

UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

Escuela Profesional de Contabilidad



Una Institución Adventista

**Propuesta de un Sistema de Control Interno en la Unidad de
Tesorería - Municipalidad Distrital de Neshuya, Padre Abad,
Ucayali, Perú.**

Por:

Cesia Karen Chávez Cárdenas

Jack Naoto Torres Lucero

Asesor:

C.P.C.C Manuel Amasifuen Reátegui

Tarapoto, noviembre de 2018

**DECLARACIÓN JURADA
DE AUTORÍA DEL INFORME DE TESIS**

C.P.C.C Manuel Amasifuen Reátegui, de la Facultad de Ciencias Empresariales,
Escuela Profesional de Contabilidad, de la Universidad Peruana Unión.

DECLARO:

Que el presente informe de investigación titulado: "PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE TESORERÍA- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NESHUYA, PADRE ABAD, UCAYALI, PERÚ", constituye la memoria que presentan los Bachilleres Cesia Karen Chávez Cárdenas y Jack Naoto Torres Lucero, para aspirar al título Profesional de Contador Público, ha sido realizada en la Universidad Peruana Unión bajo mi dirección.

Las opiniones y declaraciones en este informe son de entera responsabilidad de los autores, sin comprometer a la institución.

Y estando de acuerdo, firmo la presente constancia en Morales, a los 27 días de Noviembre del 2018.



CPCC. Manuel Amasifuen Reátegui

Propuesta de un sistema de Control Interno en la Unidad de
Tesorería- Municipalidad Distrital de Neshuya, Padre Abad, Ucayali,
Perú.

TESIS


Presentada para optar el título Profesional de Contador Público

JURADO CALIFICADOR



Dr. Avelino Sebastián Villafuerte de la Cruz

Presidente




Mg. Yanet Kelita Bailón Miranda

Secretaria



CPCC. Erika Lilliana Castro Carlos

Vocal



CPCC. Manuel Amasifuen Reátegui

Asesor

Tarapoto, 06 de noviembre de 2018

DEDICATORIA

A nuestros queridos padres porque son la razón de nuestro ser, su esfuerzo y apoyo incondicional en cada aspecto y etapa de nuestras vidas han logrado lo que hoy somos.

AGRADECIMIENTO

En primer lugar, agradecemos a nuestro padre celestial quien nos dio la capacidad para alcanzar nuestras metas y mantenernos perseverantes hasta el final.

Así mismos a nuestra casa de estudio la Universidad Peruana Unión quien nos otorgó las herramientas necesarias para formarnos como profesionales con principios que aporten en la sociedad.

Y finalmente a nuestros apreciados docentes que cada uno con sus conocimientos y exigencias aportaron para alcanzar el sueño de ser profesionales.

Tabla de contenido

DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
Tabla de contenido	vi
Índice de tablas.....	xi
Índice de figuras	xii
Índice de imágenes	xiv
Índice de anexos	xv
Resumen.....	xvi
Abstract.....	xvii
CAPÍTULO I.....	18
Introducción	18
1.1 Análisis del contexto de la investigación	18
1.2 Objeto de estudio.....	21
1.3 Preguntas Orientadoras.....	21
1.4 Objetivos de la investigación	21
1.4.1 Objetivo General	21
1.5 Viabilidad.....	22
1.6 Estudios previos.....	22
CAPÍTULO II.....	25
Marco Teórico.....	25
2.1 Control interno	25
2.2 Alcance del control interno	25
2.3 Clasificación del control interno	26

2.3.1	Control interno contable	26
2.3.2	Control interno administrativo o de gestión	26
2.3.3	Control interno financiero	27
2.3.4	Control interno de presupuesto.....	27
2.3.5	Control interno gerencial	28
2.3.6	Control interno al sistema de información computarizada	28
2.4	Responsables en implementar el sistema de control interno	29
2.5	Procedimiento para la implementación	29
2.5.1	Planificación	29
2.5.2	Ejecución	30
2.5.3	Evaluación del proceso de implementación	30
2.5.4	Modelo de Implementación del SCI.....	31
2.6	Elementos del control interno	32
2.6.1	Personal.....	32
2.6.2	Organización	32
2.6.3	Supervisión.....	33
2.6.4	Procesos.....	33
2.7	Objetivos de un sistema de control interno en el sector público	33
2.7.1	Promover la efectividad, eficacia y economía en las operaciones y calidad de servicios.....	33
2.7.2	Calidad de servicios prestados	33

2.7.3	Transparencia.....	34
2.7.4	Cuidar y resguardar los recursos y bienes del deterioro.....	34
2.7.5	Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones	34
2.7.6	Garantizar la oportunidad y confiabilidad de la información	35
2.7.7	Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.....	35
2.7.8	Promover el cumplimiento de los funcionarios o servicios públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos	35
2.8	Métodos de evaluación del control interno.....	36
2.8.1	Método descriptivo	36
2.8.2	Método gráfico.....	36
2.8.3	Método COSO.....	36
2.9	Componentes del control interno.....	37
2.9.1	Ambiente de control	37
2.9.2	Evaluación de riesgos	38
2.9.3	Actividades de Control	39
2.9.4	Información y Comunicación.....	40
2.9.5	Supervisión y Seguimiento.....	41
2.10	Referencial bíblica y filosófica	43
2.10.1	Referencial bíblica	43
2.10.2	Referencial filosófica	44
	CAPÍTULO III.....	46

Metodología	46
3.1 Diseño de la investigación	46
3.2 Idoneidad de diseño.....	46
3.3 Preguntas orientadoras	49
3.4 Herramientas de recolección de datos.....	49
3.4.1 Entrevista.....	50
3.4.2 Observación Directa.....	50
3.4.3 Análisis Documentario.....	50
3.5 Validación de Instrumentos	51
3.5.1 Entrevista.....	52
3.5.2 Ficha de Cotejo	54
3.6 Proceso metodológico	59
CAPÍTULO IV	61
Propuesta de un Sistema de Control Interno en la Unidad de Tesorería - Municipalidad Distrital de Neshuya, Padre Abad, Ucayali, Perú.	61
4.1 Análisis Situacional de la Municipalidad Distrital de Neshuya.....	61
4.1.1 Visión.....	61
4.1.2 Misión Institucional.....	61
4.1.3 Objetivos Estratégicos.....	62
4.1.4 Objetivos Institucionales	62
4.1.5 Políticas de Gestión Municipal.....	64
4.1.6 Principios de la Gestión Municipal	65

4.1.7	Organigrama Funcional.....	66
4.1.8	Proceso de trámite de pago.....	67
4.2	Propuesta del Sistema de Control Interno	72
4.2.1	PROPUESTA DEL COMPONENTE 1: Ambientes de Control.....	72
4.2.2	PROPUESTA DEL COMPONENTE 2: Evaluación de Riesgos.....	81
4.2.3	PROPUESTA DEL COMPONENTE 3: Actividades de Control	85
4.2.4	PROPUESTA DEL COMPONENTE 4: Información y Comunicación.....	97
4.2.5	PROPUESTA DEL COMPONENTE 5: Supervisión.....	100
4.3	Conclusiones.....	104
4.4	Recomendaciones	106
	Anexos.....	110

Índice de tablas

Tabla 1. Participantes en el control y sus responsabilidades.....	25
Tabla 2. Resumen de Clasificación de los Estudios de Casos	29
Tabla 3. Cuadro de jueces de los instrumentos utilizados	35
Tabla 4. Acuerdos o desacuerdo de los jueces en la validación del protocolo de entrevista	36
Tabla 5. Cuadro de jueces de los instrumentos utilizados	37
Tabla 6. Acuerdos o desacuerdo de los jueces en la validación del protocolo de la ficha de cotejo.	38
Tabla 7. Funciones Específicas – Jefe de la Unidad de Tesorería	58
Tabla 8. Funciones Específicas – Cajero General	59
Tabla 9. Funciones Específicas –Girador de Cheques	59
Tabla 10. Funciones Específicas – Secretaria	60
Tabla 11. Requisitos Mínimos – Jefe de la Unidad de Tesorería	61
Tabla 12. Requisitos Mínimos – Cajero	61
Tabla 13. Requisitos Mínimos – Girador de Cheques.....	62
Tabla 14. Requisitos Mínimos – Secretaria.	63
Tabla 15. Principios Regulatorios	69
Tabla 16. Control de Actividades	70
Tabla 17. Seguridad de la información	81
Tabla 18. Política de Clasificación de la Información	82
Tabla 19. Cuadro de evaluación del sistema de control interno	84

Índice de figuras

Figura 1. Modelo de implementación del SCI.....	14
Figura 2. Justificación Estudio de Casos	30
Figura 3. Cuadro de Validez del Estudio de Casos	31
Figura 4. Mapa de Proceso Metodológico	43
Figura 5. Mapa de Proceso para el diseño del Sistema de Control Interno	43
Figura 6. Ejes y objetivos estratégicos	48
Figura 7. Objetivos Institucionales	49
Figura 8. Políticas de gestión municipal	50
Figura 9. Principios de la gestión municipal	51
Figura 10. Flujograma de Caja Chica	55
Figura 11. Flujograma de Ingresos	56
Figura 12. Flujograma de Viáticos	57
Figura 13. Flujograma de Pago varios.....	58
Figura 14. Propuesta del Organigrama Funcional – Unidad de Tesorería	62
Figura 15. Evaluación del Riesgo	70
Figura 16. Clasificación de los riesgos en la unidad de tesorería.....	70
Figura 17. Flujograma propuesto - Viáticos.....	78
Figura 18. Flujograma propuesto - Caja Chica.....	79
Figura 19. Flujograma propuesto – Pago a proveedores de bienes/ servicios.....	80
Figura 20. Flujograma propuesto- Pago por Consultorías de Perfiles y Expedientes Técnicos.....	74
Figura 21. Flujograma propuesto- Transferencia Financiera	75
Figura 22. Flujograma propuesto- Pago de Planilla y Remuneraciones.....	76
Figura 23. Flujograma propuesto -Pago de Tributos y/u Obligaciones Sociales.....	77
Figura 24. Flujograma propuesto–Ingresos.....	77
Figura 25. Información y Comunicación Interna	78

Figura 26. Información y Comunicación Externa.....	79
Figura 27. Contexto de los Riesgos en la Unidad de Tesorería.....	83
Figura 28. Técnicas para identificación de Riesgos	83
Figura 29. Acta de Compromiso para la implementación de control Interno	84

Índice de imágenes

Imagen 1. Organigrama Funcional.....	50
Imagen 2. Caja para empotrar	67
Imagen 3. Caja para empotrar - medidas	67
Imagen 4. Caja pagador.....	68
Imagen 5. Caja pagador - medidas.....	68
Imagen 6. Cámara de seguridad de red	69
Imagen 7. Cámara de seguridad de red - características	69

Índice de anexos

Anexo N° 1. Entrevista	90
Anexo N° 2. Formatos de validación de contenido Instrumento para fines específicos	
Entrevista	91
Anexo N° 3. Ficha de Cotejo	95
Anexo N° 4. Formatos de validación de contenido Instrumento para fines específicos	
Ficha de Cotejo.....	102
Anexo N° 5. Carta de Autorización de la Institución	112
Anexo N° 6. Fotografía de la Municipalidad Distrital de Neshuya	113

Resumen

La presente investigación titulada “Propuesta de un sistema de control interno en la Unidad de Tesorería – Municipalidad Distrital de Neshuya, Padre Abad-Ucayali”, tiene como objetivo diseñar un sistema de control interno en la Unidad de Tesorería para dar confiabilidad a la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Neshuya. El tipo de investigación aplicada es cualitativa y el diseño, exploratorio estudio de caso; el cual nos facilitará el desarrollo de nuestra propuesta, considerando que es idóneo por estudiar el fenómeno dentro de su contexto real, actual; y al finalizar nos llevará a plantear una propuesta alternativa. Los instrumentos que se aplicaron en la investigación son la lista de cotejo, entrevista y revisión documental. Que tienen como objetivo obtener información sobre el proceso que se realiza en relación al control interno; identificar si los funcionarios tienen conocimiento del tema y finalmente la revisión de los archivos que servirán como evidencia del proceso de control interno que se viene realizando. Por el cual esta investigación concluye que el Control Interno en esta área es importante para la optimización de las recaudaciones a nivel de Gobierno Local; para ello la propuesta del sistema de control interno se realizó de acuerdo a los Principios Regulatorios de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y para su aplicación se propone un Plan de Control de Actividades que mejorará la captación de los ingresos, verificando el cumplimiento de los nuevos procesos de gestión documentaria, políticas y objetivos en materia tributaria, económica, con el fin de establecer si la Unidad de Tesorería planificó, organizó, dirigió y supervisó las actividades de las diferentes áreas a su cargo.

Palabras Clave: Control interno, unidad de tesorería, gestión administrativa, sistema del control interno.

Abstract

This research entitled "Proposal for an internal control system in the Treasury Unit – District Municipality of Neshuya, Padre Abad-Ucayali", aims to design an internal control system in the Treasury unit to give Reliability to the administrative management of the district municipality of Neshuya. The type of applied research is qualitative and design, exploratory case study; which will facilitate the development of our proposal, considering that it is ideal to study the phenomenon within its actual context, current and at the end it will lead us to propose an alternative proposal. The instruments that were applied in the research are the list of comparison, interview and documentary Review. That aim to obtain information about the process that is carried out in relation to the internal control; identify whether officials have knowledge of the subject and finally the review of the files that will serve as evidence of the internal control process that is being conducted documentary review. By which this investigation concludes that the internal control in this area is important for the optimization of the collections at the level of Local government, for it the proposal of the internal control system was carried out according to the regulatory principles of the law General of the National Treasury System and for its application it proposes a Plan of Control of activities that will improve the capture of the revenues, verifying the fulfillment of the new processes of documentary management, policies and objectives in tax, economic matters, in order to establish if the Treasury unit planned, organized, directed and supervised the activities of the different areas to its Charge.

Keywords: Internal control, treasury unit, administrative management, internal control system.

CAPÍTULO I

Introducción

1.1 Análisis del contexto de la investigación

En los últimos tiempos nuestro país se ve enfocado al desarrollo social, económico y a su vez financiero, y para lograr conseguir dicho fin es importante que las diversas organizaciones gubernamentales fortalezcan aún más su participación en cuanto al control interno a través del fortalecimiento de su propio sistema.

Por otro lado, el control propio gubernamental es necesario para que los estados tengan seguridad razonable para que sus recursos sean utilizados acorde a las normas legales, políticas y sobre todo lineamientos dictados por los gobiernos de turno, por tal motivo, a nivel internacional se viene trabajando y a su vez investigando de manera permanente con el propósito de que los estados soberanos se puedan organizar y a su vez fortalecer su estructura de control interno en las organizaciones del propio estado, de esta manera se podrá reducir la pobreza, y preocuparse más por la educación y salud de cada uno de sus habitantes.

Uno de los organismos internacionales es la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores – INTOSAI, el cual fue fundada en 1953, el cual reúne entre sus miembros a más de ciento setenta entidades del Perú, y fue aprobada en el año 1992 por las directrices para las normas de control interno, con la finalidad de poder contribuir con su propio fin.

En el Perú el control netamente gubernamental está normado que se debe ejecutar bajo dos modalidades, la primera es el control interno y la segunda el control externo, es dicho contexto, podemos observar que en nuestro país no todos tenemos una conciencia a favor del control gubernamental y mucho menos se logra entender y comprender quienes tiene la responsabilidad de implementar y fortalecer el sistema de control interno.

Pues la gran mayoría de la población menciona que el control gubernamental lo ejerce únicamente la contraloría general de la república y que la implementación del sistema de control interno está a cargo de los auditores internos es decir del OCI – Órgano de Control Institucional.

El 17 de marzo del 2015 con la Ley N°30310 “Ley de Demarcación y Organización Territorial de la Provincia de Padre Abad en el Departamento de Ucayali” que en el Art. 2 se crea el Distrito de Neshuya y el Distrito de Alexander Von Humboldt, que mediante la Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la presente Ley menciona: “que en tanto se elijan e instalen las nuevas autoridades en los distritos de Alexander Von Humboldt y Neshuya de la provincia de Padre Abad, la administración transitoria de los recursos y la prestación de servicios públicos serán atendidas por el alcalde de la Municipalidad Distrital de Irazola, correspondiendo a este último, además, el manejo de los recursos reasignados a las nuevas circunscripciones, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 27555, Ley que Autoriza la Reasignación y Aplicación de Recursos en los Nuevos Distritos Creados, y el numeral 14.1 del artículo 14 del reglamento de la citada Ley, aprobado por el Decreto Supremo 031-2002-EF.”.

El 22 de septiembre del 2016, el Jurado Nacional de Elecciones con Resolución N°1193-2016-JNE resuelve en el artículo segundo: “DEFINIR una circunscripción administrativa y de justicia electoral para el proceso de Elecciones Municipales de marzo 2017, convocadas para el domingo 12 de marzo de 2017” que el primer alcalde electo del distrito de Neshuya, el Sr. Marcos Sanchez Vidarte juramentó el 3 de abril del 2017 según Diario Ímpetu dando así inicio a su gobierno periodo 2017 – 2018.

En tal sentido, la municipalidad distrital de Neshuya siendo una entidad nueva se encuentra en proceso de implementación y por ende no cuenta con un sistema de control interno consolidado en la Unidad de Tesorería, por lo tanto, la falta de esta variable puede llevar a la

entidad a cometer indicios de corrupción como lo establece el Marco Conceptual de Control Interno.

El problema planteado se ubica en la Unidad de Tesorería que pertenece a la Gerencia de Administración de la Municipalidad Distrital de Neshuya.

Considerando los objetivos de la Unidad de Tesorería, podemos decir que el Control Interno en esta área, es un instrumento en la optimización de la recaudación a nivel de Gobierno Local y tiene como objetivo principal mejorar la captación de los ingresos, verificando el cumplimiento de las políticas y objetivos en materia tributaria, económica, con el fin de establecer si la Unidad de Tesorería planificó, organizó, dirigió y supervisó las actividades de las diferentes áreas a su cargo.

Deficiencias más notorias en la Unidad de Tesorería: Ineficiente administración de los recursos asignados para sufragar gastos generalmente por comisión de servicio, que ha devenido en la no rendición de cuentas de los anticipos otorgados; Efectúa pagos por concepto de racionamiento, sin tener en cuenta las formalidades o parámetros establecidos en la directiva interna que norma su otorgamiento; Ineficaz administración del fondo fijo para caja chica, que conlleva a un descontrol en su utilización, generando que los bienes y servicios no se vayan a adquirir en las mejores condiciones económicas para la Municipalidad.

Con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública. Se fundamenta según la Contraloría General de la República en una estructura basada en cinco componentes funcionales (Ambiente de Control, Evaluación de riesgos, Actividades de control gerencial, Información y comunicación, y Supervisión)

La Municipalidad Distrital de Neshuya como entidad con un periodo corto de gestión cuenta con un Sistema de Control Interno no consolidado.

Por tal motivo la propuesta del Sistema de Control Interno de la unidad de tesorería en la Municipalidad Distrital de Neshuya será bajo los lineamientos de la Contraloría General de la República por ser una institución gubernamental y está sujeto a las normas del Estado Peruano.

1.2 Objeto de estudio

El objeto de estudio es el Sistema de Control Interno en la Unidad de Tesorería - Municipalidad Distrital de Neshuya, Padre Abad, Ucayali, Perú.

1.3 Preguntas Orientadoras

¿Cuáles son los componentes que integran el sistema del Control Interno en la Unidad de Tesorería - Municipalidad Distrital de Neshuya, Padre Abad, Ucayali, Perú?

¿Cuál es el ambiente de control del Sistema de Control Interno en la Unidad de Tesorería - Municipalidad Distrital de Neshuya, Padre Abad, Ucayali, Perú?

¿Cómo es la evaluación de riesgos del Sistema de Control Interno en la Unidad de Tesorería - Municipalidad Distrital de Neshuya, Padre Abad, Ucayali, Perú?

¿Cuáles son las actividades de control del Sistema de Control Interno en la Unidad de Tesorería - Municipalidad Distrital de Neshuya, Padre Abad, Ucayali, Perú?

¿Cuál es el control de la información y comunicación del Sistema de Control Interno en la Unidad de Tesorería - Municipalidad Distrital de Neshuya, Padre Abad, Ucayali, Perú?

¿Cuáles son las etapas de la supervisión del Sistema de Control Interno en la Unidad de Tesorería - Municipalidad Distrital de Neshuya, Padre Abad, Ucayali, Perú?

1.4 Objetivos de la investigación

1.4.1 Objetivo General

Diseñar el sistema de control interno de la Unidad de Tesorería para dar confiabilidad a la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Neshuya, Padre Abad, Ucayali, Perú.

1.5 Viabilidad

Es viable porque encontramos amplia gama de teoría, libros, artículos que mencionan sobre el diseño de sistema de control interno lo cual se encuentran en la lista de referencias.

En lo económico contamos con disponibilidad para la culminación de la propuesta.

Además, disponemos del 100% del consentimiento de la Municipalidad Distrital de Neshuya, según consta la carta de Autorización de la entidad en el Anexo N° 5.

1.6 Estudios previos

En la Municipalidad Distrital de Neshuya aún no se ha realizado ningún tipo de investigación relacionado al Control Interno, motivo por el cual seremos los primeros en realizar un proyecto de estudio que contribuya con la entidad en control interno, por consiguiente, encontramos investigaciones relacionados a nuestro tema de estudio en otras entidades públicas que veremos a continuación:

Espinoza (2013), en su investigación titulada, “El control interno en la gestión administrativa de la subgerencia de tesorería de la Municipalidad de Chorrillos”, de la Universidad San Martín de Porres, tiene como objetivo general, analizar si el Control Interno da confiabilidad a la gestión administrativa de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos 2011, asimismo, llegó a las siguientes conclusiones y recomendaciones. Los objetivos del control interno no influyen en la gestión administrativa de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos, a lo cual se recomendó Implementar un modelo de lineamiento de control interno en la planificación de la gestión administrativa a fin de lograr los objetivos y metas trazadas para regular los ingresos y gastos de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos, asimismo, el planeamiento del control interno no ayuda a la organización de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos a lo cual se recomendó Evaluar a través del planeamiento, las metas y objetivos establecidos por la organización de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos, y por último

los procedimientos que se utilizan como parte del control interno no optimizan la dirección de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos, a lo cual se recomendó Los procedimientos del control interno deberán estar enmarcados en el control del cumplimiento para cautelar la eficiencia, eficacia y economía y así poder controlar el proceso administrativo.

Marín (2015), en su investigación, “Gestión del sistema de control interno en la toma de decisiones de las municipalidades distritales de la provincia de Puno, 2015”, de la Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez, tiene como objetivo general, formular un sistema de control interno a través de la aplicación de instrumentos técnicos normativos vigentes, para la adecuada toma de decisiones en las Municipalidades Distritales de la Provincia de Puno, asimismo, llegó a las siguientes conclusiones:

Como resultado de la evaluación efectuada, se obtuvo una apreciación general de que el nivel de implementación de la estructura y control interno y su funcionamiento es deficiente y que no se cumple afirman el 34.21%, el 24.57% de los entrevistados manifiestan que si cumplen en forma insuficiente y solo indica que si cumple en forma aceptable el 9.31% y si cumple en mayor grado apenas el 3.56%. estas afirmaciones nos hace dilucidar que los gobiernos locales de la provincia de Puno, no cuentan con un sistema de control interno sólido y vienen desarrollando sus actividades y operaciones de gestión con el uso y aplicación de controles internos tradicionales, también se evidencia que las Autoridades y las gerencias no muestran interés de apoyar a la implementación y funcionamiento de control en sus Municipalidades a través de políticas, documentos, reuniones, charlas, capacitaciones y otros medios; tampoco se evidencia las condiciones de un ambiente de control y escasamente se promueve el desarrollo transparente de las actividades de las entidades, es muy notorio la carencia de las actividades de control gerencial, que son las políticas y procedimientos de control que imparte el Gerente Municipal y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Flores (2015), en su investigación, “Repercusión del control interno en la gestión municipal de la Municipalidad Provincial de San Román”, de la Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez, tiene como objetivo general, determinar la medida en que repercute el control interno en la gestión municipal de la municipalidad provincial de San Román durante el año 2013, asimismo, llegó a las siguientes conclusiones:

Los datos recopilados y la aplicación de la prueba de hipótesis contribuyeron a establecer que el tipo de ambiente de control no alcanza el grado de cumplimiento de los objetivos y metas. Situación que no permite una buena gestión en la municipalidad Provincial de San Román – Juliaca 2013, asimismo de los resultados obtenidos en la investigación efectuada, se ha establecido que la forma en el grado de evaluación de riesgo del control interno que influye es significativa en la mejora de la calidad de vida de la población de la provincia de san Román, del mismo modo de acuerdo a la contrastación de los datos correspondiente a la hipótesis permitió establecer que los niveles de actividades de control influyen en el rendimiento de la ejecución presupuestal versus presupuesto de gasto.

CAPÍTULO II

Marco Teórico

2.1 Control interno

Según Arens, Elder & Beasley (2016) mencionan que:

El control interno consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e inflencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades, en otras palabras, podemos decir que es en especial el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control.

Según Estupiñan (2016) menciona que:

El sistema de control interno significa, todas las políticas y procedimientos como los controles internos, adoptados por la administración de asegurar, hasta donde sea factible la ordenada y eficiente conducción del negocio, incluyendo la adherencia a las políticas de la administración, la salvaguarda de archivos, la prevención y detección de fraudes y errores, la exactitud e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de la información contable financiera.

2.2 Alcance del control interno

Según Arens, Elder & Beasley (2016) mencionan que:

En todo sistema de control interno se deben de definir unos alcances los cuales variarán dependiendo de las distintas características que integren la estructura del negocio, asimismo, la responsabilidad en la decisión de estos alcances para un adecuado control recae siempre en la dirección en función de sus necesidades y objetivos, por otro lado, las variables a considerar dependerá siempre de las distintas actividades del

negocio o clases de organización y departamento que la componen, tamaño, volumen de transacciones y tipo de operaciones.

En entidades de gran tamaño ocurre que los distintos procedimientos, controles y sistemas de registro que utilizan no son operativos ni prácticos en organizaciones de menor dimensión. En pequeñas empresas la necesidad de un control formal, con el objetivo de obtener fiabilidad en la información y registros, es menor al asumir la dirección un papel más directo y personal en la entidad.

2.3 Clasificación del control interno

2.3.1 Control interno contable

Según Arens, Elder & Beasley (2016) nos dice:

Son los controles métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la viabilidad y validez de los registros contables, este control contable no solo se refiere a normas de control con fundamento puro contable como por ejemplo, documentación, soporte de los registros, conciliación de cuentas, repaso de asientos, normas de valoración, entre otros, sino también a todos aquellos procedimientos que, afectando la situación financiera al proceso informativo, no son operaciones estrictamente contables o de registros”.

2.3.2 Control interno administrativo o de gestión

Según Arens, Elder & Beasley (2016) mencionan que:

Son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la dirección, estos se refieren a operaciones que no tienen incidencia concreta en los estados financieros por

corresponder a otro marco de la actividad del negocio, si bien pueden tener una repercusión en el área financiera- contable, por ejemplo, contrataciones, planificación y ordenación de la producción, relaciones con el personal, entre otros”.

2.3.3 Control interno financiero

Según Arens, Elder & Beasley (2016) mencionan que:

El control interno financiero comprende en un sentido amplio, el plan de organización y los métodos, procedimientos y registro que tiene relación con la custodia de recursos, al igual que con la exactitud, confiabilidad y oportunidad en la presentación de información financiera, principalmente, de autorización y aprobación, segregación de funciones, entre las operaciones de registro e información contable, incluye también el soporte documentario, los registros, conciliaciones de cuentas, normas de valorización o valoración, entre otros”.

2.3.4 Control interno de presupuesto

Según Arens, Elder & Beasley (2016) mencionan que:

El control presupuestario es una herramienta técnica en la que se apoya el control de gestión, basado en la administración por objetivos de los programas, como uno de los objetivos prioritarios de las entidades, es alcanzar determinado rendimiento de la eficacia de la ejecución del presupuesto, especialmente cuando se trata de la ejecución de los ingresos en relación con las desviaciones que se puedan presentar y se puede controlar recurriendo al control presupuestario”.

Asimismo, “el control interno presupuestario tiene por finalidad preservar la aplicación correcta y eficiente de los recursos financieros estimados, conservando el

equilibrio presupuestario entre la previsible evolución de los ingresos y recursos a asignar previniendo las autorizaciones de gasto sin el financiamiento correspondiente para los que hayan sido, que todas las acciones que impliquen afectación presupuestal se sujeten a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, a las leyes anuales de presupuesto, así como a las directivas de programación y formulación, aprobación, ejecución y cierre presupuestario”.

2.3.5 Control interno gerencial

Según Arens, Elder & Beasley (2016) mencionan que “el control interno gerencial comprende un sentido amplio el plan de organización, política, procedimiento y prácticas utilizadas para administrar las operaciones en una entidad o programa y asegurar el cumplimiento de las metas establecidas”.

2.3.6 Control interno al sistema de información computarizada

Según Arens, Elder & Beasley (2016) mencionan que:

El control interno al sistema de información computarizada está orientado a establecer y promover políticas relacionadas con el plan de organización, los métodos, procedimientos, registros e información confiable y proveer certeza razonable que todo el desarrollo del proceso integral sistematizado como el hardware y software que sirven y están adecuados a su propósito, asimismo, el control de información también está orientado a lograr el uso de la tecnología y la informática como herramienta de control, su objetivo será mantener controles autorizados efectivos y oportunos sobre las operaciones de la entidad”.

2.4 Responsables en implementar el sistema de control interno

Según Arens, Elder & Beasley (2016) mencionan que:

El control interno es un proceso continuo realizado e implementado por la dirección y otros funcionarios de la entidad, la esencia del control interno está en las acciones tomadas por la gerencia para dirigir o llevar a cabo las operaciones, procesos, programas y proyectos de la organización en buenas condiciones, dichas medidas incluyen corregir las deficiencias y mejorar las operaciones Según la Ley del control interno de las entidades del estado (2006, 18 de abril).

El artículo 4 de la ley señala que las entidades del Estado implantarán obligatoriamente sistemas de control interno para ofrecer protección y certeza a los procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales vinculados a sus competencias y atribuciones, orientando su formulación y ejecución al cumplimiento de las metas y objetivos.

2.5 Procedimiento para la implementación

2.5.1 Planificación

Según la Guía de implementación del control interno de entidades del estado (2015) menciona que “la fase de planificación tiene por finalidad desarrollar un plan de trabajo que permita a la entidad implementar progresivamente su SCI, para esto se plantean, entre otros, algunos procedimientos que facilitarán la elaboración de un diagnóstico de la situación actual del SCI de la entidad, en esta fase se considera la importancia de establecer el compromiso de todos los niveles organizacionales de la entidad y se plantea la formalización de dicho compromiso mediante documentos que reflejen las acciones a seguir para la implementación, entre las acciones sugeridas en esta fase, están la formulación de un Diagnóstico de la situación actual del SCI de la entidad, lo que facilitará la posterior elaboración de un Plan de Trabajo”.

2.5.2 Ejecución

Según Estupiñan (2016) menciona que:

En esta etapa se señalan pautas y buenas prácticas para la implementación o adecuación de SCI de acuerdo a lo señalado por la normativa vigente. Aquí se desarrollan detalladamente cada uno de los componentes señalados en las NCI y se proponen herramientas que pueden ayudar a la gestión de las entidades del Estado a su implementación.

El Comité o equipo encargado de la implementación o adecuación del SCI empezará tomando en cuenta el Plan de Trabajo elaborado en la etapa de planificación, la implementación se desarrollará de manera progresiva tomando en cuenta las siguientes fases: implementación a nivel entidad e implementación a nivel de proceso.

2.5.3 Evaluación del proceso de implementación

Según Estupiñan (2016), menciona que

Siguiendo el proceso de implementación del SCI, la fase de evaluación se presenta de forma alternada y posterior a la evolución de las fases de planificación y ejecución. Este proceso de evaluación deberá ser efectuado en concordancia con las necesidades y consideraciones que la entidad establezca como pertinentes, las cuales tendrán como objetivo principal determinar con certeza que los procedimientos y mecanismos establecidos se desarrollen de forma adecuada. En los casos que como producto de esta evaluación se detecten desviaciones o incumplimientos sustanciales, se deberá tomar las medidas que modifiquen los procedimientos para reorientar el cumplimiento del objetivo programado.

2.5.4 Modelo de Implementación del SCI

Según el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) el control interno es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades y el personal, organizados y establecidos en cada entidad del Estado; cuya estructura, componentes, elementos y objetivos se regulan por la Ley N° 28716 y la normativa técnica que emite la Contraloría sobre la materia.

A continuación (Figura 1), se muestra el Modelo de Implementación del SCI, con sus respectivas fases, etapas y actividades, respecto a los avances logrados en el Ministerio de Economía y Finanzas.

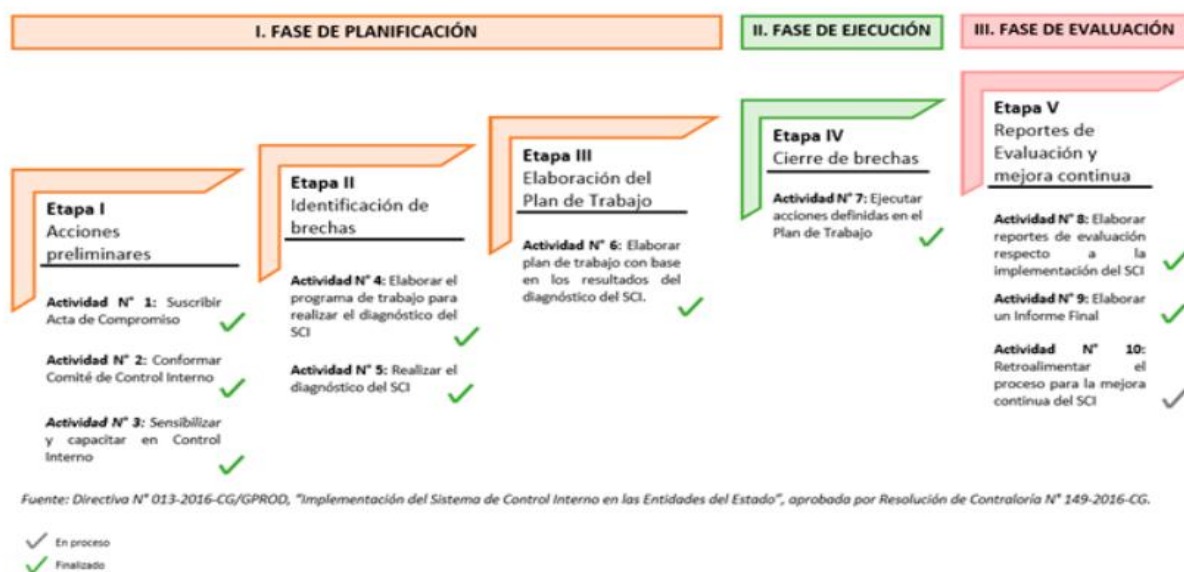


Figura 1. Modelo de implementación del SCI (<https://www.mef.gob.pe/es/sistema-control-interno>.)

2.6 Elementos del control interno

2.6.1 Personal

Según Estupiñan (2016) menciona que:

El sistema de control interno no puede cumplir sus objetivos si las actividades diarias de la empresa no están continuamente en manos de personal capacitado e idóneo, por consiguiente, el control interno es ejecutado por un consejo de directores y otro personal de una entidad, es realizado por las personas de una organización quienes establecen los objetivos de la entidad y ubican los mecanismos de control en su sitio.

2.6.2 Organización

Según Estupiñan (2016), menciona que:

El establecimiento de relaciones de conducta entre trabajo, funciones, niveles y actividades de empleados de una empresa para lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos establecidos, por consiguiente, los elementos del control interno que interfieren en ella son los siguientes:

Dirección, que asume la responsabilidad de política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.

Coordinación, que adopte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armónico; que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.

División de labores, que defina claramente la independencia de las funciones de operación custodia y registro.

2.6.3 Supervisión

Según Estupiñan (2016), menciona que “una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formatos e informes, permite la supervisión casi automática de los diversos aspectos del control interno, teniendo en este aspecto fundamental un papel muy importante, el departamento de auditoría interna, que actúa como vigilante permanente del cumplimiento de la empresa con los otros elementos de control: organización, procedimiento y personal”.

2.6.4 Procesos

Según Estupiñan (2016), menciona que “el control interno no es un evento o circunstancia, sino una serie de acciones que penetran las actividades de la entidad, tales acciones son penetrantes y son inherentes a la manera como administración dirige los negocios”.

2.7 Objetivos de un sistema de control interno en el sector público

2.7.1 Promover la efectividad, eficacia y economía en las operaciones y calidad de servicios

Según Estupiñan (2016) menciona que “este objetivo se refiere a los controles internos que adopta la administración para asegurar que se ejecuten las operaciones de acuerdo a criterios de efectividad, también se denomina eficacia, por otro lado, la eficiencia y economía, tales controles comprenden los procesos de planeamiento, organización, dirección y control de las operaciones, así como los sistemas de evaluación de rendimiento y monitoreo de las actividades ejecutadas”.

2.7.2 Calidad de servicios prestados

Según Estupiñan (2016), menciona que “la evaluación de los programas de control de calidad en el sector público debe permitir apreciar si los esfuerzos desarrollados para obtener incrementales en las actividades que desarrollan las entidades son razonables y tienen un

impacto directo en el público beneficiario, así como si es factible medir el incremento de la productividad en el trabajo y la disminución en los costos de los servicios que brinda en estado”.

2.7.3 Transparencia

Según Estupiñan (2016), menciona que:

La transparencia en la gestión gubernamental comprende la disposición de la entidad de divulgar información sobre las planeadas y programas como el plan operativo institucional, plan estratégico y presupuesto institucional autorizado, que son actividades ejecutadas relacionadas con el cumplimiento de sus fines y recursos utilizados, al mismo tiempo, la transparencia involucra la facultad del público de acceder sin restricciones a la información que ofrecen las entidades públicas en su página web, para conocer y evaluar su desempeño.

2.7.4 Cuidar y resguardar los recursos y bienes del deterioro

Según Estupiñan (2016) menciona que “este objetivo está relacionado con las políticas y procedimientos aprobados por el titular de la entidad, con el propósito de prevenir o detectar operaciones no autorizadas, acceso no autorizado a recursos o, apropiaciones indebidas que podrían resultar en pérdidas importantes, incluyendo los casos de despilfarro, irregularidades o uso ilegal de recursos y bienes públicos”.

2.7.5 Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones

Según Estupiñan (2016) menciona que:

Este objetivo se refiere a que los administradores gubernamentales deben dictar políticas y procedimientos específicos, para garantizar que el uso de los recursos y bienes públicos sea consistente con las disposiciones establecidas por la normatividad aplicable a la entidad, es decir, las leyes, resoluciones legislativas, tratados, reglamento del congreso, decretos de urgencia,, resolución suprema y decreto supremo, ordenanzas

regionales, ordenanzas municipales, así como de conformidad con las resoluciones sectoriales e institucionales emanadas de autoridad correspondiente.

2.7.6 Garantizar la oportunidad y confiabilidad de la información

Según Estupiñan (2016), menciona que:

Este objetivo tiene relación con las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una entidad para asegurar que la información financiera y no financiera elaborada sea presentada a los niveles de decisión en términos de oportunidad y confiabilidad, una información financiera o no financiera es oportuna cuando es elaborada y entregada de conformidad con los plazos establecidos para su presentación o cuando es requerida por la autoridad, en tanto que una información es confiable porque se refiere a la confianza que brinda a los usuarios de esta.

2.7.7 Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales

Según Estupiñan (2016), menciona que “las nuevas Normas de Control Interno señalan que uno de los caminos más efectivos para transmitir un mensaje de comportamiento ético en la entidad es el buen ejemplo que deben brindar los responsables de la dirección, es decir, los titulares de la entidad y los funcionarios de la alta dirección”.

2.7.8 Promover el cumplimiento de los funcionarios o servicios públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos

Según Estupiñan (2016), menciona que “el acto de rendimiento de cuentas ha dejado de ser procedimientos administrativo discrecional, derivado de flexibilidad y adaptabilidad de las normas técnicas de Control Interno para el Sector Público en cada entidad pública, sino que se ha convertido en uno de los objetivos exigidos por la ley a las autoridades y funcionarios públicos en ejercicio”.

2.8 Métodos de evaluación del control interno

2.8.1 Método descriptivo

Según Estupiñan (2016), menciona que:

Consisten en una descripción detallada de las características del sistema que se está evaluando, tales como funciones, procedimientos, registros, empleados y departamento que interviene en el sistema, este método también “narrativo”, en la actualidad se aplica a pequeñas y grandes empresas, en las pequeñas para obtener información de sus actividades básicas y formas de las operaciones; en las grandes empresas siempre es necesario aplicarlo para conocer la forma de operación de sus actividades principales que permita conocer el negocio para después elaborar un flujograma por tipos de operaciones.

2.8.2 Método gráfico

Según Estupiñan (2016), menciona que “consiste en utilizar como herramienta el curso-grama o flujo gramas, este método permite representar gráficamente los circuitos operativos, tales como procedimientos que siguen una operación o el flujo de un documento desde su origen, debe reconocerse que este método en la actualidad está siendo muy usado”.

2.8.3 Método COSO

Según Estupiñan (2016), menciona que:

El Control Interno se define entonces como un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos.

La seguridad a la que aspira solo es la razonable, en tanto siempre existirá el limitante del costo en que se incurre por el control, que debe estar en concordancia con el beneficio que aporta; y, además, siempre se corre el riesgo de que las personas se asocien para cometer fraudes.

2.9 Componentes del control interno

Según Romero (2012) el control interno “consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos”. Los cuales se clasifican como:

2.9.1 Ambiente de control

Según Romero (2012) consiste en:

El establecimiento de un entorno que se estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.

Es la base de los demás componentes de control a proveer disciplina y estructura para el control e incidir en la manera como:

- Se estructuran las actividades del negocio.
- Se asigna autoridad y responsabilidad.
- Se organiza y desarrolla la gente.
- Se comparten y comunican los valores y creencias.
- El personal toma conciencia de la importancia del control.

Entre los factores del ambiente de control:

- La integridad y los valores éticos.
- El compromiso a ser competente.
- Las actividades de la junta directiva y el comité de auditoría.

- La mentalidad y estilo de operación de la gerencia.
- La estructura de la organización.
- La asignación de auditoría y responsabilidades.
- Las políticas y prácticas de recursos humanos.

2.9.2 Evaluación de riesgos

Según Romero (2012) menciona que:

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en su interior.

En toda entidad, es indispensable el establecimiento de objetivos tanto globales de la organización como de actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su oportuno cumplimiento.

La evolución de riesgos debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos. Esta actividad de autoevaluación debe ser revisada por los auditores interno para asegurar que tanto el objetivo, enfoque, alcance y procedimiento han sido apropiadamente llevados a cabo.

Toda entidad enfrenta una variedad de riesgos provenientes de fuentes externas e internas que deben ser evaluados por la gerencia, quien, a su vez, establece objetivos generales y específicos e identifica y analiza los riesgos de que dichos objetivos no se logren o afecten su capacidad para salvaguardar sus bienes y recursos, mantener ventaja

ante la competencia. Construir y conservar su imagen, incrementar y mantener su solidez financiera, crecer, etc.

Los riesgos de actividades también deben ser identificados, ayudando con ello a administrar los riesgos en las áreas o funciones más importantes; las causas en este nivel pertenecen a un rango amplio que va desde lo obvio hasta lo complejo y con distintos grados de significación, deben incluir entre otros aspectos los siguientes:

- La estimación de la importancia del riesgo y sus efectos.
- La evaluación de la probabilidad de ocurrencia.
- El establecimiento de acciones y controles necesarios.
- La evaluación periódica del proceso anterior.

2.9.3 Actividades de Control

Según Romero (2012) son aquellas que:

Realiza la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.

Las actividades de control tienen distintas características. Pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas o detectivas. Sin embargo, lo trascendente es que, sin importar su categoría o tipo, todas ellas están apuntando hacia los riesgos (reales o potenciales) en beneficio de la organización, su misión y objetivos, así como la protección de los recursos propios o de terceros en su poder.

Las actividades de control son importantes no solo porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de objetivos.

2.9.4 Información y Comunicación

Según Romero (2012) menciona que:

Están diseminados en todo el y todos ellos atienden a uno o más objetivos e control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.

- **Controles Generales:** Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen al control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha. También se relacionan con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico y administración de base de datos.
- **Controles de Aplicación:** Están dirigidos hacia el interior de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente. Desde luego estos controles cubren las aplicaciones destinadas a las interfases con otros sistemas de los que se reciben o entregan información.

Los sistemas de información y tecnología son y serán sin duda un medio para incrementar la productividad y competitividad. Ciertos hallazgos sugieren que la integración de la estrategia, la estructura organizacional y la tecnología de información es un concepto clave para el nuevo siglo.

Con frecuencia se pretende evaluar la situación actual y predecir la situación futura sólo con base en la información contable. Este enfoque es simplista, por su parcialidad, sólo puede conducir a juicios equivocados.

Para todos los efectos, es preciso estar conscientes de que la contabilidad nos dice, en parte, lo que ocurrió, pero no lo que va a suceder en el futuro. Los sistemas producen reportes que contienen información operacional, financiera y de cumplimiento que hace posible conducir y controlar la organización.

La información generada internamente, así como aquella que se refiere a eventos acontecidos en el exterior, es parte esencial de la toma de decisiones, así como en el seguimiento de las operaciones. La información cumple con distintos propósitos a diferentes niveles

2.9.5 Supervisión y Seguimiento

Según Romero (2012) menciona que :

En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia.

Como resultado de todo ello, la gerencia debe llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control. Lo anterior no significa que tenga que revisarse todos los componentes y elementos, como tampoco que deba hacerse al mismo tiempo.

La evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o innecesarios, para promover con el apoyo decidido de la gerencia, su robustecimiento e implantación. Esta evaluación puede llevarse a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización; de manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control) y mediante la combinación de las dos formas

anteriores. Para un adecuado seguimiento (monitoreo) se deben tener en cuenta las siguientes reglas:

- El personal debe obtener evidencia de que el control interno está funcionando.
- Si las comunicaciones externas corroboran la información generada internamente.
- Se deben efectuar comparaciones periódicas de las cantidades registradas en el sistema de información contable con el físico de los activos.
- Revisar si se han implementado controles recomendados por los auditores internos y externos; o por el contrario no se ha hecho nada o poco.
- Sí son adecuadas, efectivas y confiables las actividades del departamento de la auditoría interna.

Informe de las deficiencias

El proceso de comunicar las debilidades y oportunidades de mejoramiento de los sistemas de control, debe estar dirigido hacia quienes son los propietarios y responsables de operarlos, con el fin de que implementen las acciones necesarias. Dependiendo de la importancia de las debilidades identificadas, la magnitud del riesgo existente y la probabilidad de ocurrencia, se determinará el nivel administrativo al cual deban comunicarse las deficiencias.

Dentro de un ente económico las responsabilidades sobre el control corresponden a:

Tabla 1. Participantes en el control y sus responsabilidades.

Participante			Responsabilidad
Junta Directiva	y/o	Consejo de Administración	Establece no sólo la misión y los objetivos de la organización, sino también las expectativas relativas a la integridad y valores éticos.
Gerencia			Debe asegurar que exista un ambiente propicio para el control.
Directivos Financieros			Apoyan la prevención y detección de reportes financieros.
Comité de Auditoría			Es el organismo, que tiene la facultad de cuestionar a la Gerencia respecto al cumplimiento de sus responsabilidades y de asegurar que se tomen las medidas correctivas necesarias.
Comité de Finanzas			Cumple con la responsabilidad de evaluar la consistencia de los presupuestos en los planes operativos.
Auditoría Interna			A través del examen de la efectividad y además del control interno y mediante recomendaciones sobre su mejoramiento.
Área Jurídica			Lleva a cabo la revisión de los contratos y otros instrumentos legales, con el fin de salvaguardar los bienes de la empresa.

Fuente: <https://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>

2.10 Referencial bíblica y filosófica

2.10.1 Referencial bíblica

Reina Valera (2000), menciona en el libro de Lucas, Capítulo 10, versículos 38 – 42, “Mientras iban ellos de camino, El entró en cierta aldea; y una mujer llamada Marta le recibió en su casa. Y ella tenía una hermana que se llamaba María, que sentada a los pies del Señor, escuchaba su palabra. Pero Marta se preocupaba con todos los preparativos; y acercándose a Él, le dijo: Señor, ¿no te importa que mi hermana me deje servir sola? Dile, pues, que me ayude.

Respondiendo el Señor, le dijo: Marta, Marta, tú estás preocupada y molesta por tantas cosas; pero una sola cosa es necesaria, y María ha escogido la parte buena, la cual no le será quitada”

Si bien es cierto, la eficiencia se trata de usar de la mejor manera posible los recursos disponibles para buscar el resultado más óptimo, mientras que la eficacia tiene que ver con la consecución de los resultados esperados, con dar en el blanco, en el caso de Martha estaba haciendo un uso eficiente de su tiempo, ella se estaba haciendo cargo de todos los preparativos mientras Jesús estaba de visita, por otro lado, María estaba siendo efectiva con su tiempo ya que ella estaba haciendo lo único realmente necesario en ese momento, escuchar de manera atenta las palabras de Jesús.

Reina Valera (2000), menciona en el libro de 1 Crónicas, Capítulo 9, versículos 13, “Y sus hermanos, cabezas de las casas de sus padres, en número de mil setecientos sesenta, hombres de grande eficacia en la obra del ministerio en la casa de Dios”

Podemos ver que dichos hermanos eran eficaces en lo que hacían, por lo tanto, si aplicamos al control interno, se puede notar con claridad que son piezas fundamentales para llevar a una empresa hacia el éxito.

2.10.2 Referencial filosófica

Elena (1955), en su libro titulado, “El deseado de todas las gentes”, menciona que los Apóstoles eran miembros de la familia de Jesús y le habían acompañado mientras viajaba a pie por Galilea. Habían compartido con él los trabajos y penurias que le habían tocado. Habían escuchado sus discursos, habían andado y hablado con el Hijo de Dios, y de su instrucción diaria habían aprendido a trabajar para la elevación de la humanidad. Mientras Jesús ministraba a las vastas muchedumbres que se congregaban en derredor de él, sus discípulos le acompañaban, ávidos de hacer cuanto les pidiera y de aliviar su labor.

Ayudaban a ordenar a la gente, traían a los afligidos al Salvador y procuraban la comodidad de todos. Estaban alerta para discernir a los oyentes interesados, les explicaban las Escrituras y de diversas maneras trabajaban para su beneficio espiritual.

Enseñaban lo que habían aprendido de Jesús y obtenían cada día una rica experiencia. Pero necesitaban también aprender a trabajar solos. Les faltaba todavía mucha instrucción, gran paciencia y ternura. Ahora, mientras él estaba personalmente con ellos para señalarles sus errores, aconsejarlos y corregirlos, el Salvador los mandó como representantes suyos.

Elena (1955), en su libro titulado, “El deseado de todas las gentes”, menciona que los Apóstoles eran miembros de la familia de Jesús y le habían acompañado mientras viajaba a pie por Galilea. Habían compartido con él los trabajos y penurias que le habían tocado. Habían escuchado sus discursos, habían andado y hablado con el Hijo de Dios, y de su instrucción diaria habían aprendido a trabajar para la elevación de la humanidad. Mientras Jesús ministraba a las vastas muchedumbres que se congregaban en derredor de él, sus discípulos le acompañaban, ávidos de hacer cuanto les pidiera y de aliviar su labor. Ayudaban a ordenar a la gente, traían a los afligidos al Salvador y procuraban la comodidad de todos. Estaban alerta para discernir a los oyentes interesados, les explicaban las Escrituras y de diversas maneras trabajaban para su beneficio espiritual.

Enseñaban lo que habían aprendido de Jesús y obtenían cada día una rica experiencia. Pero necesitaban también aprender a trabajar solos. Les faltaba todavía mucha instrucción, gran paciencia y ternura. Ahora, mientras él estaba personalmente con ellos para señalarles sus errores, aconsejarlos y corregirlos, el Salvador los mandó como representantes suyos.

CAPÍTULO III

Metodología

3.1 Diseño de la investigación

Por la naturaleza de la investigación, el subsiguiente estudio reunirá las características principales para ser denominada según Yin (1994) y confirmado por Castro (2010) como estudio de caso.

Como también añade Vara Horna sobre estudio de caso, Arístides (2012) “Se emplea cuando se tiene grupos o individuos “modelo” de difícil acceso, cuando se quiere proponer planes, propuestas de gestión de limitado alcance o aplicado sólo a aspectos muy específicos. Se caracteriza por estudiar un fenómeno dentro de su contexto real, que tiene situaciones únicas o poco frecuentes, y por basarse en varias fuentes de evidencias al mismo tiempo.

3.2 Idoneidad de diseño

Según Vara H. (2012). El diseño Exploratoria Cualitativa de estudio de caso se caracteriza:

Por estudiar un fenómeno dentro de su contexto real, que tiene situaciones únicas o poco frecuentes y por basarse en varias fuentes de evidencias al mismo tiempo.

Se analiza una experiencia empresarial exitosa, buscando identificar las razones de éxito; de lo contrario, cuando se quiere analizar una experiencia de fracaso.

Los estudios de caso trabajan con una o pocas unidades de investigación (un individuo, grupo, organización, situación observada, grupo pequeño de observaciones u organizaciones), profundizando y detallando los conocimientos sobre está y al finalizar realiza una propuesta alternativa.

Utiliza instrumentos de observación como lista de cotejo, la revisión documental y las entrevistas a profundidad.

Todas estas características que menciona el autor Vara Horma sobre el diseño Exploratoria Cualitativa de Estudio de Caso se presenta en nuestra propuesta de investigación llegando a la conclusión de idoneidad de nuestro diseño aplicado.

Tabla 2. Resumen de Clasificación de los Estudios de Casos

Concepto	Clasificación	Propuesta de un Sistema de Control Interno en la Unidad de Tesorería - Municipalidad Distrital de Neshuya, Padre Abad, Ucayali, Perú.
Según el objetivo de la estrategia de investigación	<ul style="list-style-type: none"> • Descriptivos • Exploratorios • Ilustrativos • Explicativos 	Exploratorio
Con respecto al número de casos que conforman un estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Un único caso • Múltiples comparativos casos 	Un único caso o
En función del paradigma en el que el investigador se sitúa	<ul style="list-style-type: none"> • Con enfoque positivista • Con enfoque interpretativo 	Con enfoque interpretativo

Fuente: Elaboración propia a partir de Castro (2010) y Yin (1994)



Figura 2. Justificación Estudio de Casos (Adaptado de Castro 2010)

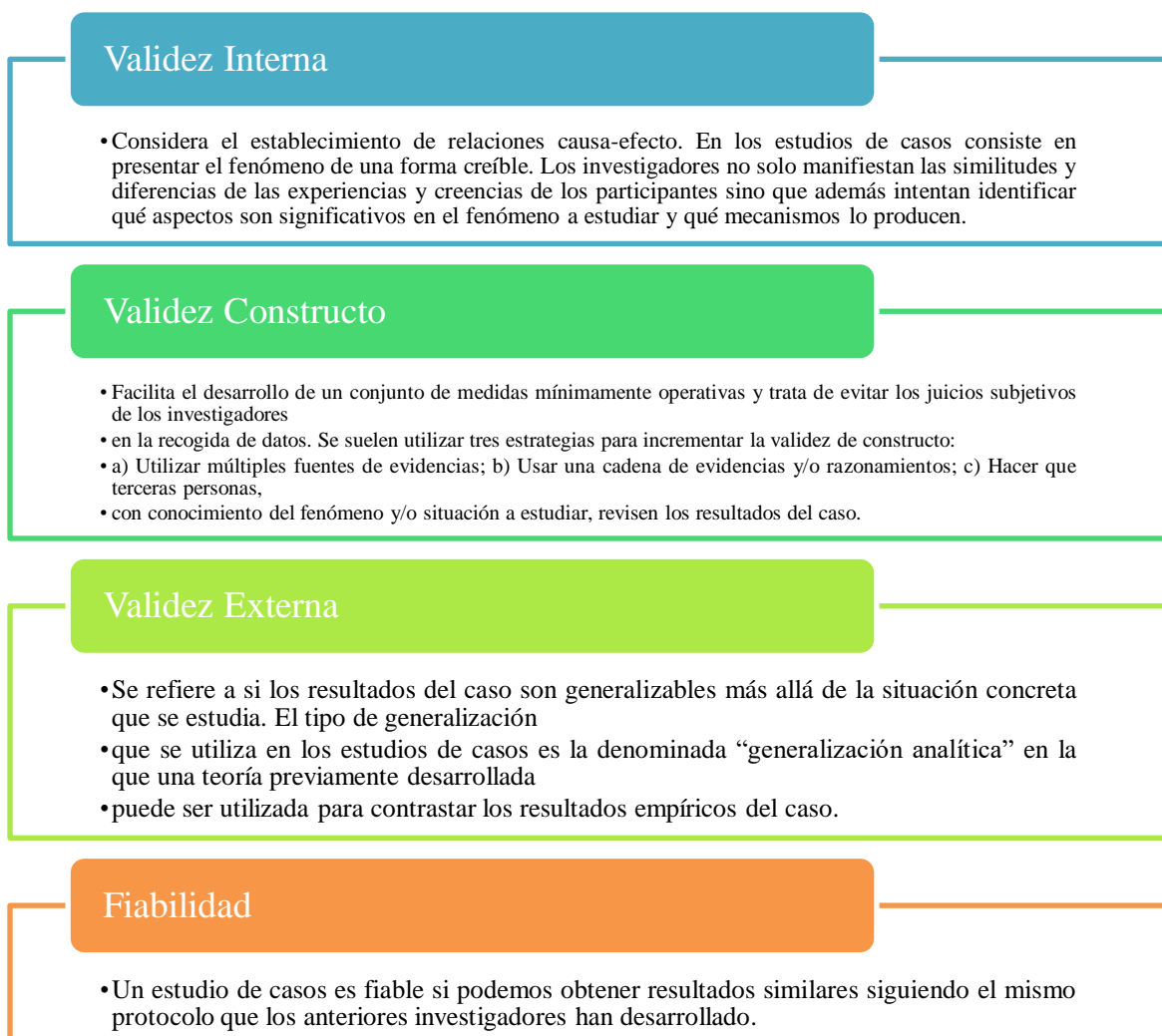


Figura 3. Cuadro de Validez del Estudio de Casos (Adaptado de Castro 2010)

3.3 Preguntas orientadoras

¿Cuáles son los componentes que integran el sistema del Control Interno en la Unidad de Tesorería - Municipalidad Distrital de Neshuya, Padre Abad, Ucayali, Perú?

¿Cuál es el ambiente de control del Sistema de Control Interno en la Unidad de Tesorería - Municipalidad Distrital de Neshuya, Padre Abad, Ucayali, Perú?

¿Cómo es la evaluación de riesgos del Sistema de Control Interno en la Unidad de Tesorería - Municipalidad Distrital de Neshuya, Padre Abad, Ucayali, Perú?

¿Cuáles son las actividades de control del Sistema de Control Interno en la Unidad de Tesorería - Municipalidad Distrital de Neshuya, Padre Abad, Ucayali, Perú?

¿Cuál es el control de la información y comunicación del Sistema de Control Interno en la Unidad de Tesorería - Municipalidad Distrital de Neshuya, Padre Abad, Ucayali, Perú?

¿Cuáles son las etapas de la supervisión del Sistema de Control Interno en la Unidad de Tesorería - Municipalidad Distrital de Neshuya, Padre Abad, Ucayali, Perú?

3.4 Herramientas de recolección de datos

Según Castro (2010) nos dice:

Los datos cualitativos consisten en la descripción profunda y completa de eventos, situaciones, imágenes mentales, interacciones, percepciones, experiencias, actitudes, creencias, emociones, pensamientos y conductas reservadas de las personas, ya sea de manera individual, grupal o colectiva. Los datos se recolectan con la finalidad de analizarlos para comprenderlos y responder así a preguntas de investigación o generar conocimiento. La recolección de datos ocurre completamente en los ambientes naturales y cotidianos de los sujetos. Esta clase de datos es muy útil para comprender los motivos subyacentes, los significados y las razones internas del comportamiento

humano. (Hernández, Fernández & Baptista, 2003). Por lo tanto, los instrumentos que se utilizará en la investigación se detallan a continuación:

3.4.1 Entrevista

El trabajo de investigación que se realizará en la unidad de tesorería de la Municipalidad Distrital de Neshuya se utilizará como uno de nuestros instrumentos de investigación la entrevista ya que nos facilitará obtener o recopilar información de forma directa a través de preguntas bien clasificadas y planificadas para los entrevistados que en este caso serán los trabajadores y funcionarios que laboran dentro de la entidad. Verificar las preguntas de la entrevista en el anexo 01.

3.4.2 Observación Directa

La ficha de cotejo es un instrumento estructurado que nos permitirá observar sistemáticamente el proceso que se realiza en la unidad de tesorería de la Municipalidad Distrital de Neshuya; identificando y registrando así a través de un listado de indicadores la ausencia o presencia de un determinado rango, conducta o secuencia de procedimiento. De tal forma la lista de cotejo se caracteriza por ser dicotómica, es decir, que acepta solo dos alternativas: si, no; lo logra, o no lo logra, presente o ausente; entre otros. Verificar la lista de cotejo en el anexo 2.

3.4.3 Análisis Documentario

Utiliza la información cualitativa de documentos escritos, recopilada en normas, cartillas, programas, historias clínicas; leyes, dictámenes, informes, quejas registradas, juicios; discursos, declaraciones, mensajes, recortes periodísticos, folletos, etc.

- Manual de Organizaciones y Funciones (MOF).
- Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF)
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28693
- Directiva de Tesorería N°01-2007-EF/77.15
- Directivas internas (para manejo de Caja Chica y encargos internos)

3.5 Validación de Instrumentos

El instrumento de entrevista y el instrumento de observación (ficha de cotejo), fueron sometidos a la validación de contenido utilizando el coeficiente de Aiken, mediante el juicio de expertos.

Aiken según Escurra Mayaute (1988), en el artículo “Cuantificación de la validez de contenido por criterio de jueces”. Es un coeficiente que se computa como la razón de un dato obtenido sobre la suma máxima de la diferencia de valores posibles. Puede ser calculado sobre las valoraciones de un conjunto de juez respecto a un grupo de ítem, así mismo las valoraciones puede ser dicotómica es decir cuando las valoraciones asignadas orientan a una decisión de acuerdo o desacuerdo, (0) cuando hay desacuerdo y (1) cuando hay acuerdo.

La magnitud va desde 0.0 hasta 1; el valor 1.00 es la mayor magnitud posible que indica un perfecto acuerdo entre los jueces respecto a la mayor puntuación de validez de los contenidos evaluados.

Se utilizaron los siguientes valores comprendidos mediante la siguiente escala:

Si solo 3 jueces están de acuerdo: 0.6

Si solo 4 jueces están de acuerdo: 0.8

Si solo 5 jueces están de acuerdo: 1

Utilizando la siguiente fórmula

$$V = S / (n(c-1))$$

V = Coeficiente de validez de contenido de Aiken.

S = Valor asignado por el juez

n = Número de jueces

c = Número de valores de la escala de valoración, en nuestro caso por ser dicotómica 2. (0 y 1); 0=desacuerdo, 1 = de acuerdo.

3.5.1 Entrevista

Para el análisis final sobre el alcance que tienen los trabajadores acerca de los procesos del control interno dentro de la institución se realizó una entrevista abierta (Anexo 1) a 20 trabajadores de la entidad, el cual se les entregó una ficha de entrevista en sus respectivas oficinas el cual fue validado por 5 expertos.

Tabla 3. Cuadro de jueces de los instrumentos utilizados

Apellido y nombre del experto	Especialidad	Años de experiencia	Cargo actual	Institución donde labora
CPCC. Santiago Echevarria, Salomón	Gestión Pública	8 Años	Gerente Municipal	Municipalidad Distrital de Irazola
CPCC. Veramendi Gavidia, William	Gestión Pública	8 Años	Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Municipalidad Distrital de Irazola
CPCC. Huanca Falcón, Robert Jorge	Gestión Pública	8 Años	Gerente de Administración, Finanzas y Tributaria	Municipalidad Distrital de Irazola

CPCC.	Durand	Contabilidad	3 Años	Jefe de	laMunicipalidad Distrital
Cáceres,	Jhonatan	Gubernamental		Unidad	dede Neshuya
Jhosias.				Contabilidad	
CPCC.	Amasifuen	Docencia	5 Años	Docente	Universidad Peruana
Reátegui, Manuel	Universitaria			Universitario	Unión - FT

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 4. Acuerdos o desacuerdo de los jueces en la validación del protocolo de entrevista

JUECES							
Ítem	1	2	3	4	5	De acuerdo	Desacuerdo
1	A	A	A	A	A	5	0
2	A	A	A	A	A	5	0
3	A	A	A	A	A	5	0
4	A	A	A	A	A	5	0
5	A	A	A	A	A	5	0
6	A	A	A	A	A	5	0
7	A	A	A	A	A	5	0
8	A	A	A	A	A	5	0
9	A	A	A	A	A	5	0

Fuente: Elaboración propia con resultados emitidos por los expertos.

$$V=5[5(2-1)]=1,00$$

El protocolo de entrevista de 9 ítems fue validado por los expertos de acuerdo con el coeficiente de validez de contenido de Aiken, obteniendo un resultado de coeficiente igual a 1.00, por lo cual concluimos que el instrumento aplicado en la entrevista es válido.

3.5.2 Ficha de Cotejo

A través de la ficha de cotejo se analizó el proceso que se viene realizando en la unidad de tesorería, se utilizó la ficha de cotejo como se indica en el (anexo 3), la cual fue validada por cinco expertos, tabla 5.

Tabla 5. Cuadro de jueces de los instrumentos utilizados.

Apellido y nombre del experto	Especialidad	Años de experiencia	Cargo actual	Institución donde labora
CPCC. Santiago Echevarria, Castulo Salomón	Gestión Pública	8 Años	Gerente Municipal	Municipalidad Distrital de Irazola
CPCC. Veramendi Gavidia, William	Gestión Pública	8 Años	Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Municipalidad Distrital de Irazola
CPCC. Huanca Falcón, Robert Jorge	Gestión Pública	8 Años	Gerente de Administración, Finanzas y Tributaria	Municipalidad Distrital de Irazola
CPCC. Durand Cáceres, Jhonatan Jhosias.	Contabilidad Gubernamental	3 Años	Jefe de la Unidad de Contabilidad	Municipalidad Distrital de Neshuya

CPCC. Amasifuen	Docencia	5 Años	Docente	Universidad Peruana
Reátegui, Manuel	Universitaria		Universitario	Unión - FT

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 6. Acuerdos o desacuerdo de los jueces en la validación del protocolo de la ficha de cotejo.

JUECES							
Ítem							
	1	2	3	4	5	Acuerdo	Desacuerdo
Viáticos							
1	A	A	A	A	A	5	0
2	A	A	A	A	A	5	0
3	A	A	A	A	A	5	0
4	A	A	A	A	A	5	0
5	A	A	A	A	A	5	0
6	A	A	A	A	A	5	0
7	A	A	A	A	A	5	0
8	A	A	A	A	A	5	0
9	A	A	A	A	A	5	0
10	A	A	A	A	A	5	0
Ítem Caja Chica	1	2	3	4	5	Acuerdo	Desacuerdo
1	A	A	A	A	A	5	0
2	A	A	A	A	A	5	0

3	A	A	A	A	A	5	0
4	A	A	A	A	A	5	0
5	A	A	A	A	A	5	0
6	A	A	A	A	A	5	0
7	A	A	A	A	A	5	0
8	A	A	A	A	A	5	0
9	A	A	A	A	A	5	0

Ítem	Pago	a					Acuerdo	Desacuerdo
		1	2	3	4	5		
Proveedores								
1		A	A	A	A	A	5	0
2		A	A	A	A	A	5	0
3		A	A	A	A	A	5	0
4		A	A	A	A	A	5	0
5		A	A	A	A	A	5	0
6		A	A	A	A	A	5	0
7		A	A	A	A	A	5	0
8		A	A	A	A	A	5	0
9		A	A	A	A	A	5	0
10		A	A	A	A	A	5	0
11		A	A	A	A	A	5	0
12		A	A	A	A	A	5	0
13		A	A	A	A	A	5	0

Ítem	Pago por consultoría						Acuerdo	Desacuerdo
		1	2	3	4	5		

1	A	A	A	A	A	5	0
2	A	A	A	A	A	5	0
3	A	A	A	A	A	5	0
4	A	A	A	A	A	5	0
5	A	A	A	A	A	5	0
6	A	A	A	A	A	5	0
7	A	A	A	A	A	5	0
8	A	A	A	A	A	5	0
9	A	A	A	A	A	5	0
10	A	A	A	A	A	5	0
11	A	A	A	A	A	5	0
12	A	A	A	A	A	5	0
13	A	A	A	A	A	5	0
14	A	A	A	A	A	5	0

Ítem

Transferencia Financiera						Acuerdo	Desacuerdo
	1	2	3	4	5		

1	A	A	A	A	A	5	0
2	A	A	A	A	A	5	0
3	A	A	A	A	A	5	0

4	A	A	A	A	A	5	0
5	A	A	A	A	A	5	0
6	A	A	A	A	A	5	0
7	A	A	A	A	A	5	0
8	A	A	A	A	A	5	0
9	A	A	A	A	A	5	0

Ítem Pago de

Planilla y 1 2 3 4 5 Acuerdo Desacuerdo
Remuneraciones

1	A	A	A	A	A	5	0
2	A	A	A	A	A	5	0
3	A	A	A	A	A	5	0
4	A	A	A	A	A	5	0
5	A	A	A	A	A	5	0
6	A	A	A	A	A	5	0
7	A	A	A	A	A	5	0

Ítem Pago de

1 2 3 4 5 Acuerdo Desacuerdo
Tributos

1	A	A	A	A	A	5	0
2	A	A	A	A	A	5	0
3	A	A	A	A	A	5	0
4	A	A	A	A	A	5	0

5	A	A	A	A	A	5	0
6	A	A	A	A	A	5	0
7	A	A	A	A	A	5	0
Ítem Ingresos	1	2	3	4	5	Acuerdo	Desacuerdo
1	A	A	A	A	A	5	0
2	A	A	A	A	A	5	0
3	A	A	A	A	A	5	0
4	A	A	A	A	A	5	0
5	A	A	A	A	A	5	0

Fuente: Elaboración propia con resultados emitidos por los expertos.

$$V=5[5(2-1)]=1,00$$

La Ficha de Cotejo con sus correspondientes ítems fueron validados por los expertos mencionados anteriormente de acuerdo con el coeficiente de validez de contenido Aiken tiene como resultado igual a 1,00. Por lo tanto, se concluye que el instrumento es válido.

3.6 Proceso metodológico

A continuación se presentará el proceso que se realizó durante la investigación:

MAPA DE PROCESO METODOLÓGICO DE LA INVESTIGACIÓN

MAPA DE PROCESO PARA EL DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

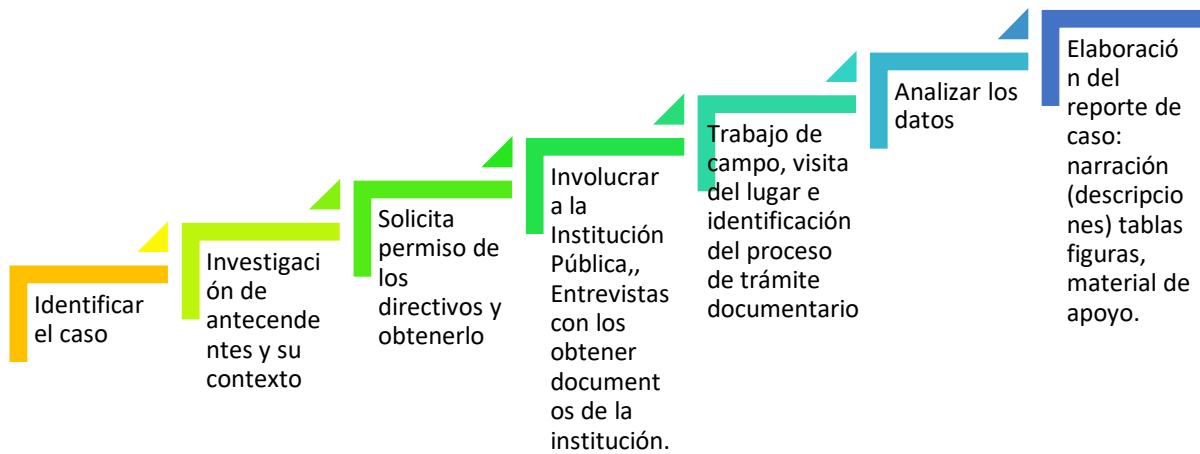


Figura 4. Mapa de Proceso Metodológico (Adaptado de, De la cruz 2018)

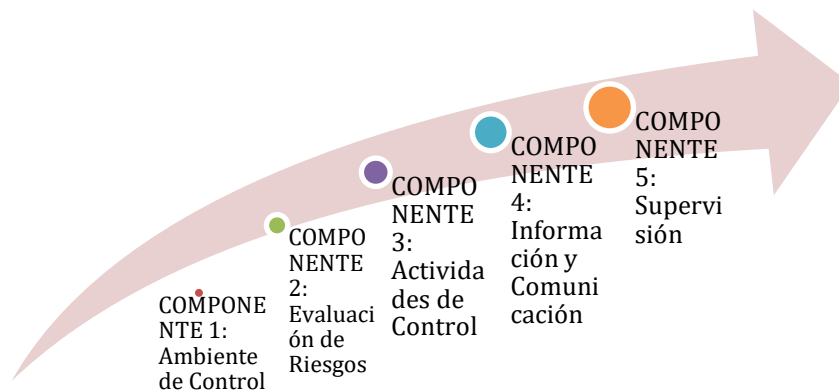


Figura 5. Mapa de Proceso para el diseño del Sistema de Control Interno (adaptado de http://doc.contraloria.gob.pe/PACK_anticorrupcion/documentos/3_CONTROL_INTERNO_2016.pdf)

CAPÍTULO IV

Propuesta de un Sistema de Control Interno en la Unidad de Tesorería - Municipalidad Distrital de Neshuya, Padre Abad, Ucayali, Perú.

4.1 Análisis Situacional de la Municipalidad Distrital de Neshuya

En la Municipalidad Distrital de Neshuya se identificó que no cuenta con control interno, como también el personal en su gran mayoría no tiene conocimiento de los instrumentos de gestión como el MOF, ROF entre otros, aun así, manifiestan que esta oficina de control interno, conocida como OCI al momento de implementarse traerá consigo beneficios, no solo de prevención de riesgos sino también económicos, administrativos, de gestión, entre otros; como lo indica la guía de entrevista realizada en el anexo 1.

En la documentación obtenida de la Municipalidad distrital de Neshuya, se encontró los siguientes según análisis documental:

4.1.1 Visión

La visión depende de la situación del presente, de las posibilidades materiales presentes y futuras tal y como las perciba la organización, de los eventos inesperados que puedan ocurrir y de la propia misión que ya se hayan planteado.

Por tal motivo la visión es: “Ser un distrito al 2021 con cadenas productivas consolidadas, seguros e integrados vialmente, con hombres y mujeres que acceden a servicios básicos de calidad, aplicando tecnologías amigables con el medio ambiente.”

4.1.2 Misión Institucional

Entendiéndose a la misión como el motivo o la razón de ser por parte de una organización, una empresa o una institución. Este motivo se enfoca en el presente, es decir, es la actividad que justifica lo que el grupo o el individuo está haciendo en un momento dado.

La misión institucional es: “La MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NESHUYA, trabaja en promover el desarrollo humano integral, entornos favorables para el desarrollo económico

productivo y las inversiones, con empleo digno y adecuadas condiciones de seguridad y ordenamiento territorial urbano y rural”.

4.1.3 Objetivos Estratégicos

Para lograr la visión al 2021 se presentan a continuación los objetivos estratégicos por cada eje de Desarrollo. Se denomina objetivos estratégicos a los objetivos planteados por una organización para lograr determinadas metas y a largo plazo la posición de la organización en un mercado específico, es decir, son los resultados que la empresa espera alcanzar en un tiempo mayor a un año, realizando acciones que le permitan cumplir con su misión, inspirados en la visión.



Figura 6. Ejes y objetivos estratégicos (Archivos de la institución)

4.1.4 Objetivos Institucionales

En el siguiente esquema observaremos los objetivos de la institución, la cual se clasifican en 4 prioridades :

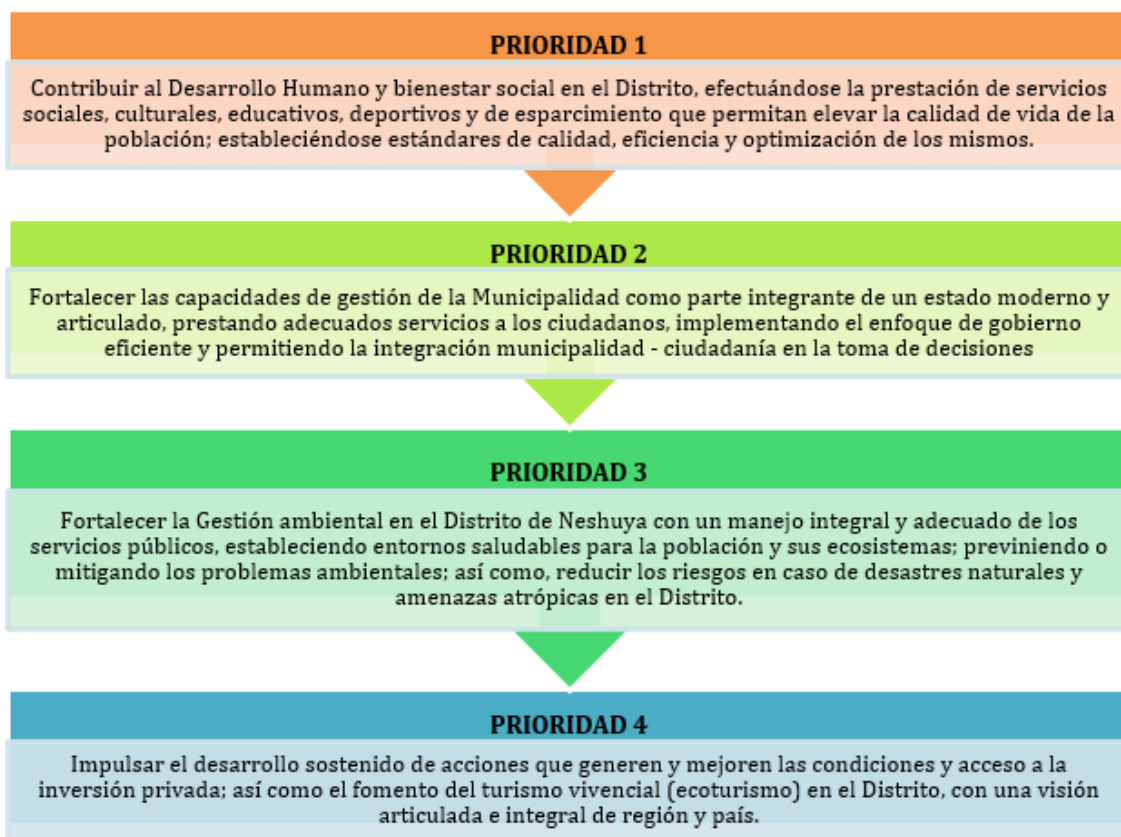


Figura 7. Objetivos Institucionales (Archivos de la institución)

4.1.5 Políticas de Gestión Municipal

La Municipalidad Distrital de Neshuya, para el periodo 2016 presentó 10 políticas municipales, las cuales tuvieron como referencia la Visión y Misión al 2021 propuesta en el Plan de Desarrollo Concertado – PDC.

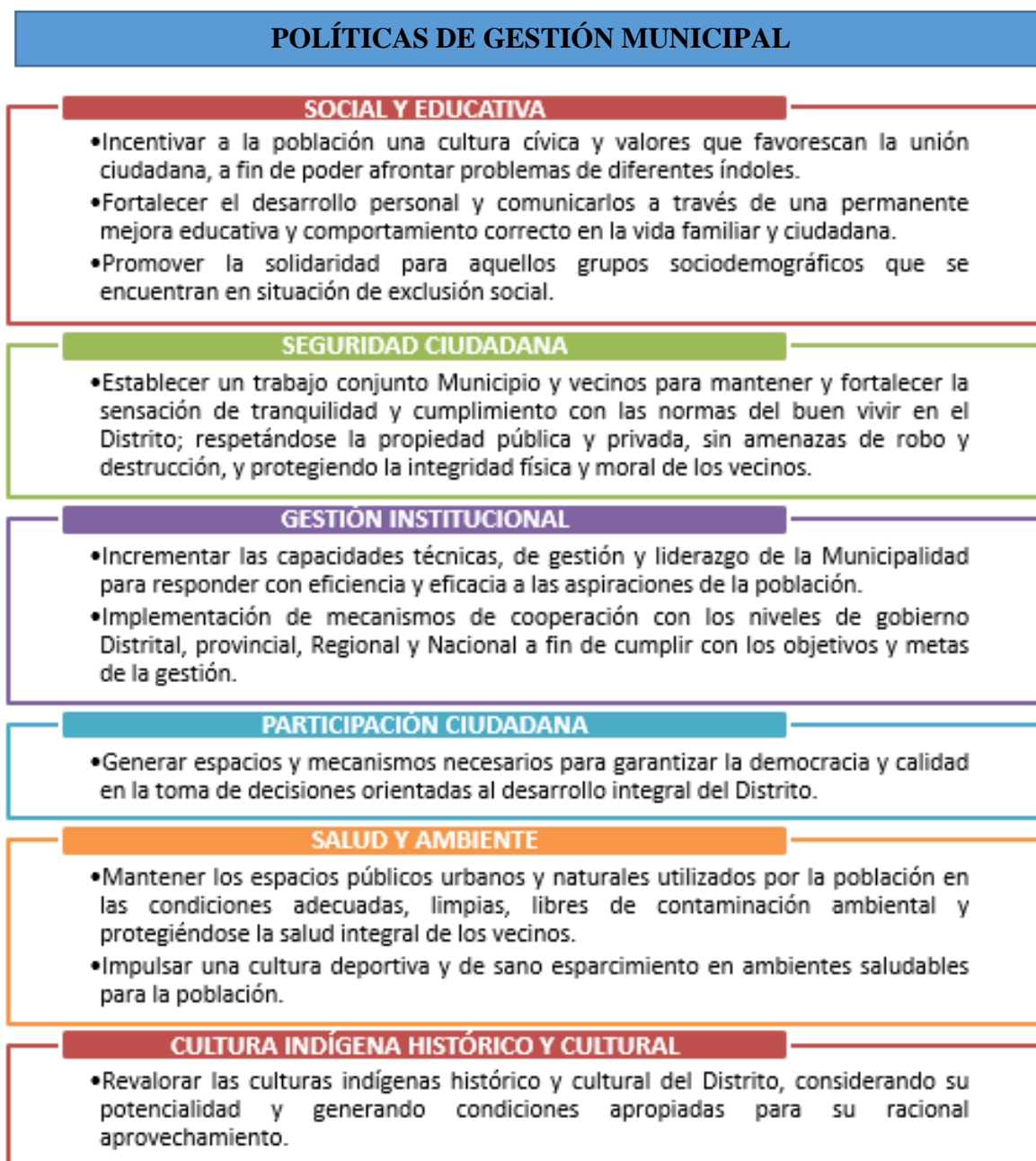


Figura 8. Políticas de gestión municipal (Archivos de la institución)

4.1.6 Principios de la Gestión Municipal

En cuanto a los principios de gestión municipal, está considerado según la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 23853, el cual incluye un artículo que regule los principios en los cuales debe basarse la gestión municipal. Por consiguiente la municipalidad distrital de Neshuya estableció los siguientes principios:



Figura 9. Principios de la gestión municipal (Archivos de la institución)

4.1.7 Organigrama Funcional

Este es el actual organigrama de la municipalidad Distrital de Neshuya :

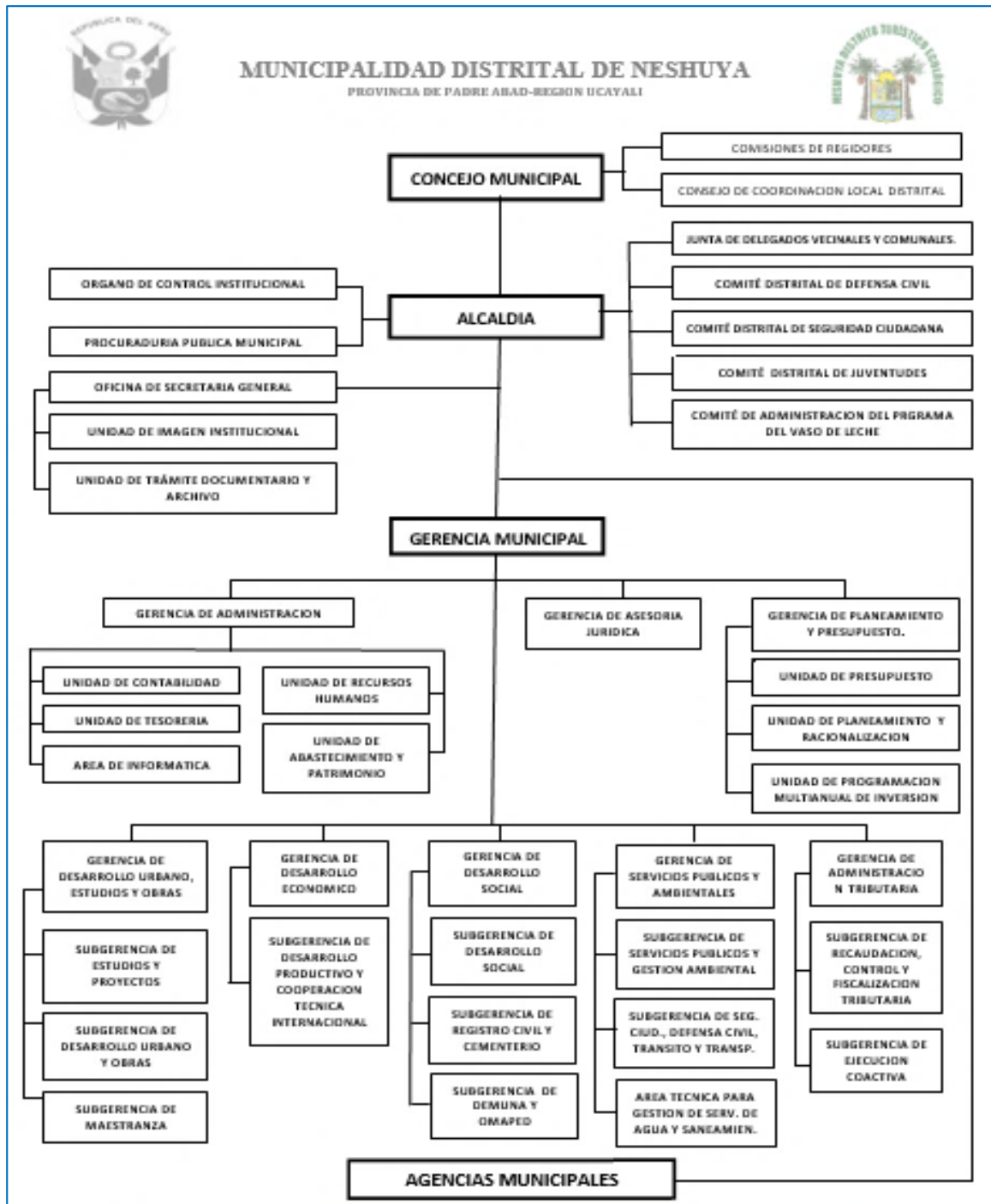











Imagen 1. Organigrama Funcional (Archivos de la institución)

4.1.8 Proceso de trámite de pago.

A continuación, se describe el procedimiento que se viene realizando en la unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Neshuya. Para ello es necesario mencionar los 4 ítems que se toma en cuenta en la unidad de tesorería:

- CAJA CHICA: Fondo disponible para gastos menores.
- INGRESOS: efectivo o equivalente de efectivo proveniente de los ciudadanos que pagan por derechos administrativos, árbitros, impuestos e intereses.
- VIATICOS: Es un fondo destinado a la provisión de alimentos y de dinero que necesitaba una persona en representación de la entidad.
- PAGO VARIOS: Pagos realizados en cumplimiento de la directiva Nacional de Tesorería y ejecución del gasto público.

Por consiguiente, se detallará el proceso de trámite documentario de cada uno de los ítems (caja chica, ingresos, viáticos, y pagos varios) antes mencionados de acuerdo a las diferentes áreas de la municipalidad con el documento respectivo y/o visto bueno de aprobación.

PROCESO CAJA CHICA		
	Áreas	Documento
1	Gerencia de Administración. 	Informa solicita la aprobación de caja chica. 
2	Gerencia Municipal. 	Sello de recibido/ proveído. 
3	Gerencia de Asesoría Jurídica. 	Emisión de Resolución de Alcaldía. 
4	Alcaldía. 	Firma la Resolución. 
5	Gerencia Municipal. 	Sello de recibido/ proveído. 





























6	Gerencia de Planificación y Presupuesto. 	Directiva de caja chica / Certificación. 
7	Gerencia de Administración. 	Sello de recibido/ proveído. 
8	Unidad de Contabilidad. 	Sello de recibido/ proveído. 
9	Gerencia de Administración. 	Memorando autorizando el giro. 
10	Unidad de Tesorería. 	Comprobante de Pago / emisión de cheque. 
11	Encargado de Caja Chica. 	Informe de rendición. 
12	Gerencia de Administración. 	Sello de recibido/ proveído. 
13	Unidad de Contabilidad. 	Sello de recibido/ proveído. 
14	Gerencia de Administración. 	Sello de recibido/ proveído. 
15	Gerencia Municipal. 	Sello de recibido/ proveído. 
16	Gerencia de Planificación y Presupuesto. 	Certificación. 
17	Gerencia de Administración. 	Sello de recibido/ proveído. 
18	Unidad de Tesorería. 	Comprobante de Pago / emisión de cheque / Archivo. 

Figura 10 Flujoograma de Caja Chica (Elaboración Propia)

PROCESO INGRESOS		
	Áreas	Documento
1	Usuarios 	Efectivo y/o Equivalente de Efectivo 





























2	Área respectiva (Agua y saneamiento, Catastro, Registro Civil, Unidad de rentas) 	Liquidación de pago. 
3	Caja. 	Emisión de Factura y/o Boleta de Venta, o Recibo) / Recibo de Ingreso. 
4	Unidad de Tesorería. 	Arqueo de Caja / Depósito del recaudado / Archivo. 

Figura 11 Flujograma de Ingresos (Elaboración Propia)

PROCESO VIÁTICO		
	Áreas	Documento
1	Trabajador. 	Informe solicitando viatico. 
2	Jefe inmediato. 	Sello de recibido/ proveído. 
3	Gerencia respectiva. 	Sello de recibido/ proveído. 
4	Gerencia Municipal. 	Sello de recibido/ proveído. 
5	Gerente de Administración. 	Memorando para elaborar la planilla de viatico. 
6	Unidad de Recursos Humanos. 	Planilla de Viáticos e informe. 
7	Gerencia de Administración. 	Sello de recibido/ proveído. 
8	Gerencia Municipal. 	Sello de recibido/ proveído. 
9	Gerencia de Planificación y Presupuesto 	Certificación. 
10	Gerencia Municipal. 	Sello de recibido/ proveído. 
11	Gerencia de Administración. 	Sello de recibido/ proveído. 





































































12	Unidad de Contabilidad. 	Sello de recibido/ proveído. 
13	Gerencia de Administración. 	Memorando autorizando el giro. 
14	Unidad de Tesorería. 	Comprobante de Pago / emisión de cheque y/o carta orden electrónica. 
15	Trabajador. 	Informe de rendición de viatico. 
16	Jefe inmediato. 	Sello de recibido/ proveído. 
17	Gerencia respectiva. 	Sello de recibido/ proveído. 
18	Gerencia Municipal. 	Sello de recibido/ proveído. 
19	Gerente de Administración. 	Sello de recibido/ proveído. 
20	Unidad de Contabilidad. 	Sello de recibido/ proveído. 
21	Unidad de Tesorería. 	Archivo. 

Figura 12 Flujoograma de Viáticos (Elaboración Propia)

PROCESO PAGOS VARIOS		
	Áreas	Documento
1	Población. 	Solicitud de apoyo. 
2	Mesa de Partes. 	Sello de recibido/ proveído. 
3	Alcaldía. 	Sello de recibido/ proveído. 
4	Gerencia Municipal. 	Sello de recibido/ proveído. 
5	Gerencia respectiva (G. Desarrollo Social, G. de Servicios Públicos o G. de Desarrollo Urbano). 	Requerimiento. 

6	Gerencia Municipal. 	Sello de recibido/ proveído. 
7	Gerencia de administración. 	Sello de recibido/ proveído. 
8	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio. 	Sello de recibido/ proveído. 
9	Proveedores de bienes y/o servicios. 	Proforma. 
10	Mesa de partes. 	Sello de recibido/ proveído. 
11	Alcaldía. 	Sello de recibido/ proveído. 
12	Gerencia Municipal. 	Sello de recibido/ proveído. 
13	Gerencia de administración. 	Sello de recibido/ proveído. 
14	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio. 	Cuadro comparativo / informe solicitando, certificación. 
15	Gerencia de administración. 	Sello de recibido/ proveído. 
16	Gerencia Municipal. 	Sello de recibido/ proveído. 
17	Gerencia de Planificación y Presupuesto. 	Certificación. 
18	Gerencia Municipal. 	Sello de recibido/ proveído. 
19	Gerencia de administración. 	Sello de recibido/ proveído. 
20	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio. 	Orden de Compra y/o Servicios. 
21	Proveedores de bienes y/o servicios. 	Informe solicitando pago. 
22	Mesa de partes. 	Sello de recibido/ proveído. 
23	Alcaldía. 	Sello de recibido/ proveído. 
24	Gerencia Municipal. 	Sello de recibido/ proveído. 

















25	Gerencia respectiva (Desarrollo Social, G. de Servicios Públicos o G. de Desarrollo Urbano) 	Informe de conformidad. 
26	Gerencia Municipal. 	Sello de recibido/ proveído. 
27	Gerencia de administración. 	Sello de recibido/ proveído. 
28	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio. 	Adjuntar o/c , o/s. 
29	Gerencia de administración. 	Sello de recibido/ proveído. 
30	Unidad de Contabilidad. 	Sello de recibido/ proveído. 
31	Gerencia de administración. 	Memorando autorizando el giro. 
32	Unidad de Tesorería. 	Comprobante de Pago / emisión de cheque y/o carta orden electrónica / Archivo. 

Figura 13 Flujograma de Pago varios (Elaboración Propia)

4.2 Propuesta del Sistema de Control Interno

La propuesta del sistema de control interno está de acuerdo a la normatividad vigente, entre ellas está, la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, como parte de la misma, la Directiva de Tesorería, ambas que son regulados por la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas, cabe mencionar del Estado Peruano.

4.2.1 PROPUESTA DEL COMPONENTE 1: Ambientes de Control

En este componente se propone lo que será el contexto del control interno en la Unidad de Tesorería, la visión y misión, políticas, organigrama funcional, cuadro orgánico de cargos, funciones específicas, requisitos mínimos para asegurar la relevancia del control interno en la unidad de tesorería.

4.2.1.1 Visión de la Unidad de Tesorería

Se propone la siguiente visión. La unidad de tesorería es el órgano de apoyo que brinda una eficiente y eficaz gestión en el cumplimiento de las metas institucionales, basados en principios y valores éticos acordes con las exigencias de los usuarios de la municipalidad de Neshuya.

4.2.1.2 Misión de la Unidad de Tesorería

Se propone la siguiente misión. Garantizar un eficiente y oportuno apoyo a la gestión municipal, a través de una adecuada transparencia y ejecución de los recursos materiales, financieros y de servicios en general; así como del potencial humano asignados a los diferentes órganos de la institución a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4.2.1.3 Principios Éticos

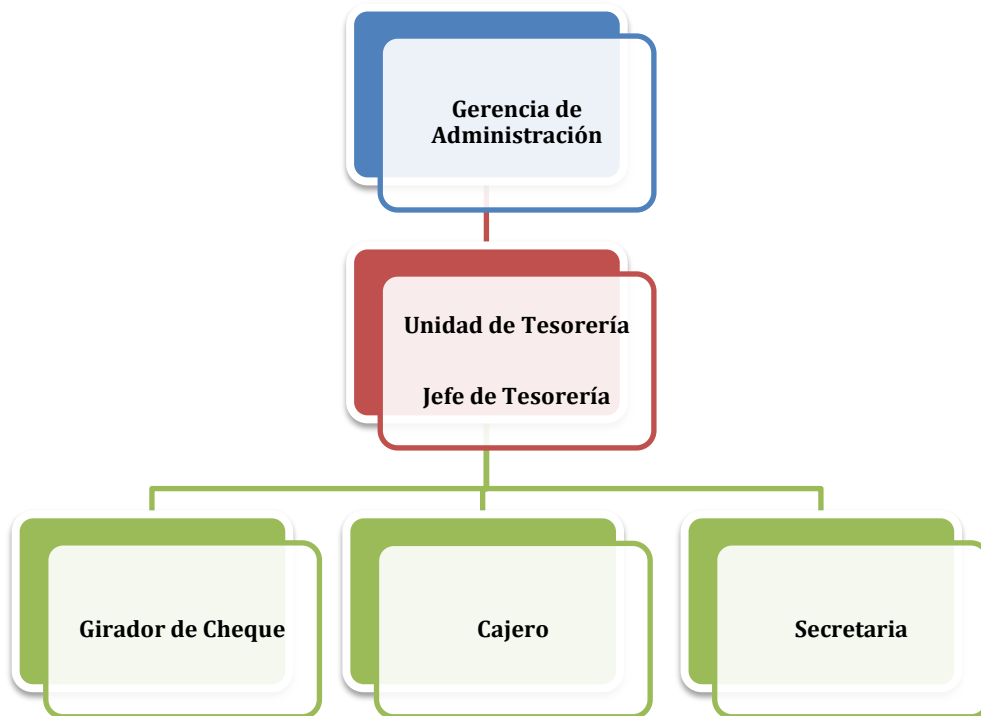
De acuerdo a los lineamientos de la Municipalidad Distrital de Neshuya (ver Figura 8) se ve por conveniente proponer adoptar ciertos principios que van de acorde a la Unidad de Tesorería, los cuales son:

- Integridad y Respeto
- Honradez y Ética
- Compromiso
- Racionalidad
- Transparencia

4.2.1.4 Organigrama Funcional de la Unidad de Tesorería

Que siendo explícito la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 del Sistema Nacional de Tesorería en el Artículo 49 “Responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora” que en el inciso 49.1 menciona que “Los responsables titulares del manejo de las cuentas bancarias deben ser el Director General de Administración o el funcionario que haga sus veces y el Tesorero”.

Por lo tanto, se propone el siguiente organigrama para la Unidad de Tesorería, la cual también considera a un cajero, un girador de cheque, y un secretario para forma parte de esta



unidad.

Figura 14. Propuesta del Organigrama Funcional – Unidad de Tesorería

4.2.1.5 Cuadros de Funciones Específicas - Unidad de Tesorería

En los siguientes cuadros se especificara las funciones de cada trabajador que pertenece a la Unidad de Tesorería según su cargo.

Tabla 7. Funciones Específicas – Jefe de la Unidad de Tesorería

Jefe de la Unidad de Tesorería

1. Administrar eficientemente los recursos financieros de la entidad.
 2. Implementar las Normas del Sistema de Tesorería para un apropiado y uniforme proceso de registro e información de la ejecución de los recursos financieros de la Municipalidad.
 3. Informar oportunamente sobre la disponibilidad financiera por toda fuente de financiamiento, así como de la captación y correcta utilización de los fondos autorizados a la Municipalidad.
 4. Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
 5. Ejecutar las actividades de Programación de Caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
 6. Controlar, preparar y efectuar el pago a proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos por la Municipalidad.
 7. Controlar, preparar y efectuar el pago de remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal activo y cesante de la Municipalidad.
 8. Efectuar las conciliaciones de las Cuentas Bancarias por toda fuente de financiamiento.
 9. Administrar y operar el Fondo de Caja Chica.
 10. Controlar el registro de Fianzas, Garantías, Pólizas de Seguros, Fondos y Valores en custodia.
 11. Ejecutar el reporte diario de saldos.
-

-
12. Visar y firmar los Comprobantes de pago y Cheques emitidos.
 13. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Administración.
-

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 8. Funciones Específicas – Cajero General

Cajero General

1. Recepcionar los ingresos en efectivo por fuente de financiamiento, ingresos propios y encargos.
2. Efectuar el depósito de los ingresos de fondos en las cuentas bancarias dentro de las veinticuatro horas posteriores de haberlos recaudado.
3. Presentar reportes diarios de ingresos.
4. Elaborar el Recibo de Ingresos.
5. Llevar los libros de Caja y otros registros de fondos.
6. Suministrar fondos oportunamente, en base a los comprobantes de pago autorizados.
7. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 09. Funciones Específicas – Girador de Cheques

Girador de Cheques

1. Revisar los expedientes de gastos antes del girado.
 2. Girar cheques y emitir comprobantes de pago por todo concepto.
-

-
3. Controlar la emisión cronológica de cheques y comprobantes de pago.
 4. Custodiar chequeras a su cargo.
 5. Reportar al tesorero las dificultades en el girado.
 6. Coordinar diariamente con el analista financiero, los saldos según libros-bancos.
 7. Otras Funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.
-

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 10. Funciones Específicas – Secretaria

Secretaria

1. Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de Tesorería.
 2. Revisar y registrar la documentación.
 3. Redactar documentos.
 4. Atender la correspondencia.
 5. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
 6. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Jefe de Tesorería.
 7. Atender y concertar llamadas telefónicas.
 8. Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Unidad de Tesorería.
 9. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.
-

Fuente: Elaboración Propia

4.2.1.6 *Requisitos Mínimos - Unidad de Tesorería*

Tabla 11. Requisitos Mínimos – Jefe de la Unidad de Tesorería

Jefe de la Unidad de Tesorería	
Formación académica	<ul style="list-style-type: none">• Grado académico de Bachiller y/o titulado en contabilidad, administración o carreras afines al cargo y con suficiente experiencia.• Conocimiento y dominio del SIAF – GL.• Capacitaciones comprobadas en el Sistema Nacional de Tesorería.• Conocimiento de los sistemas informáticos de la SUNAT, AFP y planillas Electrónicas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo bajo presión y para relacionarse.
Conducta	<ul style="list-style-type: none">• Declaración jurada de no estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública.• Solvencia moral comprobada y no mantener procesos administrativos, civiles ni penales.• Conducta honesta, responsable y proactiva.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 12. Requisitos Mínimos – Cajero

Cajero

Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Titulo no universitario en contabilidad, administración o carreras afines o instrucción superior universitaria por lo menos 6 semestres en las carreras mencionadas. • Capacitación especializada. • Conocimiento informático y el SIAF – Renta.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo bajo presión y para relacionarse.
Conducta	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración jurada de no estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública. • Solvencia moral comprobada y no mantener procesos administrativos, civiles ni penales. • Conducta honesta, responsable y proactiva.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores de apoyo en oficinas de tesorería.

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 13. Requisitos Mínimos – Girador de Cheques

Girador de Cheques	
---------------------------	--

Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Formación superior o universitaria incompleta. • Conocimiento y dominio del SIAF – GL. • Capacitación y experiencia técnica afines al cargo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo bajo presión y para relacionarse.

Conducta	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración jurada de no estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública. • Solvencia moral comprobada y no mantener procesos administrativos, civiles ni penales. • Conducta honesta, responsable y proactiva.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores de apoyo en oficinas de tesorería.

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 14. Requisitos Mínimos – Secretaria

Secretaria	
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título o Certificado de Secretariado Ejecutivo Computarizado. • Capacitación especializada en el área. • Capacitación certificada en Computación (entorno de Windows o equivalente).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo bajo presión y para relacionarse.
Conducta	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración jurada de no estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública. • Solvencia moral comprobada y no mantener procesos administrativos, civiles ni penales. • Conducta honesta, responsable y proactiva.

Experiencia • Experiencia en labores de apoyo en oficinas de tesorería.

Laboral

Fuente: Elaboración Propia.

4.2.2 PROPUESTA DEL COMPONENTE 2: Evaluación de Riesgos

En este componente se propone un flujo grama para el tratamiento respectivo que inicia al identificar un riesgo y controlarlo, como también se propone el cuadro de clasificación del riesgo.

4.2.2.1 Objetivos Institucionales

En esta sección del componente se propone seguir los lineamientos de los objetivos institucionales que se muestra en la Figura 7, los cuales se deben de cumplir por toda la institución y por ende la unidad de tesorería no debe ser ajeno a esto, aplicándolo en nuestro marco de control interno, estas prioridades en mención pueden permitir la presencia de riesgos no previstos anteriormente ya sea por la celeridad del trámite documentario ya que esto ablanda en cierta forma los parámetros de control permitiéndose así la existencia de errores y/o pasa por desapercibido por el control en ejecución.

4.2.2.2 Gestión de Evaluación de Riesgos

En esta sección del componente se propone el siguiente modelo en la Gestión de Evaluación del Riesgo que se muestra en la Figura 15

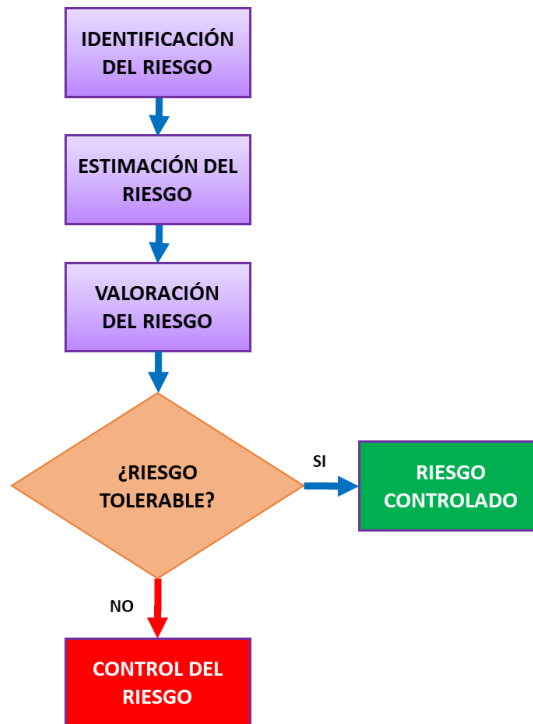


Figura 15. Evaluación del Riesgo (Elaboración Propia)

En la propuesta del tratamiento del riesgo, primero se identifica el riesgo el cual se maneja en base a una escala de riesgo del 1 al 5 según previa evaluación de la normativa de Tesorería; de haberse encontrado riesgos potenciales se deben de corregir y mantenerse dentro de la directiva de tesorería para su tratamiento. Por otro lado los riesgos propios de la unidad como riesgos administrativos entre otros son considerados no potenciales pero que de todas formas se deben controlar.

4.2.2.3 Clasificación de los Riesgos

Se propone evaluar los siguientes riesgos de forma continua:

PROCESOS	ADMINISTRACIÓN	PERSONAL	SISTEMA
<ul style="list-style-type: none"> • Falta/ debilidad de controles • Documentación incompleta. • Alteración de Información en los expedientes de pago. • Falta de supervisión a las operaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de un código de conducta (sanciones). • Alta rotación de directivo (Gerente de Administración). 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de personal backup en posiciones clave • Alta rotación del personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios constantes de responsables de ctas ctes (tanto titulares como suplentes) por motivo de rotación de directivos.

Figura 16. Clasificación de los riesgos en la unidad de tesorería (Elaboración Propia)

4.2.2.4 Implementación de Seguridad

Por motivos de control interno y por la cual se custodia información importante de la institución como también el dinero recaudado por ley, se propone implementar a la Unidad de Tesorería con los siguientes implementos de seguridad.

Caja de empotrar. La puerta contra placada y el cuerpo de chapa de acero de primera calidad, de espesor adecuado, todas las planchas dobladas al frío, van unidas entre sí por soldadura eléctrica al arco formando un solo block, muy resistente a manipuleo. Se efectúa mediante una manija de acero cromado que conjuntamente con una chapa de guardas de doble paletón, antiganzua accionan pines horizontales



Imagen 2. Caja de empotrar (<http://www.jscseguridadperu.com>)

Código	MEDIDA EXTERNA (CM)			MEDIDA INTERNA (CM)			Peso K.
	Alto	Ancho	Fondo	Alto	Ancho	Fondo	
CE-10	30	35	17	25	30	9	15
CE-20	40	50	17	32	42	9	25
CE-30	50	50	42	42	47	14	32
CE-40	75	50	22	67	42	25	45

Imagen 3. Caja de empotrar - medidas (<http://www.jscseguridadperu.com>)

Caja pagadora. Cuerpo Exterior Está formado de doble plancha de acero, y sus uniones se logran por medio de soldadura eléctrica en forma continua, logrando así obtener un solo block muy resistente y solidez absoluta, cuenta con dos cajones independientes con llave y cada uno con divisiones de hasta 10 compartimientos. con cerradura digital fácil de manipular.

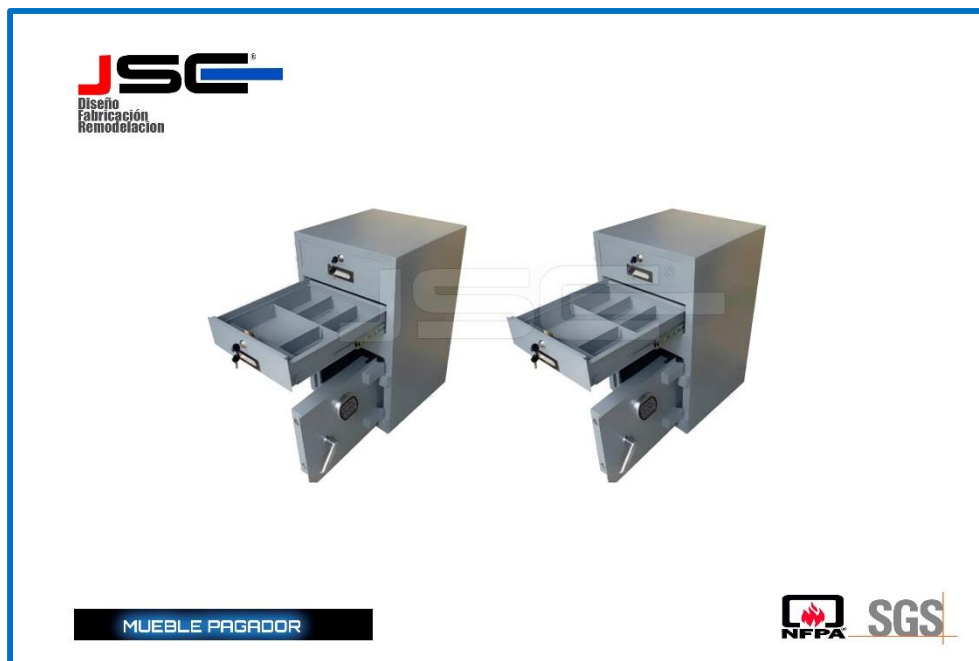


Imagen 4. Mueble pagador (<http://www.jscseguridadperu.com>)

MEDIDA EXTERNA (CM)				
Código	Alto	Ancho	Fondo	Peso K.
CPA - 70	70	70	40	45

Imagen 5. Mueble pagador - medidas (<http://www.jscseguridadperu.com>)

Cámara de seguridad de red. Una cámara de red se conecta directamente a la red. Una cámara de red proporciona servidor web, FTP File Transfer Protocol (Protocolo de

transferencia de archivos) y funciones de correo electrónico. También incluye gran variedad de protocolos de red IP y de seguridad. Vista frontal y posterior de una cámara de red.



Imagen 6. Cámara de seguridad de red (<http://www.segetec.pe>)

Fabricante	General
Hikvision	
Gama de productos	Hikvision
Marca	Hikvision
Cámara de videovigilancia	
Interiores/exteriores	Para exteriores , En interior
Entrada de vídeo	
Diseño mecánico de la cámara	Cúpula fija
Tipo de cámara	Cámara de vigilancia de red

Imagen 7. Cámara de seguridad de red - características (<http://www.segetec.pe>)

4.2.3 PROPUESTA DEL COMPONENTE 3: Actividades de Control

En este componente se proponer seguir con los Principios Regulatorios que la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería lo contempla, como también se propone un Plan de Control de Actividades de acuerdo a cada Acción Estratégica Institucional que corresponde a la Unidad de Tesorería dentro de sus actividades a desarrollar, añadido a esto se propone un flujo grama para la clasificación de pagos que generan la salida de dinero de las cuentas corrientes que esta

Unidad custodia los cuales son (viáticos, caja chica, pago a proveedores de bienes y/o servicios, pago por consultorías de perfiles y expedientes técnicos, transferencias financieras, pago de planilla de remuneraciones, y dietas de regidores, pago de tributos y/o obligaciones sociales) y por otra parte lo que genera los ingresos de dinero a las cuentas corrientes, los cuales pueden ser por Recursos Directamente Recaudados e Impuestos Municipales.

4.2.3.1 Principios Regulatorios

Como parte preliminar a este componente es necesario considerar los principios regulatorios de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, los cuales son:

Tabla 15. Principios Regulatorios

Título Preliminar	
Capítulo Único	
Principios Regulatorios	
<hr/>	
Artículo I	<ul style="list-style-type: none"> • Administración centralizada de los fondos públicos en cada entidad u órgano, cualquiera que sea la fuente de financiamiento e independientemente de su finalidad, respetándose la titularidad y registro que corresponda ejercer a la entidad responsable de su percepción.
Unidad de Caja	
Artículo II	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y disposición de los fondos públicos viabilizando su óptima aplicación y seguimiento permanente, minimizando sus costos.
Economicidad	
Artículo III	<ul style="list-style-type: none"> • Las autorizaciones y el procesamiento de operaciones en el nivel central se realizan presumiendo que la información registrada por la entidad se sustenta documentadamente respecto de los actos y hechos administrativos legalmente autorizados y ejecutados.
Veracidad	

-
- Artículo IV – Oportunidad** • Percepción y acreditación de los fondos públicos en los plazos señalados, de forma tal que se encuentren disponibles en el momento y lugar en que se requiera proceder a su utilización.
- Artículo V – Programación** • Obtención, organización y presentación del estado y flujos de los ingresos y gastos públicos identificando con razonable anticipación sus probables magnitudes, de acuerdo con su origen y naturaleza, a fin de establecer su adecuada disposición y, de ser el caso, cuantificar y evaluar alternativas de financiamiento estacional.
- Artículo VI – Seguridad** • Prevención de riesgos o contingencias en el manejo y registro de las operaciones con fondos públicos y conservar los elementos que concurren a su ejecución y de aquellos que las sustentan.
-

Fuente: Adaptado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

Se propone realizar actividades de control por tareas o actividades de la unidad de tesorería en marco de la acción estratégica institucional está directamente relacionado.

4.2.3.2 Plan de Control de Actividades

Tabla 16. Control de Actividades

Acción Estratégica Institucional	Actividad
Capacitación y coordinación permanente a fin de mejorar la productividad y eficiencia de nuestros colaboradores de la unidad de Tesorería	Capacitaciones y Reuniones de Trabajo para diseñar estrategias y evaluar el desempeño de la Unidad. (Atención de Caja General e implementación de transferencias interbancarias CCI, CUT) Evaluar permanentemente a los colaboradores de la Unidad de Tesorería

<p>Asegurar el Pago oportuno de las Obligaciones (Devengados por girar)</p>	<p>Elaborar el cronograma de pagos para su cumplimiento (Programación de Calendario de Pagos mensualmente)</p> <p>Realizar la fase del Girado y/o transferencias interbancarias CCI con la emisión de los CP y Cheques correspondientes dentro de las 24 horas de recibidos el expediente.</p>
<p>Capacitación y coordinación permanente a fin de mejorar la productividad y eficiencia de nuestros colaboradores de la unidad de Tesorería</p>	<p>Elaboración de reportes, informes, registros y otros que los órganos de control y verificación del Estado lo soliciten.</p>
<p>Elaboración de reportes, informes, registros y otros que los órganos de control y verificación del Estado lo soliciten.</p>	<p>Presentación oportuna de Información a la SUNAT</p> <p>Elaboración Mensual de Informe Contable para Contabilidad</p>
<p>Cautelar el correcto uso de los Ingresos Obtenidos</p>	<p>Ejecución de Recaudación diaria a traves de Caja recaudadora</p> <p>Conciliación de los Ingresos diarios y sus depósitos respectivos</p> <p>Mantener actualizado el SIAFGL Ciclo de Ingreso y Gastos</p>

Fuente: Elaboración Propia.

Como parte de este componente se considera la verificación constante de los expedientes de pago de la Municipalidad Distrital de Neshuya que se encuentran custodiados en la unidad de

tesorería, el instrumento a utilizar para la ejecución de este componente será la ficha de cotejo que se encuentra en el Anexo N° 3.

4.2.3.3 Flujogramas Propuestos

La situación actual de los procesos documentarios en la unidad de tesorería, la lista de cotejos nos permitió confirmar el procesos que se viene realizando con los documentos (expedientes, llamado también comprobantes de pago exclusivamente custodiados en la Unidad de tesorería), por lo tanto, se encontró algunos documentos incompletos con firmas faltantes y la falta de procesos específicos en los diversos pagos realizados por lo cual este resultado nos sirve para el planteamiento de nuestra propuesta en el desarrollo de los siguientes flujogramas realizados:

La propuesta para la aprobación de los viáticos inicia cuando el trabajador presenta la solicitud de viáticos a su jefe inmediato, este a su vez se dirige a Gerencia Municipal donde se decide la aprobación o la desaprobación de dicha solicitud, en caso de ser aprobado pasará a Gerencia de administración luego de los sellos correspondientes, pasará a la Unidad de RR.HH donde se generará la planilla de Viáticos y la solicitud de certificación, después ingresará para Gerencia de Planificación Presupuesto, aquí se emitirá la certificación presupuestal, para pasar a la Unidad de contabilidad que lo derivará a gerencia de administración donde se realizará el memorando de autorización de pago para entregar a Tesorería y esta la unidad se encargará de finalizar con el comprobante de pago, a continuación el trabajador que solicitó sus viáticos deberá de presentar su rendición con boletas, facturas que sustenten el gasto ocasionado, lo cual deberá pasar por la unidad de contabilidad para su revisión y este lo registrará en el SIAF como debe de ser, y su correspondiente archivamiento de los documentos se enviará a tesorería.

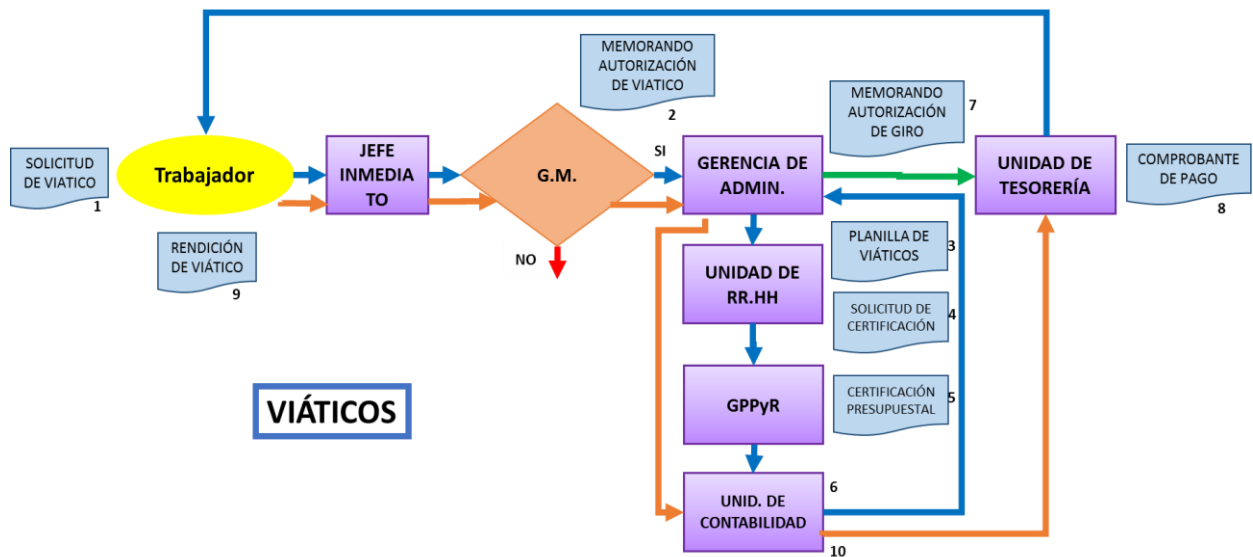


Figura 17. Flujoograma propuesto - Viático (Elaboración Propia)

La propuesta para el flujoograma de Caja Chica inicia en gerencia de administración que emite la Resolución Administrativa junto con la directiva de caja Chica para entregar al encargado de Caja Chica el cual emite la solicitud de certificación que pasará a Gerencia de Planificación, Presupuesto, aquí se genera también la certificación presupuestal, después pasará a la Unidad de Contabilidad que con su sello retornará a Gerencia de Administración en el cual se genera el memorando de Autorización de Giro que lo entrega en la Unidad de Tesorería donde se emite el comprobando de pago esto se dirige para el encargado de caja Chica, que lo retornará nuevamente para Gerencia de Administración el cual realizara la rendición de Caja Chica en la unidad de contabilidad una vez que se realice este proceso finalizara en la Unidad de Tesorería donde se archivará la rendición y la documentación correspondiente.

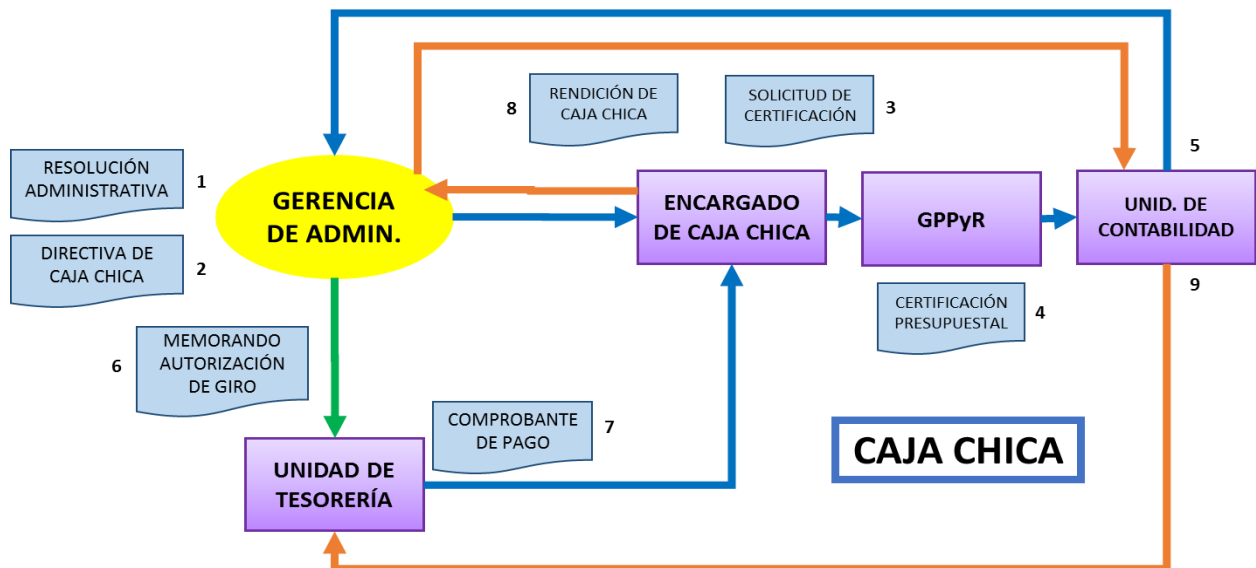


Figura 18. Flujograma propuesto – Caja Chica (Elaboración Propia)

La propuesta para los pagos de bienes y servicios inicia con la solicitud de la población mediante su representante, este ingresa a mesa de partes, lo deriva a Alcaldía, él decide si aceptar el pedido y lo deriva a Gerencia Municipal, lo cual lo deriva a la Gerencia correspondiente (Gerencia de Obras, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Servicios Públicos) lo deriva a Gerencia de Administración quien lo deriva a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio para solicitar las proformas respectivas de acuerdo al pedido, realiza un cuadro comparativo de precios y solicita su certificación, en la Gerencia de Presupuesto realizan la certificación respectiva y lo devuelve a la unidad de abastecimiento para generar su orden de servicio y/o compra que con lo cual se atiende el pedido, y el proveedor tiene que solicitar su pago presentando una carta propiamente dicha y su factura o recibos por honorarios según sea el caso, lo cual es ingresado por mesa de partes y llega hasta el área que ha generado el requerimiento para que de su conformidad de la atención recibida y el expediente completo se deriva a Administración para que lo dirija a contabilidad para su revisión documentaria, una vez que ha sido revisado y registrado en el SIAF, la Gerencia de

Administración emite el memorando para realizar el giro respectivo en lo cual es emitido su comprobante de pago lo cual puede ser mediante cheque o transferencia electrónica.

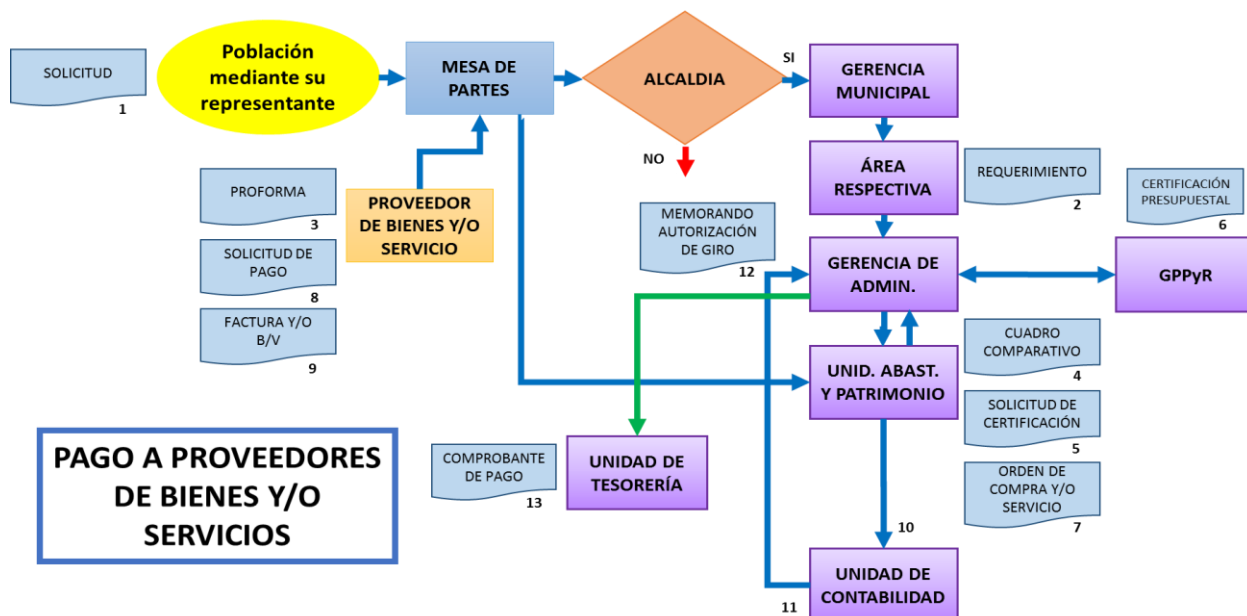


Figura 19. Flujograma propuesto – Pago a Proveedores de Bienes y/o Servicios

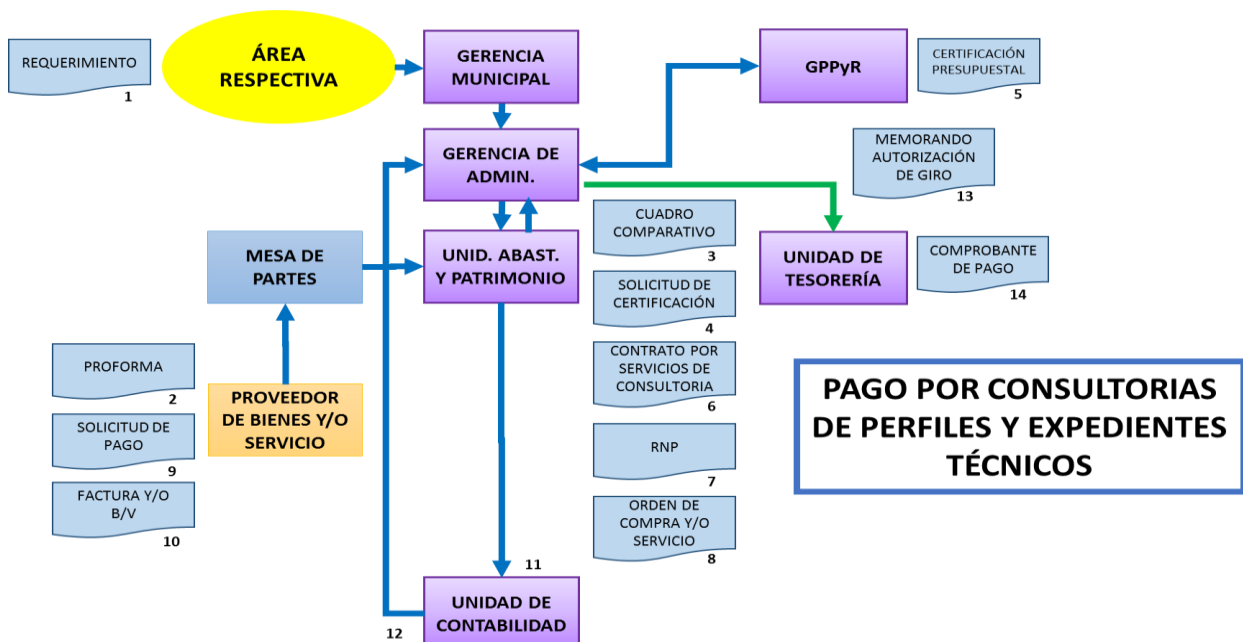
(Elaboración Propia)

La propuesta para pago por Consultorías de Perfiles y Expedientes Técnicos inicia con el requerimiento de la Gerencia de Obras, Gerencia de Desarrollo Social o Gerencia de Servicios Públicos, lo cual es presentado a la Gerencia Municipal quien lo derivará a la Gerencia de Administración, y este a su vez a la unidad de abastecimiento para solicitar proformas, realiza un cuadro comparativo según sea el caso y solicita la certificación para emitir su contrato de consultoría de perfil y/o expediente técnico, al mismo tiempo se verificará su constancia de que se encuentra registrado como proveedor del estado (RNP), se emite su orden de servicio. La presentación del perfil y/o expediente técnico se presentará por mesa de partes adjuntando su factura y/o recibo por honorarios, este a su vez es enviado a la Gerencia correspondiente para su conformidad lo cual lo derivará a la Unidad de Contabilidad para su revisión documentaria,

una vez q está registrado en el SIAF y la documentación en óptimas condiciones es enviado a Tesorería para su giro mediante memorando de giro y/o transferencia electrónica.

Figura 20. Flujoograma propuesto – Pago por Consultorías de Perfiles y Expedientes Técnicos (Elaboración Propia).

La propuesta para el flujoograma de Transferencia Financieras, inicia con el convenio interinstitucional entre la Municipalidad Distrital de Neshuya y la Entidad Receptora, lo cual

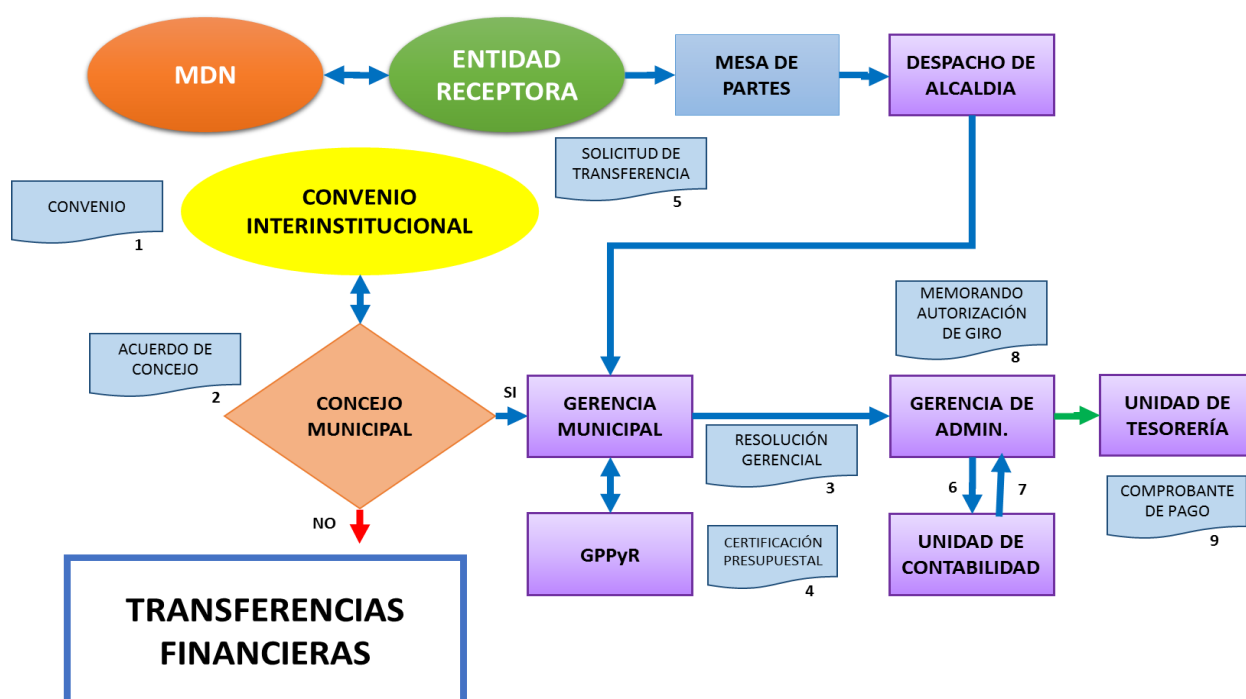


tiene q ser aprobado por Sesión de Concejo distrital que está conformado por los regidores, una vez aprobado esto es derivado a la Gerencia Municipal para emitir la Resolución Gerencial especificando los periodos, los importes a transferir mencionando a la entidad receptora, para tal sentido esto es derivado a la Gerencia de Planificación y presupuesto para emitir la certificación presupuestal lo cual al recibir la solicitud de parte de la entidad receptora esto es enviado a la Gerencia de Administración para derivarlo a Contabilidad quien revisará la

documentación y registrará en el SIAF, una vez que el expediente está en óptimas condiciones es enviado a Tesorería par su transferencia interbancaria mediante memorando de giro.

Figura 21. Flujograma propuesto – Transferencias Financieras (Elaboración Propia)

La propuesta del proceso de pago de planillas, remuneraciones y dietas de regidores inicia cuando la Unidad de Recursos Humanos realiza la solicitud de certificación el cual pasa por Gerencia de Administración y esta deriva a Gerencia de Planificación, Presupuesto, donde se



genera la certificación Presupuestal una vez realizado este proceso retorna a la Unidad de Recursos Humanos el cual se encarga de realizar la planilla de remuneración y dietas de regidores, una vez finalizada pasa por Gerencia de Administración y lo deriva al Unidad contable que al verificar retorna a Gerencia de administración que junto con el memorando Autorización de Giro ingresa a la Unidad de tesorería que se encarga de realizar el comprobante de pago como acto final.

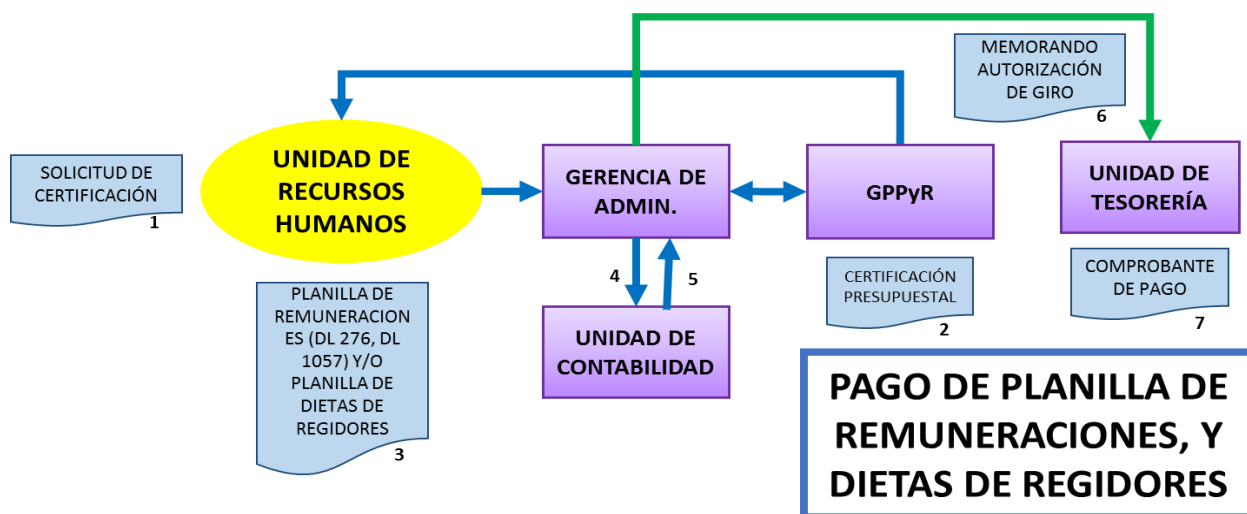


Figura 22. Flujograma propuesto – Pago de Planilla de Remuneraciones, y de Dietas de Regidores (Elaboración Propia).

La propuesta para el Pago de Tributos y/o Obligaciones Sociales es paralelo con el pago de planilla, solo que este cuando este añade además la declaración respectiva tanto en el PDT PLAME como en la AFPNET, dicha declaración lo realiza la unidad de recursos humanos posterior al mes de devengue de las planillas, estos a su vez son derivados a la unidad de tesorería con el memorando respectivo para realizar el giro correspondiente tanto a la Sunat con las AFPs que estos contemplan.

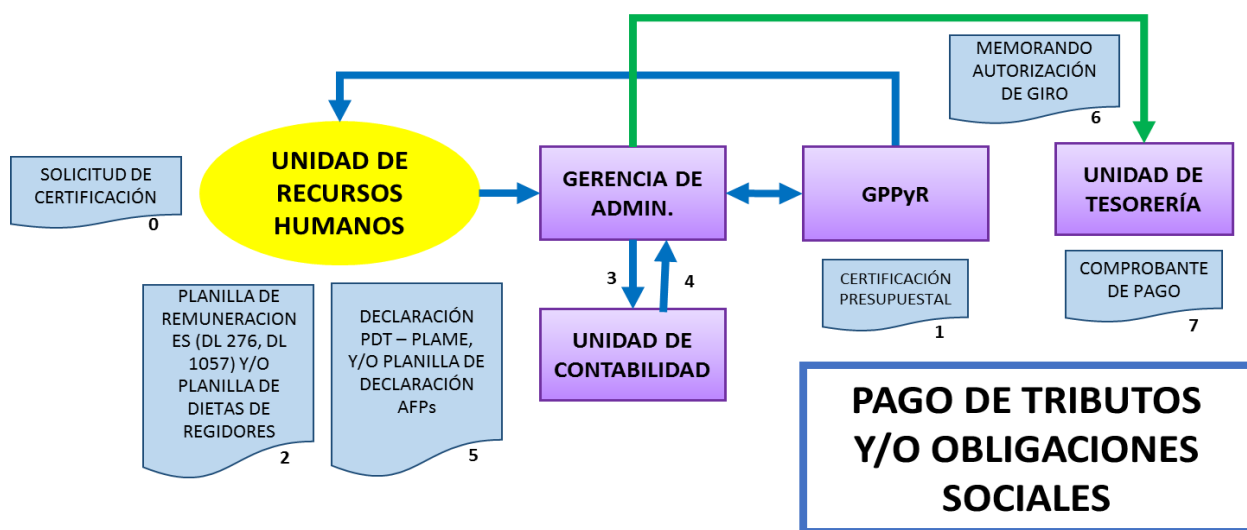


Figura 23. Flujoograma propuesto – Pago de Tributos y/u Obligaciones Sociales

(Elaboración Propia)

La propuesta realizada con los ingresos inicia en el Área Usuaría que le generan una liquidación de Pago para ser entregada al cajero el cual realizará el recibo de Ingreso, arqueo de caja y la papeleta de depósito junto con el efectivo, todo esto se entregará a la unidad de Tesorería el cual la persona responsable realizará el depósito en el Banco de la Nación.

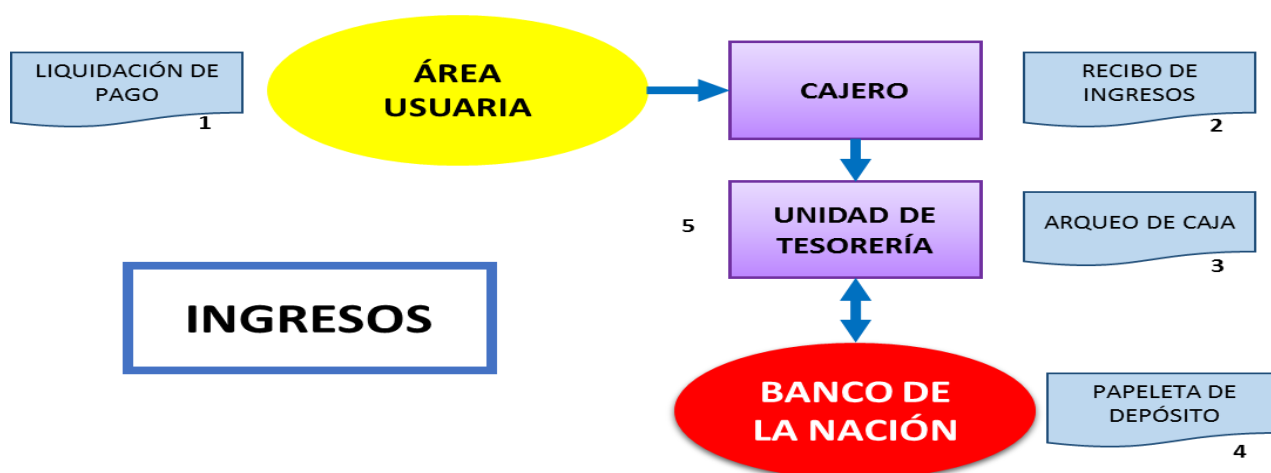


Figura 24. Flujoograma propuesto – Ingresos (Elaboración Propia)

4.2.4 PROPUESTA DEL COMPONENTE 4: Información y Comunicación

En este componente se propone un flujo grama para la Información que debe circular tanto interna como externa a través de los documentos que se mencionará como también se propone clasificar la información para mantenerla segura y emplear las siguientes políticas para clasificar la información como medida de protección apropiada de la información, los medios de comunicación a utilizar forma parte de esta propuesta.

Además, se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en tiempo y forma que permitan cumplir a cada funcionario con sus responsabilidades.

La comunicación existente tiene que ser eficaz y en un sentido amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la Unidad, de arriba hacia abajo y a la inversa.

4.2.4.1 Información y Comunicación Interna

La información puede ser operativa o financiera, de origen interno, se debe de considerar el Reglamento de Organizaciones y funciones (ROF), el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) los cuales establecen las actividades y funciones que cada uno corresponde, por las cuales velar por la correcta aplicación de cada uno de ellos promoviendo una fluida comunicación entre las partes.

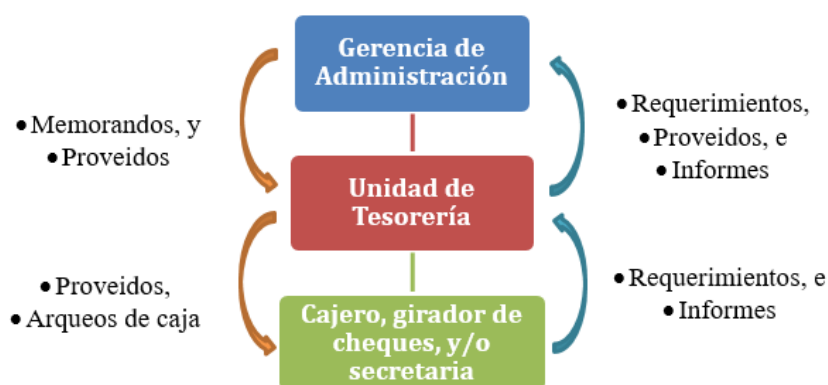


Figura 25. Información y Comunicación Interna (Elaboración Propia)

4.2.4.2 Información y Comunicación Externa

La comunicación externa por la cual va a intercambiar información como Unidad de Tesorería es con las siguientes instituciones: el Ministerio de Economía y Finanzas (la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, como también el CONECTAMEF Ucayali), el Banco de la Nación, y la propia SUNAT.

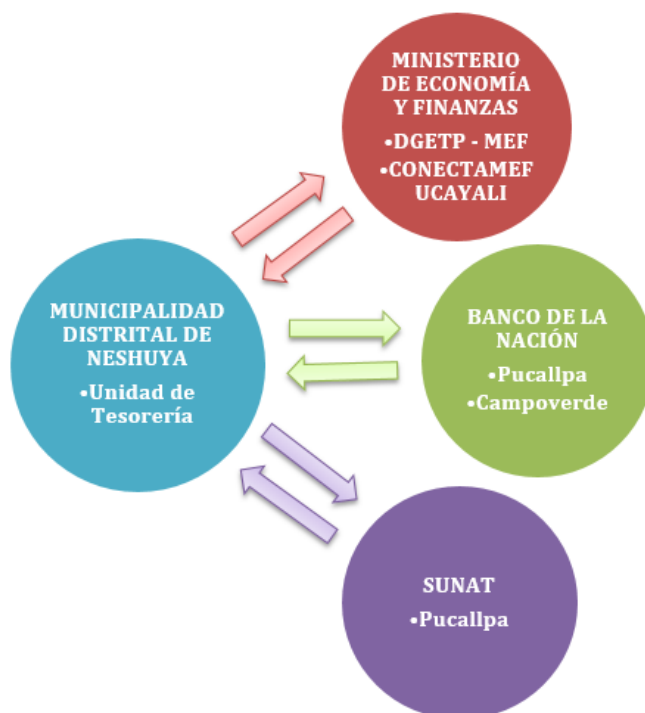


Figura 26. Información y Comunicación Externa (Elaboración Propia)

4.2.4.3 Seguridad de la Información

Tabla 17. Seguridad de la información

Información	
Privacidad	La información de carácter reservado no debe ser divulgada.

Integridad	La información tiene que ser completa, exacta y válida.
Confidencialidad	La información tiene que ser accesible únicamente por aquellos que se encuentran autorizados.
Disponibilidad	La información tiene que estar disponible cuando sea requerida.

Fuente: Elaboración Propia.

4.2.4.4 Política de Clasificación de la Información

Se propone las siguientes políticas para la clasificación de la información, lo cual tiene como objetivo definir estándares de clasificación para adoptar una protección apropiada de activo.

Tabla 18. Política de Clasificación de la Información

Clasificación	
Secreta	<p>Información más sensible</p> <p>Impacto serio y negativo en la institución/ unidad</p> <p>Alto Nivel de Control</p>
Confidencial	<p>Información menos sensible</p> <p>Impacto negativo en la institución/ unidad</p> <p>Nivel Medio de Control</p>
Privada	<p>Información privada de proveedores y empleados</p> <p>Perjudica seriamente a la institución/ unidad</p>

	Nivel Medio de Control
Pública	No se ajusta a ninguna de las anteriores
	Ningún impacto negativo en la institución/ unidad
	Mínimos Controles.

Fuente: Elaboración Propia.

4.2.4.5 Medios de Comunicación

Los medios a utilizar en la comunicación son:

- Avisos en cartelera
- Correo electrónico
- Verbalmente (reuniones, grupos grandes, a una persona)
- Actuación de la Dirección al tratar a sus subordinados

4.2.5 PROPUESTA DEL COMPONENTE 5: Supervisión

Como propuesta en este componente se muestra un cuadro de evaluación del sistema de control interno lo cual se deberá ejecutar con frecuencia para evitar los riesgos, y para recoger criterios de actualización en la mejora de este sistema de control.

Por lo cual una supervisión constante y concienzuda del sistema de control, se puede realizar de forma mensual, trimestral, semestral y/o anual, ya que la entidad y la unidad de tesorería está inmersa en constante cambio por parte del sistema nacional de tesorería y el contexto en donde se encuentra.

Al mismo tiempo se propone como responsables directos al Gerente de Administración y al Tesorero del seguimiento constante de la actualización de los lineamientos del presente diseño.

Tabla 19. Cuadro de evaluación del sistema de control interno

Etapas	Contenido
Alcance y Frecuencia	Definir como alcance el sistema de control interno en la unidad de tesorería. Definir la frecuencia de las evaluaciones a realizar en el tiempo
Quienes evalúan	Definir como evaluadores a la Gerencia de Administración, unidad de tesorería y/o unidad de contabilidad
Proceso de Evaluación	El proceso a evaluar será el proceso utilizado en la presente propuesta.
Metodología / documentación	El método a evaluar debe ser, en primer lugar, analizar el análisis situacional si está de acorde con lo real y posteriormente evaluar componente por componente. La documentación a evaluar debe de considerar al archivo de expediente de pagos, ya que conservan información muy importante de la institución.
Plan de Acción	Definir un plan de acción
Reporte de deficiencias	Reportar las deficiencias a la Gerencia de Administración y/o unidad de tesorería, para implementar mejoras.

Fuente: Elaboración Propia.

4.2.5.1 Contexto en el cual se materializan los riesgos

Los riesgos se pueden materializar de diferentes formas por lo cual dentro del componente de supervisión se debe de tener en constante supervisión los factores/ causas más comunes, el riesgo potencial y su impacto o consecuencia.

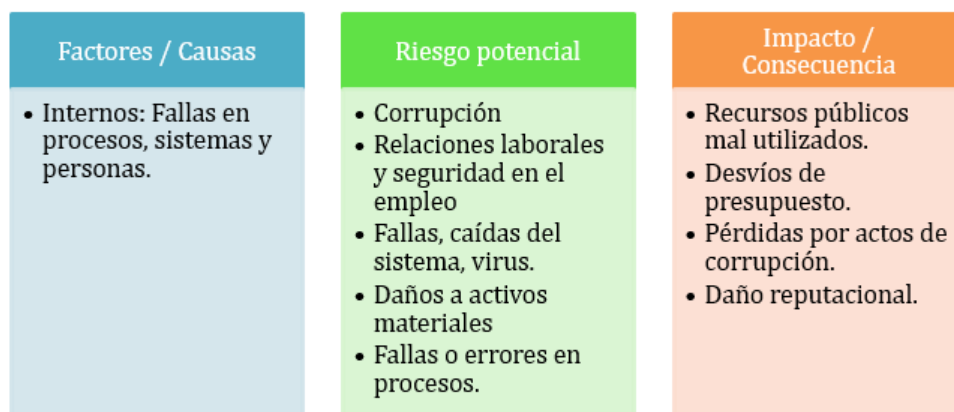


Figura 27. Contexto de los riesgos en la unidad de tesorería (Elaboración Propia)

4.2.5.2 Técnicas para identificación de riesgos.

Estas técnicas para identificar riesgo se deben de tomar en cuenta para que al momento de supervisar y hacer seguimiento se plantee posibles mejoras en el sistema de control.

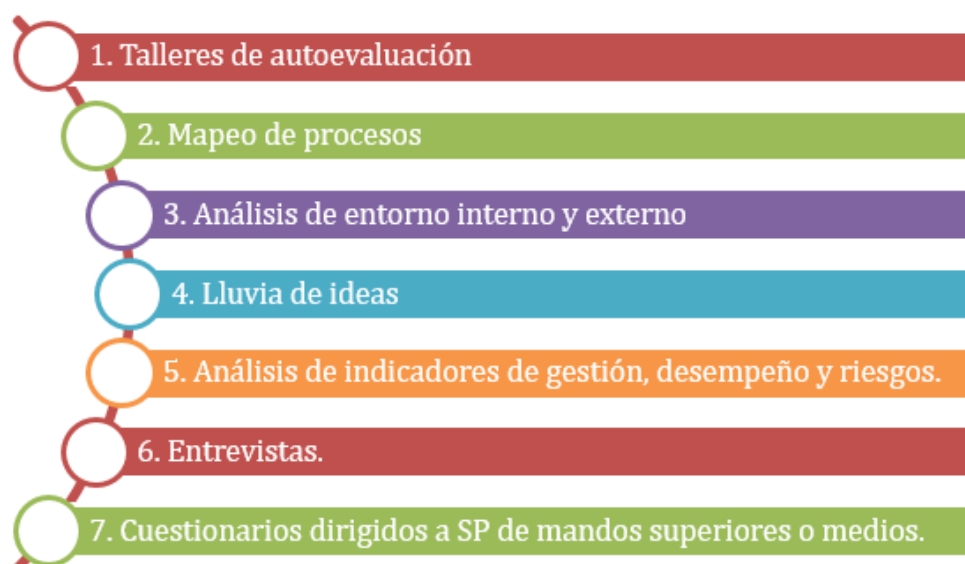


Figura 28. Técnicas para identificación de riesgos (Elaboración Propia)



ACTA DE COMPROMISO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE TESORERÍA

En Monte Alegre, a los ... días del mes de del año, en las instalaciones de la Unidad de Tesorería del Palacio Municipal, ubicado en Av. Neshuya cdra-04 esquina con Jr. Miguel Grau s/n, reunidos el Gerente de Administración, el..... Jefe de la Unidad de Tesorería, junto con los funcionarios de la Unidad de tesorería, se reúnen para manifestar su compromiso de implementar, mantener y perfeccionar el sistema de control interno en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Neshuya, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6 de la ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y a lo señalado en las Normas de control interno para las Entidades del Estado. Para este fin, se comprometen a conformar el comité especial denominado “Comité de Control Interno de la Unidad de Tesorería”, el cual tendrá a su cargo la implementación del Sistema de control de la Unidad de Tesorería. Este comité será dotado de los recursos humanos y materiales que requiera para la adecuada ejecución de sus labores.

Asimismo, expresan su compromiso con el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno que se adopte para la entidad y convoca a todos los servidores de la Unidad a poner en marcha los procedimientos que sean necesarios para un adecuado establecimiento del control interno que permita el cumplimiento de la misión y los objetivos tanto de la Entidad como de la Unidad de Tesorería.

.....
Gerente de Administración

Figura 29. Acta de Compromiso para la implementación del Control interno en la Unidad de Tesorería (Elaboración Propia)

4.3 Conclusiones

La Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Neshuya es el ambiente en donde se custodia todos los documentos que están directamente relacionados con los ingresos y egresos financieros, y al mismo tiempo es el lugar donde se lleva el control de las respectivas cuentas corrientes de toda la institución pública, siendo así un área importantísima de toda la institución pública la cual está relacionada con las de áreas de Abastecimiento y Patrimonio; Planificación, Presupuesto y Racionalización; Contabilidad; y la más importante de todas el área de Administración Financiera de la cual forma parte esta Unidad, por lo que la Propuesta del Sistema de Control Interno para la Unidad de Tesorería – Municipalidad Distrital de Neshuya está conformado de cinco (5) componentes del COSO los cuales son: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, y Supervisión.

En el componente 1: Ambiente de Control. Se brinda las herramientas para la conservación de un buen ambiente tanto de trabajo como para formar las bases del control interno, por lo cual en la unidad de tesorería se propone lo siguiente: la visión, misión, principios éticos a priorizar, el organigrama funcional, el cuadro orgánico, las funciones específicas y los requisitos mínimos de los que laboran en esta unidad.

En el componente 2: Evaluación de Riesgos. Se propone trabajar los riesgos en marco de los objetivos institucionales ya que el cumplimiento de estos existe mayor riesgo de control, por consiguiente, se propone el proceso de gestión de evaluación de riesgos, y con el resultado de ello se propone la clasificación de riesgos para su tratamiento.

En el componente 3: Actividades de Control. Se propone ejercer el control interno de acuerdo a los Principios Regulatorios de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y para la aplicación de lo anterior se propone un Plan de Control de Actividades.

En el componente 4: Información y Comunicación. Se clasificó en Información y Comunicación Interna, Información y Comunicación Externa, para lo cual se añadió la Seguridad de la Información, y también las Políticas de Clasificación de la Información, como también los Medios de Comunicación.

En el Componente 5: Supervisión. Se propone elaborar un Plan de Evaluación del Sistema de Control Interno de forma permanente.

4.4 Recomendaciones

En la Unidad de Tesorería – Municipalidad Distrital de Neshuya, según el Sistema de Control Interno propuesto, se da a conocer las siguientes recomendaciones:

En el componente 1: Ambiente de Control. Se recomienda mantener siempre actualizadas la visión y misión, políticas, entre otros, de acuerdo al contexto en lo que se encuentra, al mismo tiempo se debe mantener informados al personal que lo conforma de las actualizaciones de la misma.

En el componente 2: Evaluación de Riesgos. Se recomienda evaluar constantemente los riesgos y clasificarlos para su tratamiento, como también hacer un seguimiento exhaustivo en el cumplimiento de las prioridades por la institución. .

En el componente 3: Actividades de Control. Se recomienda mantener en ejercicio las actividades de control ya que es el corazón de todo el sistema de control, que para lo cual la ficha de cotejo cumple el papel de control.

En el componente 4: Información y Comunicación. Se recomienda mantener una comunicación continua y fluida tanto interna como externa para el intercambio de información siempre manteniendo la seguridad de la misma.

En el Componente 5: Supervisión. Se recomienda nombrar un supervisor para que de seguimiento a la evaluación del sistema de control interno en la unidad de tesorería de la Municipalidad Distrital de Neshuya, y sea quien alerte de primera fuente los posibles riesgos encontrados.

Referencias

- Arens, A.; Elder, R. y Beasley, M. (2016). *Auditoría un enfoque integral*. (11va. Ed.).
- Castro, Edgar (2010). El estudio de casos como metodología de investigación y su importancia en la dirección y administración de empresas. *Revista Nacional de Administración*. Costa Rica.
- Cavalcanti, A. (2012). *Sistema para el Análisis y gestión de Riesgos*. Universidad Ricardo Palma, Perú
- Contraloría General de la República (2014). *Marco Conceptual del Control Interno*. Recuperado de:
http://doc.contraloria.gob.pe/PACK_anticorrupcion/documentos/5_MARCO-CONCEPTUAL-DE-CONTROL-INTERNO.pdf
- COSO (2013). *Control Interno – Marco Integrado. Resumen Ejecutivo*.
- Culqui, E. (2013). *El control previo como herramienta de mejora para el proceso de ejecución de pagos en el Departamento de Tesorería de la Fuerza Aérea del Perú*. Universidad San Martín de Porres, Perú.
- De la cruz, U. (2018). *Media planning, un análisis del plan de medios en una empresa educativa: caso Villa Bolivariana*. Universidad Peruana Unión. Perú.
- Escurra Mayaute, L. M. (1988). Cuantificación de la validez de contenido por criterio de jueces. *Revista de Psicología*, 6(1–2), 103–111. Retrieved from <http://revistas.pucp.edu.pe/index.php/psicologia/article/view/4555/4534>
- Espinoza, D. (2013). *El control interno en la gestión administrativa de la subgerencia de tesorería de la Municipalidad de Chorrillos*. Universidad San Martín de Porres. Perú.
- Estupiñan, R. (2016). *Administración de riesgos E.R.M. y la auditoría interna*. (1ra Ed.). Ecoe Ediciones. España.

- Flores, E. (2015). *Repercusión del control interno en la gestión municipal de la Municipalidad Provincial de San Román*. Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez. Perú.
- Guía de Implementación del Control Interno de Entidades del Estado (2015).
- Jaramillo, V. (2017). *El control interno como mecanismo disuasivo del fraude en la Municipalidad Distrital de Morales, año 2016*. Universidad Peruana Unión, Perú.
- Ley N° 27785. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Perú
- Ley N° 28112. Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Perú
- Ley N° 28693. Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. Perú.
- Ley N° 28716. Ley de Control Interno de Las Entidades del Estado. Perú.
- Ley N°30310. Ley de Demarcación y Organización Territorial de la Provincia de Padre Abad en el Departamento de Ucayali. Perú
- Malca, M. (2016). *El control interno de inventarios y su incidencia en la gestión financiera de las empresas agroindustriales en Lima Metropolitana – 2015*. Universidad san Martin de Porres, Perú.
- Marín, R. (2015). *Gestión del sistema de control interno en la toma de decisiones de las municipalidades distritales de la provincia de puno, 2015*. Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez. Perú.
- Misari, M (2012). *El control interno de inventarios y la gestión en las empresas de fabricación de calzado en el distrito de Santa Anita*. Universidad San Martin de Porres, Perú
- Guía de Autoevaluación de Riesgos en el Sector Público (2014)
- Reina Varela (2000). *Libro de 1 Crónicas, Capítulo 9, versículos 13*.
- Reina Valera (2000). *Libro de Lucas, Capítulo 10, versículos 38 – 42*.

Romero, Javier. (2012). Control interno y sus 5 componentes según COSO. Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>.

Telecomunicaciones y Sistemas S.A (2012). *Manual de control Interno*.

Vara Horna, Arístides (2012). *Desde la idea hasta la sustentación: 7 pasos para una tesis exitosa*.

White, Elena (1940). “*Consejos sobre Mayordomía Cristiana*”

White, Elena (1955). “*El Deseado de Todas las Gentes*”

Anexos

Anexo N° 1. Entrevista

Instrucciones:

La presente técnica de la entrevista tiene por finalidad buscar información relacionada con el tema **Propuesta de un Sistema de Control Interno en la Unidad de Tesorería - Municipalidad Distrital de Neshuya, Padre Abad, Ucayali, Perú.**; sobre este particular se le pide que en las preguntas que a continuación se acompaña, tenga a bien elegir responder en forma clara, en razón que la información que proporcione será de gran importancia para esta investigación. Se le recuerda también que esta técnica es anónima, se agradece su participación.

1. ¿Qué importancia tiene para usted la función del control en la Unidad de Tesorería en la administración municipal del distrito de Neshuya?
2. ¿Durante el desarrollo de una acción de control, la administración del gobierno local tiene responsabilidad de su gestión, colabora con el requerimiento de información solicitada?
3. ¿Para usted el Control Interno es importante en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Neshuya?
4. ¿Qué áreas de la gestión municipal del distrito de Neshuya son necesarias reforzar con el sistema de Control Interno?
5. ¿El gobierno municipal le da importancia al funcionamiento del Sistema de Control Interno en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Neshuya?
6. ¿Usted cree que con la implementación de un Sistema de Control Interno se optimiza la administración municipal del distrito de Neshuya?
7. ¿Cree usted que la implementación de un Sistema de Control Interno reducirá los costos y gastos en la gestión municipal?

8. ¿Por el nivel de recursos que se manejan en la gestión de la Municipalidad de Neshuya, se hace necesario el funcionamiento de todas las normas de Control Interno para el gobierno local?
9. ¿En qué áreas considera usted que normalmente debe influir el Control Interno en la gestión de la Comuna Edil?
10. ¿Considera usted, que ventajas se logran a nivel de la Administración Municipal con el empleo del Control Interno?

Anexo N° 2. Formatos de validación de contenido Instrumento para fines específicos

Entrevista

INSTRUMENTO PARA FINES ESPECÍFICOS DE LA VALIDACIÓN DE CONTENIDO

I. DATOS GENERALES:

Apellidos y nombres del experto: CPCC. Robert Jorge Huanca Falcón

Institución donde labora: Municipalidad Distrital de Irazola Ucayali –
Padre Abad - Irazola

Especialidad: Gestión Pública

Instrumento de evaluación: Entrevista

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN:

DE ACUERDO (A) DESACUERDO (D)

ENTREVISTA			
N°	PREGUNTAS	Escala de valoración del ítem de acuerdo a los expertos.	
		De acuerdo (A)	Desacuerdo (D)
1	¿Conoce usted los documentos de gestión (MOF, ROF, CAP, entre otros) de la Municipalidad Distrital de Neshuya?		
2	¿Conoce usted si existe un Comité de Control Interno en la Municipalidad Distrital de Neshuya?		
3	¿Para usted el Control Interno es importante en la Unidad de Tesorería - Municipalidad Distrital de Neshuya?		
4	¿Conoce usted las políticas de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Neshuya?		
5	¿Usted cree que con la implementación de un Sistema de Control Interno se optimizará la administración municipal del distrito de Neshuya?		
6	¿Cree usted que la implementación de un Sistema de Control Interno reducirá los costos y gastos en la gestión municipal?		
7	¿Por el nivel de recursos que se manejan en la gestión de la Municipalidad de Neshuya, se hace necesario el		

	funcionamiento de todas las normas de Control Interno para el gobierno local?		
8	¿En qué áreas considera usted que normalmente debe influir el Control Interno en la gestión de la Entidad Edil?		
9	¿Considera usted, que ventajas se logran a nivel de la Administración Municipal con el empleo del Control Interno?		

III. OPINIÓN DE APLICABILIDAD:

Irazola, 07 de agosto del 2018

Sello y firma

Anexo N° 3. Ficha de Cotejo

OBSERVACIÓN			
N°	PREGUNTAS	Escala de Valoración del ítem de acuerdo a los expertos	
VIÁTICO		De acuerdo (A)	Desacuerdo (D)
1	¿El expediente cuenta con informe de solicitud de viático?		
2	¿El expediente cuenta con memorándum de autorización de viáticos?		
3	¿El expediente cuenta con Planilla de viático debidamente firmada por el solicitante, su jefe inmediato y el encargado de Recursos Humanos?		
4	¿El expediente cuenta con informe de solicitud de certificación?		
5	¿El expediente cuenta con Certificación Presupuestal?		
6	¿El expediente está correctamente registrada en todas sus fases (compromiso, devengado) en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SP?		
7	¿El expediente cuenta con la autorización de giro de parte de la Gerencia de Administración?		

8	¿El expediente cuenta con el comprobante de pago visado (tesorería, contabilidad y administración) y firmado por el solicitante?		
9	¿El expediente cuenta con la rendición respectiva del solicitante?		
10	¿El expediente cuenta con la aprobación de la rendición respectiva por la Unidad de Contabilidad?		
CAJA CHICA		De acuerdo (A)	Desacuer do (D)
1	¿El expediente cuenta con Resolución de Alcaldía debidamente visada (alcaldía, gerencia municipal, asesoría jurídica, administración y presupuesto)?		
2	¿El expediente cuenta con la Directiva de Caja Chica debidamente aprobada?		
3	¿El expediente cuenta con informe de solicitud de certificación Presupuestal por el encargado de caja chica?		
4	¿El expediente cuenta con Certificación Presupuestal?		
5	¿El expediente está correctamente registrada en todas sus fases (compromiso, devengado) en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SP?		
6	¿El expediente cuenta con la autorización de giro de parte de la Gerencia de Administración?		

7	¿El expediente cuenta con el comprobante de pago visado (tesorería, contabilidad y administración) y firmado por el encargado de caja chica?		
8	¿El expediente cuenta con la rendición respectiva del solicitante?		
9	¿El expediente cuenta con la aprobación de la rendición respectiva por la Unidad de Contabilidad?		
PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS		De acuerdo (A)	Desacuer do (D)
1	¿El expediente cuenta con solicitud de la población mediante su representante? según sea el caso.		
2	¿El expediente cuenta con el Requerimiento respectivo por el área usuaria?		
3	¿El expediente cuenta con las proformas respectivas?		
4	¿El expediente cuenta con el cuadro comparativo?		
5	¿El expediente cuenta con informe de solicitud de Certificación Presupuestal?		
6	¿El expediente cuenta con Certificación Presupuestal?		
7	¿El expediente cuenta con la Orden de Compra u Orden de Servicio y/o Trabajo?		
8	¿El expediente cuenta con la solicitud de pago por el proveedor?		
9	¿El expediente cuenta con la factura y/ o boleta de venta del proveedor?		

10	¿El expediente está correctamente registrada en todas sus fases (compromiso, devengado) en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SP?		
11	¿El expediente cuenta con el V°B° por la Unidad de Contabilidad?		
12	¿El expediente cuenta con Memorando de autorización de giro por la Gerencia de Administración?		
13	¿El expediente cuenta con el comprobante de pago visado (tesorería, contabilidad y administración) y firmado por el proveedor?		
PAGO POR CONSULTORIAS DE PERFILES Y EXPEDIENTES TÉCNICOS		De acuerdo (A)	Desacuerdo (D)
1	¿El expediente (documentación) cuenta con el Requerimiento por el área respectiva?		
2	¿El expediente cuenta con las proformas respectivas?		
3	¿El expediente cuenta con el cuadro comparativo?		
4	¿El expediente cuenta con informe de solicitud de Certificación Presupuestal?		
5	¿El expediente cuenta con Certificación Presupuestal?		
6	¿El expediente cuenta con copia fedateada del contrato por servicios de consultorías?		

7	¿El expediente cuenta con la constancia de Registro Nacional de Proveedores por parte del consultor?		
8	¿El expediente cuenta con la Orden de Servicio y/o Trabajo?		
9	¿El expediente cuenta con la solicitud de pago por el consultor?		
10	¿El expediente cuenta con la factura y/ o boleta de venta del consultor?		
11	¿El expediente está correctamente registrada en todas sus fases (compromiso, devengado) en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SP?		
12	¿El expediente cuenta con el V°B° por la Unidad de Contabilidad?		
13	¿El expediente cuenta con Memorando de autorización de giro y/o abono a cci (código de cuenta interbancaria) por la Gerencia de Administración?		
14	¿El expediente cuenta con el comprobante de pago visado (tesorería, contabilidad y administración) y firmado por el consultor y/o constancia de abono a cci?		
TRANSFERENCIAS FINANCIERAS		De acuerdo (A)	Desacuerdo (D)
1	¿El expediente cuenta con el convenio respectivo entre la Municipalidad Distrital de Neshuya y la Entidad receptora de la transferencia?		

2	¿El expediente cuenta con copia fedateada de la Aprobación mediante Acuerdo de Sesión de Concejo de la Municipalidad Distrital de Neshuya?		
3	¿El expediente cuenta con Resolución de Gerencia Municipal autorizando la transferencia?		
4	¿El expediente cuenta con Certificación Presupuestal?		
5	¿El expediente cuenta con solicitud de transferencia (esta puede ser mensual, según sea el caso) de la entidad receptora?		
6	¿El expediente está correctamente registrada en todas sus fases (compromiso, devengado) en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SP?		
7	¿El expediente cuenta con el V°B° por la Unidad de Contabilidad?		
8	¿El expediente cuenta con Memorando de autorización de transferencia financiera por la Gerencia de Administración?		
9	¿El expediente cuenta con el comprobante de pago visado (tesorería, contabilidad y administración) y adjuntando la constancia de abono cci?		
PAGO DE PLANILLA DE REMUNERACIONES, Y DIETAS DE LOS REGIDORES		De acuerdo (A)	Desacuer do (D)
1	¿El expediente cuenta con informe de solicitud de Certificación Presupuestal de la Unidad de Recursos Humanos?		

2	¿El expediente cuenta con Certificación Presupuestal?		
3	¿El expediente cuenta con la Planilla de Remuneraciones (DL N°276, DL N°1057) y/o Planilla de Dietas de Regidores, presentado mediante informe de Recursos Humanos?		
4	¿El expediente está correctamente registrada en todas sus fases (compromiso, devengado) en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SP?		
5	¿El expediente cuenta con el V°B° por la Unidad de Contabilidad?		
6	¿El expediente cuenta con Memorando de autorización de pago mediante Carta Orden Electrónica por la Gerencia de Administración?		
7	¿El expediente cuenta con el comprobante de pago visado (tesorería, contabilidad y administración) y adjuntando el Detalle de la Carta Orden Electrónica que reporta el SIAF-SP?		
PAGO DE TRIBUTOS Y/O OBLIGACIONES SOCIALES		De acuerdo (A)	Desacuer do (D)
1	¿El expediente cuenta con Certificación Presupuestal?		
2	¿El expediente cuenta con la Planilla de Remuneraciones (DL N°276, DL N°1057) y/o Planilla de Dietas de Regidores, presentado mediante informe de Recursos Humanos?		

3	¿El expediente está correctamente registrada en todas sus fases (compromiso, devengado) en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SP?		
4	¿El expediente cuenta con el V°B° por la Unidad de Contabilidad?		
5	¿El expediente cuenta constancia de declaración del PDT – PLAME, y/o Planilla de Declaración AFPs con su respectivos tickets de pago emitidos?		
6	¿El expediente cuenta con Memorando de autorización de pago mediante Pago electrónico a SUNAT/BANCO DE LA NACIÓN y/o Pago electrónico AFPs por la Gerencia de Administración?		
7	¿El expediente cuenta con el comprobante de pago visado (tesorería, contabilidad y administración) y adjuntando la Constancia de Abono CCI (en caso de tributos e impuestos) y/o Reporte de pago de AFPNET (en caso de AFPs)?		
INGRESOS		De acuerdo (A)	Desacuer do (D)
1	¿El expediente cuenta con liquidación del área usuaria para pago?		
2	¿El expediente cuenta con el Recibo de ingreso por cuenta de ingreso (RDR, IMPUESTOS MUNICIPALES)?		
3	¿Se realiza Arqueo de Caja por día?		

4	¿El expediente cuenta con el Boucher de depósito de lo recaudado?		
5	¿El expediente de ingreso está correctamente registrada en todas sus fases (determinado, recaudado) en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SP?		

Anexo N° 4. Formatos de validación de contenido Instrumento para fines específicos Ficha de Cotejo

INSTRUMENTO PARA FINES ESPECÍFICOS DE LA VALIDACIÓN DE CONTENIDO

I. DATOS GENERALES:

Apellidos y nombres del experto: CPCC. Robert Jorge Huanca Falcón

Institución donde labora: Municipalidad Distrital de Irazola Ucayali –
Padre Abad - Irazola

Especialidad: Gestión Pública

Instrumento de evaluación: Ficha de Cotejo

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN:

DE ACUERDO (A) DESACUERDO (D)

OBSERVACIÓN		
N°	PREGUNTAS	Escala de Valoración del ítem de acuerdo a los expertos

VIÁTICO		De acuerdo (A)	Desacuerdo (D)
1	¿El expediente cuenta con informe de solicitud de viático?		
2	¿El expediente cuenta con memorándum de autorización de viáticos?		
3	¿El expediente cuenta con Planilla de viático debidamente firmada por el solicitante, su jefe inmediato y el encargado de Recursos Humanos?		
4	¿El expediente cuenta con informe de solicitud de certificación?		
5	¿El expediente cuenta con Certificación Presupuestal?		
6	¿El expediente está correctamente registrada en todas sus fases (compromiso, devengado) en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SP?		
7	¿El expediente cuenta con la autorización de giro de parte de la Gerencia de Administración?		
8	¿El expediente cuenta con el comprobante de pago visado (tesorería, contabilidad y administración) y firmado por el solicitante?		
9	¿El expediente cuenta con la rendición respectiva del solicitante?		
10	¿El expediente cuenta con la aprobación de la rendición respectiva por la Unidad de Contabilidad?		

CAJA CHICA		De acuerdo (A)	Desacuerdo (D)
1	¿El expediente cuenta con Resolución de Alcaldía debidamente visada (alcaldía, gerencia municipal, asesoría jurídica, administración y presupuesto)?		
2	¿El expediente cuenta con la Directiva de Caja Chica debidamente aprobada?		
3	¿El expediente cuenta con informe de solicitud de certificación Presupuestal por el encargado de caja chica?		
4	¿El expediente cuenta con Certificación Presupuestal?		
5	¿El expediente está correctamente registrada en todas sus fases (compromiso, devengado) en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SP?		
6	¿El expediente cuenta con la autorización de giro de parte de la Gerencia de Administración?		
7	¿El expediente cuenta con el comprobante de pago visado (tesorería, contabilidad y administración) y firmado por el encargado de caja chica?		
8	¿El expediente cuenta con la rendición respectiva del solicitante?		
9	¿El expediente cuenta con la aprobación de la rendición respectiva por la Unidad de Contabilidad?		

PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS		De acuerdo (A)	Desacuerdo (D)
1	¿El expediente cuenta con solicitud de la población mediante su representante? según sea el caso.		
2	¿El expediente cuenta con el Requerimiento respectivo por el área usuaria?		
3	¿El expediente cuenta con las proformas respectivas?		
4	¿El expediente cuenta con el cuadro comparativo?		
5	¿El expediente cuenta con informe de solicitud de Certificación Presupuestal?		
6	¿El expediente cuenta con Certificación Presupuestal?		
7	¿El expediente cuenta con la Orden de Compra u Orden de Servicio y/o Trabajo?		
8	¿El expediente cuenta con la solicitud de pago por el proveedor?		
9	¿El expediente cuenta con la factura y/ o boleta de venta del proveedor?		
10	¿El expediente está correctamente registrada en todas sus fases (compromiso, devengado) en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SP?		
11	¿El expediente cuenta con el V°B° por la Unidad de Contabilidad?		

12	¿El expediente cuenta con Memorando de autorización de giro por la Gerencia de Administración?		
13	¿El expediente cuenta con el comprobante de pago visado (tesorería, contabilidad y administración) y firmado por el proveedor?		
PAGO POR CONSULTORIAS DE PERFILES Y EXPEDIENTES TÉCNICOS		De acuerdo (A)	Desacuerdo (D)
1	¿El expediente (documentación) cuenta con el Requerimiento por el área respectiva?		
2	¿El expediente cuenta con las proformas respectivas?		
3	¿El expediente cuenta con el cuadro comparativo?		
4	¿El expediente cuenta con informe de solicitud de Certificación Presupuestal?		
5	¿El expediente cuenta con Certificación Presupuestal?		
6	¿El expediente cuenta con copia fedateada del contrato por servicios de consultorías?		
7	¿El expediente cuenta con la constancia de Registro Nacional de Proveedores por parte del consultor?		
8	¿El expediente cuenta con la Orden de Servicio y/o Trabajo?		
9	¿El expediente cuenta con la solicitud de pago por el consultor?		

10	¿El expediente cuenta con la factura y/ o boleta de venta del consultor?		
11	¿El expediente está correctamente registrada en todas sus fases (compromiso, devengado) en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SP?		
12	¿El expediente cuenta con el V°B° por la Unidad de Contabilidad?		
13	¿El expediente cuenta con Memorando de autorización de giro y/o abono a cci (código de cuenta interbancaria) por la Gerencia de Administración?		
14	¿El expediente cuenta con el comprobante de pago visado (tesorería, contabilidad y administración) y firmado por el consultor y/o constancia de abono a cci?		
TRANSFERENCIAS FINANCIERAS		De acuerdo (A)	Desacuerdo (D)
1	¿El expediente cuenta con el convenio respectivo entre la Municipalidad Distrital de Neshuya y la Entidad receptora de la transferencia?		
2	¿El expediente cuenta con copia fedateada de la Aprobación mediante Acuerdo de Sesión de Concejo de la Municipalidad Distrital de Neshuya?		
3	¿El expediente cuenta con Resolución de Gerencia Municipal autorizando la transferencia?		

4	¿El expediente cuenta con Certificación Presupuestal?		
5	¿El expediente cuenta con solicitud de transferencia (esta puede ser mensual, según sea el caso) de la entidad receptora?		
6	¿El expediente está correctamente registrada en todas sus fases (compromiso, devengado) en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SP?		
7	¿El expediente cuenta con el V°B° por la Unidad de Contabilidad?		
8	¿El expediente cuenta con Memorando de autorización de transferencia financiera por la Gerencia de Administración?		
9	¿El expediente cuenta con el comprobante de pago visado (tesorería, contabilidad y administración) y adjuntando la constancia de abono cci?		
PAGO DE PLANILLA DE REMUNERACIONES, Y DIETAS DE LOS REGIDORES		De acuerdo (A)	Desacuerdo (D)
1	¿El expediente cuenta con informe de solicitud de Certificación Presupuestal de la Unidad de Recursos Humanos?		
2	¿El expediente cuenta con Certificación Presupuestal?		
3	¿El expediente cuenta con la Planilla de Remuneraciones (DL N°276, DL N°1057) y/o Planilla de Dietas de		

	Regidores, presentado mediante informe de Recursos Humanos?		
4	¿El expediente está correctamente registrada en todas sus fases (compromiso, devengado) en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SP?		
5	¿El expediente cuenta con el V°B° por la Unidad de Contabilidad?		
6	¿El expediente cuenta con Memorando de autorización de pago mediante Carta Orden Electrónica por la Gerencia de Administración?		
7	¿El expediente cuenta con el comprobante de pago visado (tesorería, contabilidad y administración) y adjuntando el Detalle de la Carta Orden Electrónica que reporta el SIAF-SP?		
PAGO DE TRIBUTOS Y/O OBLIGACIONES SOCIALES		De acuerdo (A)	Desacuerdo (D)
1	¿El expediente cuenta con Certificación Presupuestal?		
2	¿El expediente cuenta con la Planilla de Remuneraciones (DL N°276, DL N°1057) y/o Planilla de Dietas de Regidores, presentado mediante informe de Recursos Humanos?		

3	¿El expediente está correctamente registrada en todas sus fases (compromiso, devengado) en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SP?		
4	¿El expediente cuenta con el V°B° por la Unidad de Contabilidad?		
5	¿El expediente cuenta constancia de declaración del PDT – PLAME, y/o Planilla de Declaración AFPs con su respectivos tickets de pago emitidos?		
6	¿El expediente cuenta con Memorando de autorización de pago mediante Pago electrónico a SUNAT/BANCO DE LA NACIÓN y/o Pago electrónico AFPs por la Gerencia de Administración?		
7	¿El expediente cuenta con el comprobante de pago visado (tesorería, contabilidad y administración) y adjuntando la Constancia de Abono CCI (en caso de tributos e impuestos) y/o Reporte de pago de AFPNET (en caso de AFPs)?		
INGRESOS		De acuerdo (A)	Desacuerdo (D)
1	¿El expediente cuenta con liquidación del área usuaria para pago?		
2	¿El expediente cuenta con el Recibo de ingreso por cuenta de ingreso (RDR, IMPUESTOS MUNICIPALES)?		

3	¿Se realiza Arqueo de Caja por día?		
4	¿El expediente cuenta con el Boucher de depósito de lo recaudado?		
5	¿El expediente de ingreso está correctamente registrada en todas sus fases (determinado, recaudado) en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SP?		

III. OPINIÓN DE APLICABILIDAD:

Irazola, 07 de agosto del 2018

Sello y firma

Anexo N° 5. Carta de Autorización de la Institución



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NESHUYA

AV. NESHUYA / JR. MIGUEL GRAU-MONTE ALEGRE
PROVINCIA DE PADRE ABAD-REGION UCAYALI

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CARTA N° 006-2018-MDN-ALC.

Dr. AVELINO SEBASTIÁN VILLAFUERTE DE LA CRUZ
COORDINADOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN

Asunto : LO QUE SE INDICA

Fecha : Monte Alegre, 10 de Mayo del 2018.

De mi especial consideración:

Es grato dirigirme a usted, para saludarle cordialmente, en nombre de la Corporación edil, el Consejo Municipal y el mío propio, y así mismo informarle que en el Distrito de Neshuya se extiende el presente documento autorizando Para realizar el desarrollo de su tesis titulado " DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NESHUYA, PADRE ABAD, UCAYALI, PERÚ" por el periodo que amerite en la Unidad de Tesorería de nuestra institución edil autorizándose a los siguientes estudiantes:

Bach. Contabilidad JACK NAOTO TORRES LUCERO
Bach. Contabilidad CESIA KAREN CHAVEZ CARDENAS

Por lo antes expuesto, extendemos buenos deseos del desempeño de su institución en favor de la educación de los estudiantes.

Atentamente,

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NESHUYA

Marcos Sánchez Vidarte
ALCALDE

cc.
Archivo

Anexo N° 6. Toma fotográfica de la Municipalidad Distrital de Neshuya

