en efectivo de manera irracional por parte de los funcionarios de la entidad, ausencia de arqueos de forma periódica y sorpresiva al fondo de caja chica, demoras presentadas en la reposición de los fondos que se asignan, y falta de cumplimiento en la

reposición de los fondos asignados dentro de los plazos de recepción de las solicitudes de reposición.

3. Con respecto a la organización y funcionalidad de las Oficinas de tesorería de las dos Municipalidades Provinciales de nuestra región de Madre de Dios que fueron objeto de estudio; se observa que, en la Municipalidad Provincial de Tahuamanu, el 80% de los encuestados señalan que sí reúne las condiciones de organicidad y funcionalidad, con recurso humano suficiente para que lleven a cabo las labores propias de dicha oficina, y mostrándose satisfecho con las labores que realizan. En contraste, un 20% de los encuestados considera que, falta rotación o que se lleve a cabo cambio de personal en el área, falta que exista un clima laboral positivo dentro del área, falta que la selección de personal para el área se lleve a cabo con criterio técnico, entre otros.

Al respecto, en la Municipalidad Provincial de Manu, de acuerdo a la encuesta aplicada, un 60% de los encuestados considera que si existe organicidad y funcionalidad dentro de la oficina de tesorería; sin embargo, un 40% de los encuestados considera que, esta área no cuenta con el recurso humano suficiente para llevar a cabo las funciones propias de dicha oficina, falta que con frecuencia se lleven a cabo evaluaciones del desempeño laboral del personal que labora en la oficina, y falta de rotación del personal.

RECOMENDACIONES

Al concluir satisfactoriamente el desarrollo de la investigación, y en base a las conclusiones llegadas, se formula las recomendaciones siguientes:

1.- Al representar el Sistema de Tesorería, la base esencial de toda gestión financiera gubernamental y de administración de los recursos públicos, las autoridades de las Municipalidades Provinciales de Madre de Dios que fueron objeto de estudio, deberían establecer mecanismos que permitan llevar un mayor y mejor control de las personas que laboran en las oficinas de tesorería, para que éstas puedan cumplir de forma adecuada con lo estipulado por las NGT.

2.- El personal responsable de las oficinas de Tesorería de las Municipalidades Provinciales de Madre de Dios que fueron objeto de estudio, debe aplicar lo establecido en las NGT para que puedan accionar de forma correcta en el manejo de los recursos financieros que realizan como parte del cumplimiento de sus funciones. Asimismo, también deben fomentar en el personal de la entidad una conciencia de seguridad en lo que respecta a la administración de los fondos y documentos respectivos.

3.- Las autoridades de las Municipalidades Provinciales de Madre de Dios que fueron objeto de estudio, deben planificar mayor capacitación para su personal que labora en la Oficina de Tesorería, con la finalidad de fortalecer y acrecentar sus conocimientos respecto las labores propias de sus funciones. Dichas capacitaciones pueden llevarse a cabo por medio de ponencias, seminarios, cursos de especialización, etc., motivándolos siempre a seguir superándose, para que se sientan motivados y mayor comprometidos con el desarrollo de sus labores, lo cual se verá reflejado en un mejor cumplimiento de sus funciones y con ello la aplicación de las Normas Generales de Tesorería, de nuestro sistema jurisdiccional, en pro de una gestión eficiente y transparente.

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

- Aguilar, Q. K., & Laquita, H. L. (2021). Evaluación de las normas generales de tesorería y el manejo de fondos públicos de la Municipalidad Distrital de Mosoc Llacta, Acomayo, Cusco, 2021. Lima-peru.
- Alvarado, J. (1999). Sistema Nacional de Tesorería. Lima: centro Interamericano de Asesoría Técnica S.R.L.
- Álvarez I. (2007). Sistema Nacional de Tesorería; Editora y distribuidora Real SRL Lima - Perú.
- Álvarez, A. (2013). Presupuesto Público Comentado 2013, Editor Pacifico Editores SAC, Lima - Perú.
- Caballero, A. (2004). Guías Metodológicas para los planes de Tesis. Lima: Editorial UGRAPH S.A.C.
- Caceda, F. (2001). Procedimientos Metodológicos y Analíticos para desarrollar Investigación Científica. Puno: Editorial Universitaria UNA – Puno.
- COLQUI & PEREZ. (2020). Implementación de la matriz de riesgos para optimizar la gestión de tesorería en las Municipalidades de la Región de Pasco 2018. CERRO DE PASCO - PERU.
- Decreto Legislativo Del Sistema Nacional de Tesorería N° 1441 (2018). Disposición que deroga la Ley general de Tesorería N° 28693
- De la Cruz, M. R., & Medina, G. R. (2020). Sistema de tesorería como herramienta de gestión pública y sus Incidencias en la Municipalidad Provincial de la Mar, 2017. Huancayo-Perú:.
- Del Águila, J. (1986). Técnicas de Investigación. Lima: Editorial San Marcos.
- Faúndez & mora. (2018). Programa de mejoramiento de la gestión: estudio de la calidad y satisfacción del usuario. Concepción, Chile:
- García, C. (1994). Estadística y Probabilidad. Lima: Universidad de Ingeniería.
- Glosario de Términos de Gestión Presupuestaria del Estado, (1999) Resolución Directoral N° 007-99-EF/76.01.
- H. Sánchez Carlessi, C. R. (1998). Metodología y diseños en la investigación científica. Lima: Mantaro.
- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería N° 28693.

López, J. Y Chang, J. (2007). *Sistemas Administrativos*, Lima: Revista de Gestión Pública y Desarrollo, Diciembre.

Martínez, M. (2021). Análisis del manual de normas y procedimientos de la unidad de Tesorería de la AT de Nicaragua para su fortalecimiento, propuestas de mejoras basado en el cumplimiento de las NTC. Obtenido de <https://repositorio.unan.edu.ni/14527/>.

Montiel, N. (2013). *Gestión de Tesorería para las Pequeñas y Medianas empresas (PYMES) en el Sector Servicio del Municipio Maracaibo*. Tesis para optar el Grado de Magister en gerencia Financiera. Escuela de Post Grado de la Universidad de Zulia, Venezuela

Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública Directiva N° 005-82-INAP/DNR.

Ruiz, L. (2012). *La Influencia de las TIC en la Gestión de Tesorería: Modelo Explicativo*. Trabajo de Investigación. Universidad del País Vasco.

ANEXOS

ANEXO 1: MATRIZ DE CONSISTENCIA

“GESTIÓN DEL SISTEMA DE TESORERÍA EN LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE MADRE DE DIOS, 2021”

| PROBLEMA | OBJETIVOS | HIPOTESIS | VARIABLES | INDICADORES |
|---|--|--|---|---|
| ¿En qué medida se cumplen con las Normas Generales de Tesorería que conlleven a la administración eficiente de los fondos de las Municipalidades Provinciales de Madre de Dios? | Evaluar el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería que conlleven a la administración eficiente de los fondos de las Municipalidades Provinciales de Madre de Dios. | Existen deficiencias en el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería e inciden desfavorablemente en la Administración eficiente de los fondos de las Municipalidades Provinciales de Madre de Dios. | V.I. = Deficiencias en el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería. V.D.= Administración eficiente de fondos. | - Normas Generales de Tesorería – NGT vigentes. - Principales causas que imposibilitan en el incumplimiento de aplicación de las Normas Generales de tesorería. |
| 1.- ¿Cuál es el nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en las Municipalidades Provinciales de Madre de Dios? | 1.- Determinar el nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería en Municipalidades Provinciales de Madre de Dios. | 1. El nivel de cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería es parcial e incide desfavorablemente en la administración eficiente de fondos de las Municipalidades Provinciales de Madre de Dios. | V.I. = Nivel de cumplimiento. V.D.= Administración eficiente de fondos. | - NGT-01: Unidad de Caja. - NGT-02: Manejo de fondos de TP. - NGT-03: Facultad Para el Manejo de Cuentas y Sub cuentas bancarias - NGT-04: Apertura de Cuentas y Sub cuentas Bancarias. - NGT-05: Uso del fondo para Pagos en efectivo. - NGT-06: Uso del Fondo caja chica - NGT-07 al NGT-15 |
| 2.- ¿Cuáles son las principales causas que influyen al incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería respecto a la administración de los fondos en las Municipalidades Provinciales de Madre de Dios? | 2.- Determinar las principales causas que influyen al incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería respecto a la administración de los fondos en las Municipalidades Provinciales de Madre de Dios. | 2. Existen causas desfavorables que conllevan al incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería e inciden negativamente a la administración de los fondos de las Municipalidades Provinciales de Madre de Dios. | V.I. = Causas desfavorables. V.D.= Administración de fondos. | - Causas que imposibilitan el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería. - Nivel de incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería. - Nivel de capacitación y experiencia en la aplicación de las Normas Generales de tesorería. |

ANEXO 2: INSTRUMENTO
CUESTIONARIO
NGT 01 "UNIDAD DE CAJA"

| CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN | IMPLEMENTACIÓN DE LA NGT | | |
|--|--------------------------|----|-----------------|
| | 2021 | | |
| | SI | NO | NRO ENCUESTADOS |
| 1. ¿La entidad realiza Conciliaciones Bancarias mensualmente? | | | |
| 2. ¿Las Conciliaciones Bancarias son firmadas por el Tesorero y el Contador General? | | | |
| 3. ¿Los extractos bancarios son remitidos en su integridad y puntualmente por el Banco para la realización de las conciliaciones bancarias? | | | |
| 4. ¿Las conciliaciones bancarias son practicadas por el personal de Tesorería, distintas al cajero y/o al que gire, registre o firme cheques? | | | |
| 5. ¿Cuándo se detectan cargos indebidos o depósitos no registrados por el Banco, se efectúa el trámite correspondiente en un tiempo prudente y/o determinado? | | | |
| 6. ¿La entidad no ha tenido registros errados de ingresos y/o egresos a una cuenta que no corresponde, siendo ésta propia de la institución? | | | |
| 7. ¿El Órgano Interno de Control examina y emite informe de las conciliaciones bancarias practicadas? | | | |
| 8. ¿El personal encargado de las conciliaciones bancarias establece comunicación permanente con la entidad financiera en caso de que la información de las sub-cuentas no sean remitidas a su debido tiempo? | | | |

NGT 02 "MANEJO DE FONDOS DEL TESORO PÚBLICO A TRAVÉS DE LAS SUB - CUENTAS"

| CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN | IMPLEMENTACIÓN DE LA NGT | | |
|---|--------------------------|--------|--------------------|
| | 202 1 | | |
| | SI | N O | NRO ENCUESTADOS |
| 1. ¿La entidad ha aperturado Sub-cuentas en el Banco de la Nación como parte de la Cuenta Única, autorizadas por la Dirección General del Tesoro Público? | | | |
| 2. ¿Las mencionadas Sub-cuentas tienen como finalidad el uso de los fondos recibidos del Tesoro Público? | | | |
| 3. ¿Las Sub-cuentas aperturadas llevan la denominación de la institución seguida del código establecido por la DNTP? | | | |
| 4. ¿Se ha evitado autorizar la apertura de Sub -cuentas bancarias en otras entidades financieras para el manejo de los fondos del Tesoro Público? | | | |

NGT 03 "FACULTAD PARA EL MANEJO DE CUENTAS Y SUB-CUENTAS BANCARIAS"

| CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN | IMPLEMENTACIÓN DE LA NGT | | |
|---|--------------------------|--------|--------------------|
| | 202 1 | | |
| | SI | N O | NRO ENCUESTADOS |
| 1. ¿La entidad cuenta con funcionarios autorizados para asumir la representación en el manejo de cuentas y sub-cuentas bancarias ante el Banco de la Nación? | | | |
| 2. ¿Se tiene actualizada la acreditación de los funcionarios titulares y/o suplentes responsables del manejo de las cuentas y sub -cuentas bancarias? | | | |
| 3. ¿El personal de caja, registro de libros principales y auxiliares de contabilidad y proceso de control previo no tienen acceso al manejo de las cuentas y sub-cuentas bancarias? | | | |
| 4. ¿El Director General de Administración o quien haga sus veces asumió la acreditación y autorización de los funcionarios titulares y/o suplentes responsables del manejo de fondos? | | | |

NGT 04 "APERTURA DE CUENTAS Y SUB-CUENTAS BANCARIAS"

| CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN | IMPLEMENTACIÓN DE LA NGT | | |
|--|--------------------------|----|--------------------|
| | 202 1 | | |
| | SI | NO | NRO ENCUESTADOS |
| <p>1. ¿Se ha incrementado la apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias en estos últimos ejercicios?</p> <p>2. ¿No se han aperturado cuentas y sub-cuentas bancarias de gastos en otra entidad financiera y/o bancaria distinta al Banco de la Nación?</p> <p>3. ¿La apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias fueron autorizadas por la Dirección Nacional del Tesoro Público?</p> <p>4. ¿La apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias para la entidad se realiza de forma oportuna?</p> <p>5. ¿Se obtienen informes y/o reportes adecuados y oportunos de los cargos y abonos realizados en las cuentas y/o sub-cuentas aperturadas?</p> <p>6. ¿Se solicitó la apertura de cuentas específicas para préstamos y/o donaciones?</p> <p>7. ¿Se mantienen archivadas las Solicitudes de Apertura de Cuenta y Sub-cuentas bancarias?</p> <p>8. ¿Se dispuso un control permanente en el movimiento de fondos?</p> | | | |

NGT 05 "USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO"

| CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN | IMPLEMENTACIÓN DE LA NGT | | |
|--|--------------------------|----|--------------------|
| | 202 1 | | |
| | SI | NO | NRO ENCUESTADOS |
| 1. ¿La entidad cuenta con un Fondo para Pagos en Efectivo? | | | |
| 2. ¿El monto asignado para el Fondo para Pagos en Efectivo es razonable? | | | |
| 3. ¿La responsabilidad del manejo de Fondos para Pagos en Efectivo recae en un solo funcionario? | | | |
| 4. ¿El funcionario encargado de los manejos de Fondos para Pagos en Efectivo, lleva a cabo la rendición con documentación fuente plenamente autorizada y sustentada? | | | |
| 5. ¿El uso del Fondo para Pagos en Efectivo es de uso exclusivo del personal que labora en la entidad? | | | |
| 6. ¿Se hace uso del giro de cheques a nombre de funcionarios que se encuentren ubicados en un lugar distante de la oficina giradora? | | | |
| 7. ¿Los gastos son sustentados y autorizados en el tiempo establecido según sea el caso? | | | |
| 8. ¿Se efectúan arqueos periódicos y sorpresivos del Fondo para Pagos en Efectivo? | | | |
| 9. ¿Las oficinas que solicitan el Fondo para Pagos en Efectivo rinden cuenta documentada del fondo asignado en su totalidad? | | | |
| 10. ¿El funcionario responsable del manejo de Fondos para Pagos en Efectivo atiende oportunamente las solicitudes de las oficinas que requieren el uso de fondos? | | | |

NGT 06 "USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA"

| CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN | IMPLEMENTACIÓN DE LA NGT | | |
|---|--------------------------|----|--------------------|
| | 202 1 | | |
| | SI | NO | NRO ENCUESTADOS |
| 1. ¿La entidad cuenta con un Fondo para caja Chica? | | | |
| 2. ¿El monto asignado para caja Chica es razonable? | | | |
| 3. ¿La responsabilidad del manejo de Caja Chica recae en un solo funcionario? | | | |
| 4. ¿El manejo de los fondos de Caja Chica son autorizados mediante Resolución? | | | |
| 5. ¿El funcionario encargado de los manejos del Fondo para Caja Chica lleva a cabo la rendición con documentación fuente plenamente autorizada y sustentada? | | | |
| 6. ¿El uso del Fondo para Caja Chica es exclusivo para el personal que labora en la entidad? | | | |
| 7. ¿El uso del dinero en efectivo se realiza de forma racional? | | | |
| 8. ¿Los gastos son sustentados y autorizados en el tiempo establecido según sea el caso? | | | |
| 9. ¿Se efectúan arqueos periódicos y sorpresivos al Fondo Fijo para Caja Chica? | | | |
| 10. ¿El funcionario responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica atiende oportunamente las solicitudes de las oficinas que requieren el uso de fondos? | | | |

**NGT 07 "REPOSICIÓN OPORTUNA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO
Y DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA"**

| CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN | IMPLEMENTACIÓN DE LA NGT | | |
|----------------------------|--------------------------|----|--------------------|
| | 202 1 | | |
| | SI | NO | NRO ENCUESTADOS |

| | | | |
|--|--|--|--|
| 1. ¿Existe reposición inmediata y oportuna de los fondos asignados? | | | |
| 2. ¿La reposición de los fondos asignados se realiza dentro de las 48 horas de recibida la solicitud de reposición? | | | |
| 3. ¿La reposición de fondos se lleva a cabo por medio de la Solicitud de reposición adjuntando a la misma la documentación sustentatoria debidamente autorizada? | | | |
| 4. ¿Se cumplió con los fines para los cuales han sido creados los fondos? | | | |
| 5. ¿Se implementan medidas correctivas que faciliten la reposición oportuna de Fondos para pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica? | | | |

NGT 08 “ARQUEOS SORPRESIVOS”

| CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN | IMPLEMENTACIÓN DE LA NGT | | |
|---|--------------------------|-----|-----------------|
| | 2021 | | |
| | SI | N O | NRO ENCUESTADOS |
| 1. ¿La entidad realiza arqueos sorpresivos de los fondos y valores de la institución? | | | |
| 2. ¿La entidad realiza arqueos habituales de operación en todas las dependencias que se vean inmersas en el manejo de fondos? | | | |
| 3. ¿La entidad realizó arqueos simultáneos de los fondos de la entidad? | | | |
| 4. ¿Estos arqueos se realizan en todas las oficinas y/o dependencias responsables y co- responsables de los fondos y valores? | | | |
| 5. ¿Los arqueos sorpresivos son llevados por lo menos una vez al mes? | | | |
| 6. ¿Se levantan Actas de los arqueos que se practican? | | | |
| 7. ¿En caso de presentarse anomalías tras los arqueos efectuados se comunica por escrito al Titular de la entidad con la celeridad necesaria? | | | |

NGT 09 “TRANSFERENCIAS DE FONDOS”

| CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN | IMPLEMENTACIÓN DE LA NGT | | |
|--|--------------------------|----|--------------------|
| | 202 1 | | |
| | SI | NO | NRO ENCUESTADOS |
| 1. ¿Se utilizan Cartas – Orden para la transferencia de fondos entre oficinas y/o dependencias de la entidad? | | | |
| 2. ¿Se cuenta con copias debidamente archivadas de las Cartas Órdenes cursadas al Banco de la Nación para las transferencias de fondos de una cuenta a otra? | | | |
| 3. ¿No se presentaron inconvenientes en el pago de obligaciones de la sub-cuenta de la entidad hacia una cuenta corriente? | | | |

NGT 10 “MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL GIRO DE CHEQUES Y TRASLADO DE FONDOS”

| CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN | IMPLEMENTACIÓN DE LA NGT | | |
|---|--------------------------|----|--------------------|
| | 202 1 | | |
| | SI | NO | NRO ENCUESTADOS |
| 1. ¿La entidad hace uso de cheques pre – numerados? | | | |
| 2. ¿Se empleó sellos protectores sobre los montos consignados en los cheques para evitar adulteraciones? | | | |
| 3. ¿Se cuenta con muebles de seguridad adecuados para la custodia de fondos y de cheques no utilizados? | | | |
| 4. ¿El cambio de claves de las cajas fuertes u otros muebles con dispositivos de seguridad se dan en un tiempo prudente y adecuado? | | | |
| 5. ¿Sólo se firman cheques llenados en su totalidad? | | | |
| 6. ¿Se cuentan con mecanismos de comunicación oportunos para la suspensión y/o revocatoria de pago de cheques? | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 7. ¿Se efectúa la recaudación de ingresos, donaciones, encargos, devoluciones y pagos varios por medio de las entidades del Sistema Financiero? | | | |
| 8. ¿La entidad ofrece medidas de seguridad para el traslado de fondos? | | | |
| 9. ¿La entidad ofrece medidas de seguridad en el área de Caja? | | | |
| 10. ¿Se lleva un registro de cheques anulados? | | | |

NGT 11 "CHEQUES A NOMBRE DE LA ENTIDAD"

| CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN | IMPLEMENTACIÓN DE LA NGT | | |
|---|--------------------------|--------|--------------------|
| | 202 1 | | |
| | SI | N O | NRO ENCUESTADOS |
| 1. ¿Los cheques recibidos a nombre de la entidad son depositados en el Banco de la Nación al siguiente día útil de su recepción? | | | |
| 2. ¿Los cheques recibidos con montos significativos cuentan con la certificación del Banco contra el cual se giran? | | | |
| 3. ¿Los cheques aceptados fueron cruzados en el reverso con el sello restrictivo para ser depositados en la cuenta corriente correspondiente al Banco de la Nación? | | | |
| 4. ¿La entidad adopta medidas de seguridad para la recepción y custodia de cheques a su nombre? | | | |

NGT 12 "CAMBIO DE CHEQUES PERSONALES"

| CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN | IMPLEMENTACIÓN DE LA NGT | | |
|---|--------------------------|----|--------------------|
| | 202 1 | | |
| | SI | NO | NRO ENCUESTADOS |
| 1. ¿La entidad evita el cambio de cheques personales por cualquier motivo o circunstancia? | | | |
| 2. ¿El Órgano Interno de Control revisa los cheques recibidos por depositar en las fechas de los arqueos sorpresivos? | | | |

NGT 13 “USO DEL SELLO FECHADOR “PAGADO”

| CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN | IMPLEMENTACIÓN DE LA NGT | | |
|---|--------------------------|----|--------------------|
| | 202 1 | | |
| | SI | NO | NRO ENCUESTADOS |
| 1. ¿La entidad cuenta con el sello fechador “Pagado”? | | | |
| 2. ¿La entidad utiliza el sello fechador “Pagado” en los documentos que sustenten el desembolso de dinero en cheque o efectivo? | | | |
| 3. ¿El sello fechador “Pagado” es lo suficientemente legible una vez aplicado en los documentos pagados? | | | |
| 4. ¿Se archiva documentación fuente contable de egreso que tenga el sello fechador “Pagado”? | | | |
| 5. ¿La entidad archiva en condiciones óptimas la documentación fuente contable de egresos? | | | |
| 6. ¿El sello fechador “Pagado” es colocado también en los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT? | | | |
| 7. ¿El sello fechador “Pagado” cuenta con espacios para anotar la fecha, N° de cheque, N° de cuenta corriente y otros datos? | | | |
| 8. ¿Después de haberse cancelado una obligación, el sello fechador “Pagado” es estampado en la documentación correspondiente en un tiempo prudencial? | | | |
| 9. ¿El personal responsable resguarda apropiadamente la documentación que aún no tenga el sello fechador “Pagado”? | | | |

NGT 14 “CONCILIACIÓN DE SUB-CUENTAS BANCARIAS DEL TESORO PÚBLICO”

| CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN | IMPLEMENTACIÓN DE LA NGT | | |
|--|--------------------------|--------|--------------------|
| | 202 1 | | |
| | SI | N O | NRO ENCUESTADOS |
| 1. ¿La entidad realiza Conciliaciones Bancarias mensualmente? | | | |
| 2. ¿Las Conciliaciones Bancarias son firmadas por el Tesorero y el Contador General? | | | |
| 3. ¿Los extractos bancarios son remitidos en su integridad y puntualmente por el Banco para la realización de las conciliaciones bancarias? | | | |
| 4. ¿Las conciliaciones bancarias son practicadas por el personal de Tesorería, distintas al cajero y/o al que gire, registre o firme cheques? | | | |
| 5. ¿Cuándo se detectan cargos indebidos o depósitos no registrados por el Banco, se efectúa el trámite correspondiente en un tiempo prudente y/o determinado? | | | |
| 6. ¿La entidad no ha tenido registros errados de ingresos y/o egresos a una cuenta que no corresponde, siendo ésta propia de la institución? | | | |
| 7. ¿El Órgano Interno de Control examina y emite informe de las conciliaciones bancarias practicadas? | | | |
| 8. ¿El personal encargado de las conciliaciones bancarias establece comunicación permanente con la entidad financiera en caso de que la información de las sub-cuentas no sean remitidas a su debido tiempo? | | | |

NGT 15 “FIANZA DE SERVIDORES”

| CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN | IMPLEMENTACIÓN DE LA NGT | | |
|---|--------------------------|----|--------------------|
| | 202 1 | | |
| | SI | NO | NRO ENCUESTADOS |
| 1. ¿La entidad posee registros internos que indican la cobertura de la fianza de los servidores encargados de la recepción, control y custodia de los recursos públicos? | | | |
| 2. ¿El personal encargado del manejo de los recursos públicos está respaldado por una fianza solvente y suficiente que evite cualquier acto de deshonestidad para con la institución? | | | |
| 3. ¿Existe algún seguro de deshonestidad a favor de la entidad, que respalde actos ilegales de los servidores responsables del manejo y custodia de los recursos públicos? | | | |
| 4. ¿La entidad determinó los cargos específicos al personal obligado a tener fianza? | | | |

Anexos 3: Solicitud de autorización para realización de estudio

Puerto Maldonado, 03 de septiembre del 2021.

Sr.

CPC. JOHN ALEX PAREDES OCHOA

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

Por el presente me dirijo a usted con la finalidad de solicitarle su apoyo, con la autorización para la ejecución de nuestro trabajo de investigación de tesis, el cual consistirá en aplicar una encuesta anónima a los trabajadores del área de tesorería, relacionado al cumplimiento de las normas de tesorería; dicho trabajo de investigación nos ayudará con la titulación en la Carrera Profesional de Contabilidad y Finanzas, de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.

El trabajo de investigación tiene como título "**GESTIÓN DEL SISTEMA DE TESORERÍA EN LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE MADRE DE DIOS, 2021**", de lo cual es necesario considere la petición para un proyecto de tesis que cuente con la información suficiente y necesaria para desarrollarlo.

Con saludos cordiales y a tiempo de agradecerle su atención a esta solicitud, aprovecho la oportunidad para reiterarle mi más alta consideración y estima.

Atentamente:



Sheyla Conde Chauca

DNI: 73868120



Kenia Jeanny Quispe Baca

DNI: 70925266

Anexos 3: Solicitud de autorización para realización de estudio

Puerto Maldonado, 03 de septiembre del 2021.

Srta.

JUANA LEONOR PIZANGO COILA

SUBGERENTE DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU

Por el presente me dirijo a usted con la finalidad de solicitarle su apoyo, con la autorización para la ejecución de nuestro trabajo de investigación de tesis, el cual consistirá en aplicar una encuesta anónima a los trabajadores del área de tesorería, relacionado al cumplimiento de las normas de tesorería; dicho trabajo de investigación nos ayudará con la titulación en la Carrera Profesional de Contabilidad y Finanzas, de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.

El trabajo de investigación tiene como título "**GESTIÓN DEL SISTEMA DE TESORERÍA EN LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE MADRE DE DIOS, 2021**", de lo cual es necesario considere la petición para un proyecto de tesis que cuente con la información suficiente y necesaria para desarrollarlo.

Con saludos cordiales y a tiempo de agradecerle su atención a esta solicitud, aprovecho la oportunidad para reiterarle mi más alta consideración y estima.

Atentamente:



Bach. Sheyla Conde Chauca
DNI: 73868120



Bach. Kenia Jeanny Quispe Baca
DNI: 70925266

Anexos 3: Solicitud de autorización para realización de estudio

Puerto Maldonado, 06 de septiembre del 2021.

Sr.

**Ing. REYNALDO RIVAS DÁVILA
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MANÚ**

Por el presente me dirijo a usted con la finalidad de solicitarle su apoyo, con la autorización para la ejecución de nuestro trabajo de investigación de tesis, el cual consistirá en aplicar una encuesta anónima a los trabajadores del **área de tesorería**, relacionado al cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería; dicho trabajo de investigación nos ayudará con la titulación en la Carrera Profesional de Contabilidad y Finanzas, de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.

El trabajo de investigación tiene como título **“GESTIÓN DEL SISTEMA DE TESORERÍA EN LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE MADRE DE DIOS, 2021”**, de lo cual es necesario considere la petición para un proyecto de tesis que cuente con la información suficiente y necesaria para desarrollarlo.

Con saludos cordiales y a tiempo de agradecerle su atención a esta solicitud, aprovecho la oportunidad para reiterarle nuestra más alta consideración y estima.

Atentamente:



**Sheyla Conde Chauca
DNI: 73868120**



**Kenia Jeanny Quispe Baca
DNI: 70925266**



**DR.CPC. RAFAEL ESCOBEDO PEREZ
ASESOR DE PROYECTO**

ANEXO 4: SOLICITUD DE VALIDACION DE INSTRUMENTO

Puerto Maldonado, 11 de septiembre del 2021

SEÑOR:

DR.CPCC. GYNO ALBERTO CRUZ VELASQUEZ

Presente.-

ASUNTO: SOLICITO OPINION PARA VALIDACION DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACION

Es grato dirigirme a Ud. para saludarlo cordialmente y a la vez manifestarle que, en condición de alumnas de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios de la escuela profesional de Contabilidad y Finanzas, venimos realizando el trabajo de investigación cuyo título es:

“GESTIÓN DEL SISTEMA DE TESORERÍA EN LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE MADRE DE DIOS, 2021”

Por tal razón, recurrimos de sus conocimientos y experiencias en el campo de la investigación para solicitarle su opinión profesional respecto a la estructura y validez de los instrumentos que acompaño a la presente:

- Ficha de Validación
- Matriz de consistencia
- Instrumentos

Agradecemos por anticipado su aceptación a la presente, quedando de Ud. muy reconocidos.

Atentamente.



Sheyla Conde Chauca

DNI: 73868120



Kenia Jeanny Quispe Baca

DNI: 70925266

ANEXO 4: SOLICITUD DE VALIDACION DE INSTRUMENTO

Puerto Maldonado, 11 de septiembre del 2021

SEÑOR:

MGT.CPCC. FRANKLIN JARA RODRIGUEZ

Presente.-

**ASUNTO: SOLICITO OPINION PARA VALIDACION
DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACION**

Es grato dirigirme a Ud. para saludarlo cordialmente y a la vez manifestarle que, en condición de alumnas de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios de la escuela profesional de Contabilidad y Finanzas, venimos realizando el trabajo de investigación cuyo título es:

“GESTIÓN DEL SISTEMA DE TESORERÍA EN LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE MADRE DE DIOS, 2021”

Por tal razón, recurrimos de sus conocimientos y experiencias en el campo de la investigación para solicitarle su opinión profesional respecto a la estructura y validez de los instrumentos que acompaño a la presente:

- Ficha de Validación
- Matriz de consistencia
- Instrumentos

Agradecemos por anticipado su aceptación a la presente, quedando de Ud. muy reconocidos.

Atentamente.



Sheyla Conde Chauca

DNI: 73868120



Kenia Jeanny Quispe Baca

DNI: 70925266

ANEXO 5: FICHA DE VALIDACION

Título del trabajo de investigación

**“GESTIÓN DEL SISTEMA DE TESORERÍA EN LAS MUNICIPALIDADES
PROVINCIALES DE MADRE DE DIOS, 2021”**

Nombre del instrumento : Cuestionario para los trabajadores de la
unidad de tesorería de las municipalidades provinciales de Madre de Dios

Investigadores : Bach. CONDE CHAUCA Sheyla

: Bach. QUISPE BACA Kenia Jeanny

| CRITERIO | Indicadores | Criterios | Deficiente 0-20% | Regular 21-40% | Bueno 41-60% | Muy Bueno 61-80% | Excelente 81-100% |
|------------|--------------------|---|---------------------|-------------------|-----------------|---------------------|----------------------|
| FORMA | 1. REDACCION | Los indicadores e ítems están redactados considerando los elementos necesarios | | | | | 90% |
| | 2. CLARIDAD | Esta formulado con un lenguaje apropiado | | | | | 95% |
| | 3. OBJETIVIDAD | Esta formulado en conductas observadas | | | | | 95% |
| CONTENIDO | 4. ACTUALIDAD | Es adecuado al avance de la ciencia y la tecnología | | | | | 95% |
| | 5. SUFICIENCIA | Los ítems son adecuado en cantidad y profundidad | | | | | 95% |
| | 6. INTENCIONALIDAD | El instrumento mide en forma pertinente el comportamiento de las variables de investigación | | | | | 94% |
| ESTRUCTURA | 7. ORGANIZACION | Existe una organización lógica entre todos los elementos básicos de la investigación | | | | | 94% |
| | 8. CONSISTENCIA | Se basa en aspectos técnicos científicos de la investigación | | | | | 94% |
| | 9. COHERENCIA | Existe coherencia entre los ítems, indicadores, dimensiones y variables | | | | | 94% |
| | 10. METODOLOG | La estrategia de investigación responde al propósito del diagnostico | | | | | 94% |

II. LUEGO DE REVISADO EL INSTRUMENTO

PROCEDE SU APLICACIÓN

DEBE CORREGIRSE


 Firma

Dr. CPCC: GYNO ALBERTO
 CRUZ VELASQUEZ
 DNI: 74619631



ANEXO 5: FICHA DE VALIDACION

Título del trabajo de investigación

"GESTIÓN DEL SISTEMA DE TESORERÍA EN LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE MADRE DE DIOS, 2021"

Nombre del instrumento : Cuestionario para los trabajadores de la unidad de tesorería de las municipalidades provinciales de Madre de Dios

Investigadores : Bach. CONDE CHAUCA Sheyla
: Bach. QUISPE BACA Kenia Jeanny

| CRITERIO | Indicadores | Criterios | Deficiente 0-20% | Regular 21-40% | Bueno 41-60% | Muy Bueno 61-80% | Excelente 81-100% |
|------------|--------------------|---|---------------------|-------------------|-----------------|---------------------|----------------------|
| FORMA | 1. REDACCION | Los indicadores e ítems están redactados considerando los elementos necesarios | | | | | 85 |
| | 2. CLARIDAD | Esta formulado con un lenguaje apropiado | | | | | 90 |
| | 3. OBJETIVIDAD | Esta formulado en conductas observadas | | | | | 85 |
| CONTENIDO | 4. ACTUALIDAD | Es adecuado al avance de la ciencia y la tecnología | | | | 80 | |
| | 5. SUFICIENCIA | Los ítems son adecuado en cantidad y profundidad | | | | | 85 |
| | 6. INTENCIONALIDAD | El instrumento mide en forma pertinente el comportamiento de las variables de investigación | | | | | 90 |
| ESTRUCTURA | 7. ORGANIZACION | Existe una organización lógica entre todos los elementos básicos de la investigación | | | | | 90 |
| | 8. CONSISTENCIA | Se basa en aspectos técnicos científicos de la investigación | | | | | 90 |
| | 9. COHERENCIA | Existe coherencia entre los ítems, indicadores, dimensiones y variables | | | | | 90 |
| | 10. METODOLOGIA | La estrategia de investigación responde al propósito del diagnostico | | | | | 90 |

I. LUEGO DE REVISADO EL INSTRUMENTO

PROCEDE SU APLICACIÓN
DEBE CORREGIRSE

Sello y Firma

Mg CPC: Franklin Jara Rodriguez
DNI: 44159226



UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS

AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

ANEXO 5: FICHA DE VALIDACIÓN

Título del trabajo de investigación

"GESTIÓN DEL SISTEMA DE TESORERÍA EN LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DE MADRE DE DIOS, 2021"

Nombre del instrumento : Cuestionario para los trabajadores de la unidad de tesorería de las municipalidades provinciales de Madre de Dios

Investigadores : Bach. CONDE CHAUCA Sheyla

: Bach. QUISPE BACA Kenia Jeanny

| CRITERIO | Indicadores | Criterios | Deficiente 0-20% | Regular 21-40% | Bueno 41-60% | Muy Bueno 61-80% | Excelente 81-100% |
|------------|--------------------|---|---------------------|-------------------|-----------------|---------------------|----------------------|
| FORMA | 1. REDACCION | Los indicadores e ítems están redactados considerando los elementos necesarios | | | | | X |
| | 2. CLARIDAD | Esta formulado con un lenguaje apropiado | | | | | X |
| | 3. OBJETIVIDAD | Esta formulado en conductas observadas | | | | | X |
| CONTENIDO | 4. ACTUALIDAD | Es adecuado al avance de la ciencia y la tecnología | | | | | X |
| | 5. SUFICIENCIA | Los ítems son adecuado en cantidad y profundidad | | | | | X |
| | 6. INTENCIONALIDAD | El instrumento mide en forma pertinente el comportamiento de las variables de investigación | | | | | X |
| ESTRUCTURA | 7. ORGANIZACION | Existe una organización lógica entre todos los elementos básicos de la investigación | | | | | X |
| | 8. CONSISTENCIA | Se basa en aspectos técnicos científicos de la investigación | | | | | X |
| | 9. COHERENCIA | Existe coherencia entre los ítems, indicadores, dimensiones y variables | | | | | X |
| | 10. METODOLOGIA | La estrategia de investigación responde al propósito del diagnóstico | | | | | X |

I. LUEGO DE REVISADO EL INSTRUMENTO

PROCEDE SU APLICACIÓN

DEBE CORREGIRSE

Sello
CPC
Mg CPC:
DNI: 42873192