

**UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN**  
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES  
Escuela Profesional de Contabilidad



*Una Institución Adventista*

**Propuesta de control interno para el área de tesorería de la  
Institución Educativa José Abelardo Quiñones – Urcos 2017**

Por:

Miguel Ángel Huamán Roque

Asesor:

Mg. Vilma Pérez Sánchez

**Lima, agosto de 2018**

## **DECLARACION JURADA DE AUTORIA DEL INFORME DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

Yo Vilma Pérez Sánchez de la facultad de Ciencias Empresariales  
de la Escuela de Contabilidad de la Universidad Peruana Unión.

DECLARO:

Que el presente informe de suficiencia profesional titulado: “Propuesta de control interno para el área de tesorería de la Institución Educativa José Abelardo Quiñones – Urcos 2017” constituye la memoria que presenta el Bach. Miguel Angel Huaman Roque para aspirar al título profesional de contador público, ha sido realizado en la Universidad Peruana Unión bajo mi dirección.

Las opiniones y declaraciones en este informe son de entera responsabilidad del autor, sin comprometer a la institución y estando de acuerdo, firmo la presente constancia en Lima, a los 19 días del mes de Agosto del 2018



Mg. Vilma Pérez Sánchez

“Propuesta de control interno para el área de tesorería de la  
Institución Educativa José Abelardo Quiñones – Urcos 2017”

## INFORME DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Presentada para optar el título profesional Contador Público

### JURADO CALIFICADOR



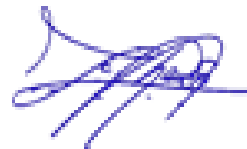
Mg. Ruben Leonard Apaza Apaza  
Presidente



Mg. Ivan Apaza Romero  
Secretario



Mg. Pedro Oriando Vega Espino  
vocal



Dr. E dual Delmar Santos Gutiérrez  
vocal



Mg. Vilma Pérez Sánchez  
Asesora

Lima, 22 de Agosto del 2018

## **Dedicatoria**

A mi familia, porque los amo infinitamente que, sin ellos, no hubiera logrado esta meta.

A mi madre, por ser el pilar más importante y por demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional sin importar nuestras diferencias de opiniones.

A mi padre, que sin importar nuestra distancia física, siento que está conmigo siempre y aunque nos faltaron muchas cosas por vivir juntos, sé que este momento hubiera sido tan especial para él como lo es para mí.

## **Agradecimiento**

A Dios por protegerme durante todo mi camino y darme fuerzas para superar obstáculos y dificultades a lo largo de toda mi vida.

A mi asesora que supo llevarme y guiarme para poder culminar este trabajo.

A mi madre, que con su demostración ejemplar de vida me ha enseñado a no desfallecer ni rendirme ante nada y siempre perseverar a través de sus sabios consejos.

A todas las personas que ayudaron directa e indirectamente en la realización de este proyecto.

Miguel Ángel Huamán Roque

## INDICE

|   |      |
|---|------|
| Dedicatoria .....                             | iv   |
| Agradecimiento .....                          | v    |
| Índice de tablas .....                        | ix   |
| Índice de figuras.....                        | x    |
| Índice de anexos .....                        | xi   |
| Resumen.....                                  | xii  |
| Adstract.....                                 | xiii |
| Capítulo I.....                               | 14   |
| Contexto Profesional.....                     | 14   |
| 1.1. Trayectoria profesional.....             | 14   |
| 1.2. Contexto de la experiencia.....          | 16   |
| 1.2.1. Datos generales de la empresa.....     | 16   |
| 1.2.1.1. Razón social.....                    | 16   |
| 1.2.1.2. Visión.....                          | 17   |
| 1.2.1.3. Misión.....                          | 17   |
| 1.2.1.4. Objetivos.....                       | 17   |
| 1.2.1.5. Valores .....                        | 18   |
| 1.2.1.6. Organización.....                    | 18   |
| 1.2.2. Experiencia profesional realizada..... | 19   |
| Capítulo II. El Problema .....                | 20   |
| 1.4. Objetivos de la investigación.....       | 22   |
| 1.4.1. Objetivo general.....                  | 22   |

|   |    |
|---|----|
| 1.4.2. Objetivo específico.....   | 22 |
| 1.5. Justificación .....  | 22 |
| 1.6. Presuposición filosófica.....  | 23 |
| Capítulo III. Revisión de la Literatura .....                                 | 25 |
| 3.1. Antecedentes de la investigación.....                                    | 25 |
| 3.1.1. Antecedentes nacionales. ....  | 25 |
| 3.1.2. Antecedentes locales. ....   | 27 |
| 3.2. Fundamentos teóricos.....  | 29 |
| 3.2.1. Control.....   | 29 |
| 3.2.2. Control Interno.....   | 30 |
| 3.2.2.1. Fines de Control Interno.....  | 31 |
| 3.2.2.2. Elementos del Control Interno.....                                   | 32 |
| 3.2.2.3. Principios de Control Interno.....                                   | 35 |
| 3.2.3. Sub sistema de Tesorería .....   | 35 |
| 3.2.3.1. Funciones del sub sistema de tesorería. ....                         | 35 |
| 3.2.3.2. Importancia del sub-Sistema de Tesorería .....                       | 36 |
| 3.2.3.3. El control interno en el Sub Sistema de Tesorería.....               | 37 |
| 3.2.3.4. Objetivos del control Interno del Sub Sistema de Tesorería .....     | 38 |
| 3.2.3.5. Normas de control interno para el subsistema de tesorería (230) .... | 39 |
| 3.3. Definiciones conceptuales .....  | 40 |
| Capitulo IV .....   | 44 |
| 4.1. Marco metodológico.....  | 44 |
| 4.1. Método para el abordaje de la experiencia .....                          | 44 |
| 4.2. Lugar de ejecución.....  | 44 |
| 4.3. Temporalidad .....   | 44 |

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 4.4.   | Población .....   | 44 |
| 4.5.   | Muestra de la empresa .....   | 44 |
| 4.6.   | Operacionalización de la temática abordada en la institución educativa<br>José Abelardo Quiñones - 2017 ..... | 45 |
| 4.6.1. | Desarrollo de la temática abordada. ....  | 46 |
|        | Capítulo V. Resultados.....   | 49 |
| 5.1.   | Resultados descriptivos .....   | 49 |
| 5.5.1. | Ejecucion de la estimacion de ingresos y egresosfinancieros .....   | 49 |
| 5.5.2. | Accionesestrategicas para el presupuesto de mantenimiento.....  | 52 |
| 5.5.3  | Propuesta de reuniones para rendicion de cuentas.....   | 55 |
| 5.5.4  | Formato de control y registro diario.....   | 56 |
|        | Capitulo VI conclusiones y recomendaciones .....  | 59 |
| 6.1.   | Conclusiones .....  | 59 |
| 6.2.   | Recomendaciones: .....  | 60 |
| 6.3.   | Referencias .....   | 61 |
|        | Anexos. ....  | 62 |

## Índice de tablas

|   |    |
|---|----|
| Tabla 01: Estimacion de ingresos financieros a la I.E .....         | 50 |
| Tabla 02: Estimacion de ingresos presupuestados por el MINEDU ..... | 51 |
| Tabla 03: Estimacion de gastos durante el año escolar .....         | 52 |
| Cuadro 05: Modelos de presupuesto de mantenimiento .....            | 55 |

## Índice de figuras

|  |    |
|--|----|
| Figura 1: Datos de la Unidad de Gestion Local .....                        | 15 |
| Figura 2: Organigrama de la I.E Jose Abelardo Quiñones.....                | 17 |
| Figura 3: Pantallazo de la plantilla de control de ingresos y gastos.....  | 57 |
| Figura 4: Pantallazo de la plantilla a nivel de resumen y estadístico..... | 58 |

## Índice de anexos

|  |    |
|--|----|
| Anexo 1: Cuaderno de ingresos y gastos en el area de tesoreria ..... | 60 |
| Anexo 2: Formato por emision de certificados .....                   | 60 |
| Anexo 3: Formato por concepto de alquiler de kioscos .....           | 61 |
| Anexo 4: Formato por concepto de consumo de comedor .....            | 61 |
| Anexo 5: Disposiciones para la ejecución del mantenimiento .....     | 62 |
| Anexo 6 : Distribucion de presupuesto de mantenimiento .....         | 62 |
| Anexo 7: Priorización de las acciones de mantenimiento .....         | 63 |

## Resumen

El presente informe se orientó en presentar una propuesta de control interno para el área de tesorería de la Institución Educativa José Abelardo Quiñones – Urcos 2017, en función de organizar sus ingresos según los tipos y egresos en el cual se tengan que determinar los saldos de caja en forma, mensual, trimestre y anual. La metodología empleada estuvo constituida a nivel descriptivo. El objetivo general es la de establecer una propuesta de control interno que persiga la mejora en la gestión del área de tesorería de la Institución Educativa José Abelardo Quiñones – Urcos 2017, puesto que se trabajara bajo los lineamientos en el cual consiste en elaborar formatos de procedimientos financieros para definir correctamente el flujo de efectivo en la institución, y estas a su vez sean registradas en un aplicativo para su control estricto y cronológico, como también elaborar a inicios de cada año, un presupuesto y un plan de inversiones para ejecutar durante el año, por último establecer fechas de reuniones para rendición de cuentas periódicas, mínimamente una vez por trimestre.

**Palabras clave:** Propuesta, implementación, control.

## **Abstract**

This report was oriented to present a proposal of internal control for the Educational Institution of the complete school day José Abelardo Quiñones - Urcos 2017, in order to organize their income according to the types and expenses in which they have to determine the cash balances of Daily, monthly, quarterly and annual form. The methodology used was constituted by a type of descriptive level research. The general objective is to establish a proposal for internal control that seeks improvement in the management of the treasury area of the José Abelardo Quiñones - Urcos Educational Institution 2017, from the lived experience reported in this report a proposal for internal control is presented in pro of the improvement in the management of the treasury, position will be worked down the guidelines to elaborate procedural formats to correctly define the cash flow in the institution, as well as elaborate at the beginning of every year, a budget and an investment plan to execute during the year, finally establish meeting dates for periodic accountability, minimally once per quarter.

**Keywords:** Proposal, implementation, control

## **Capítulo I**

### **Contexto profesional**

#### **1.1. Trayectoria profesional**

En el transcurso de mi trayectoria profesional tuve la oportunidad de laborar en la Institución educativa Santarciso siervos del tercer mundo. – distrito de Andahuaylillas, durante el año 2014, En el cual realizaba la Labor de control del almacén mediante el método PEPS de la planta de lácteos, productos derivados de leche en el cual consistía. informar cada quince días al área de contabilidad el total de ventas y cuaderno de ingreso de leche y la producción realizada. Como también el stock en almacén tanto e yogurt y queso en sus diferentes variedades.

De modo que para el año 2015 labore en la empresa Red sur comunicaciones – América Móvil Claro E.I:R.L del distrito de Urcos 2015 como Asesor CAP. me desempeñé en el área, de centro de atención al cliente CAP, en el cual mi función estaba centrada en el manejo del programa del SISAC post pago y SISAC prepago. Mi función consistió en la descripción de los recibos de prorrateos realizados en las facturas, los topes de consumo, entre otros. Realizar el ajuste a las facturaciones con exceso de cobro y/o alineaciones en sus planes post pago.

Consiguientemente labore en la Institución educativa de jornada escolar completa José Carlos Mariátegui 2016 Me desempeñé como docente de aula, y tuve la oportunidad de asumir el cargo de Coordinador Administrador de Recursos Educativos (CARE) tuve

como funciones coordinar con el personal responsable la programación de mantenimiento de los distintos equipos y máquinas de la Institución Educativa, la adquisición de combustible, etc.

Para después laborar en la Institución educativa de jornada escolar completa José Abelardo Quiñones 2017 Asumí el cargo de asistente del Coordinador Administrador de Recursos Educativos (CARE). Las funciones encargadas son cumplir con la función de recaudar fondos por medio de cobranzas por concepto de FUT, emisión de certificados de estudios, alquiler de kioscos, captación por consumo de alimentos de los estudiantes del comedor. Programación de gastos en la adquisición de bienes y contratación de servicios según la necesidad en orden de prioridad.

## 1.2. Contexto de la experiencia

### 1.2.1. Datos generales de la empresa.

#### 1.2.1.1. Razón social.

Unidad de Gestión Educativa Quispicanchi – “Institución Educativa de jornada escolar completa José Abelardo Quiñones”, Quispicanchi Urcos – cusco.

**NUMERO DE RUC:** 20527147965 – Unidad de Gestión Educativa Quispicanchi  
**TIPO DE CONTRIBUYENTE:** Instituciones Públicas.  
**NOMBRE COMERCIAL:** UGE Quispicanchis  
**FECHA DE INSCRIPCION:** 23/10/2003  
**ESTADO DE CONTRIBUYENTE:** Activo  
**CONDICION DEL CONTRIBUYENTE:** Habido  
**DIRECCION DEL DOMICILIO FISCAL:** Plaza de armas Nro. S/N (junto a club social Huaro) Cusco – Quispicanchis – Huaro  
**SISTEMA DE EMISION DE COMPROBANTE:** Manual  
**SISTEMA DE CONTABILIDAD:** Manual  
**ACTIVIDADES ECONOMICAS:** 8411 Actividades de la administración pública en general.

Figura 1: datos de la Unidad de Gestión Local – Quispicanchi. Consulta RUC – SUNAT.

### **1.2.1.2. Visión.**

La Institución Educativa de Jornada Escolar Completa “José Abelardo Quiñones” del distrito de Urcos, para el año 2019, aspira ser una institución líder y pionera del distrito, la región, basada en una educación integral, educación en valores; con una cultura de innovación y formación para el trabajo científico y humanista, de acuerdo con los avances de la ciencia y la tecnología; que posibilite al educando interactuar en el mundo globalizado. Haciendo un buen uso de sus recursos. (Institucion Educativa Jose Abelardo Quiñones, 2017).

### **1.2.1.3. Misión.**

La Institución Educativa de Jornada Escolar Completa “José Abelardo Quiñones” del distrito de Urcos, tiene como misión garantizar una eficiente formación científico e integral de los alumnos fortaleciendo la práctica de valores a través de una adecuada metodología, materiales educativos, servicios en general, así como del potencial humano asignado a los órganos de la institución, comprometido con el oportuno y eficiente cumplimiento de los objetivos institucionales. (Institucion Educativa Jose Abelardo Quiñones, 2017).

### **1.2.1.4. Objetivos.**

Ser una institución líder y pionera del distrito, la región, basada en una educación integral, con principios y valores sostenibles en el tiempo, que la formación educativa se articule la formación física, para obtener resultados con la cultura educativa que demuestre cambios en la sociedad, en las familias el respeto de padres a hijos, de alumnos a maestros, en la correcta convivencia entre niños y niñas, personal

administrativo de la institución, personal operativo de mantenimiento, etc. . (Institucion Educativa Jose Abelardo Quiñones, 2017)

### 1.2.1.5. Valores

Respeto, Responsabilidad, Solidaridad.

### 1.2.1.6. Organización

El organigrama de la Institución Educativa, es de la siguiente manera:

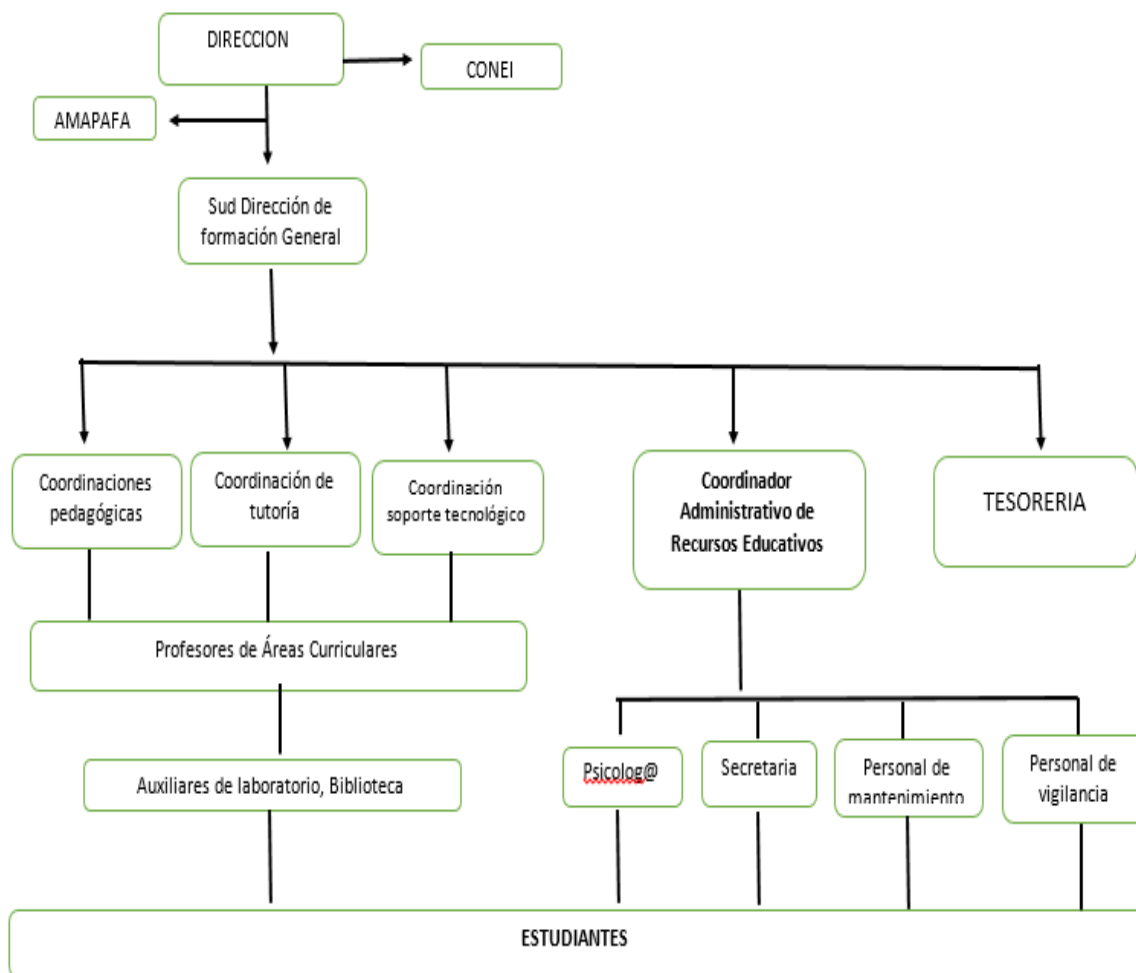


Figura 2: Organigrama de la Institución Educativa de José Abelardo Quiñones.– Urcos 2017

### **1.2.2. Experiencia profesional realizada.**

El presente informe descriptivo fue desarrollado con base en la experiencia laboral que desarrolle en la Institución Educativa de Jornada Escolar Completa José Abelardo Quiñones, como Asistente administrativo de recursos educativos (CARE).

En el progreso de mis actividades laborales vengo realizando las siguientes tareas:

- ✓ Elaborar el control diario de los reportes de asistencia del personal docente y administrativo de la institución
- ✓ Coordinar con el personal responsable la programación de mantenimiento de los distintos equipos y máquinas de la Institución Educativa, la adquisición de combustible, entre otras.
- ✓ Cumplir con la función de recaudar fondos por medio de cobranzas por concepto de FUT, emisión de certificados de estudios, alquiler de kioscos, captación por consumo de alimentos de los estudiantes del comedor.
- ✓ Programación de gastos en la adquisición de bienes y contratación de servicios según la necesidad en orden de prioridad.

## **Capítulo II**

### **El Problema**

#### **2.1. Diagnóstico.**

Para este capítulo realice un análisis de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas así tenemos entonces: Fortalezas: Los que arriendan los kioscos, realizan los pagos de manera puntual al área de tesorería. Los pagos por concepto de certificados y formatos únicos de trámite (FUT) se pagan al contado en el área de tesorería. Debilidades: No se cuenta con un plan de gastos anual y/o trimestral dentro del área de tesorería. No se cuenta con un filtro para los gastos de la institución educativa en el área de tesorería. No se cuenta con un sistema de ingresos y gastos en el área de tesorería. Oportunidades: Se cuenta con personal para poder realizar la recaudación en el área de tesorería. La institución cuenta con materiales como: Computadoras, impresoras, para poder implementar en el área de tesorería. Amenazas: Padres de familia desinformados sobre los gastos en la institución educativa y no cuentan con un reporte de saldos desde el área de tesorería. Docentes y personal administrativo desconocen de los ingresos y gastos de la Institución Educativa realizados por el área de tesorería.

Como se observa en el análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA), la institución educativa, carece de políticas de control interno de ingresos y gastos, esta carencia afecta de manera directa la correcta planificación en el área de tesorería, situación que pretende viabilizar esta propuesta.

La educación como un derecho fundamental, amparado por la Constitución Política, es función del estado y sus diferentes organismos, sin embargo pese a los esfuerzos del estado, existen problemas que aún no se pueden solucionar, caso la cobertura educativa, la interculturalidad, etc. No obstante, el tema administrativo también ha representado un problema, la administración de recursos propios, la inversión de estos fondos hace que exista la necesidad de ejercer políticas de control para ayudar al manejo eficiente de estos recursos.

Ahora bien, el área de tesorería, en la cual actualmente laboro, se puede apreciar el manejo y control de ingresos captados por la institución, así como de la inversión que se realiza con estos recursos; muchas veces no responde a un criterio legal que sustente este manejo, cuya falta de un sistema de control, no permite determinar de manera exacta los saldos en caja, ni tener claro un plan de inversión.

Indudablemente, que existe la necesidad de implementar propuestas de control interno en el área de tesorería de la Institución Educativa José Abelardo Quiñones – Urcos 2017, propuestas integrales, que admitan establecer claramente lineamientos para manejar ingresos y egresos dentro de un marco legal, en función de promover una administración eficiente, eficaz y transparente de los recursos captados por la institución.

Por todo anteriormente descrito sugiero la implementación de una propuesta de control interno que mejorará la gestión del área de tesorería de la Institución Educativa.

## **2.2. Objetivos del informe de suficiencia profesional**

### **2.2.1. Objetivo general.**

Establecer una propuesta de control interno para la mejora de la gestión en el área de tesorería de la Institución Educativa José Abelardo Quiñones – Urcos 2017.

### **2.2.2. Objetivos específico.**

A) Determinar acciones estratégicas para la realización del presupuesto de mantenimiento brindado por el MINEDU en el área de tesorería de la Institución Educativa José Abelardo Quiñones – Urcos 2017.

B) Estimar los ingresos para la ejecución de los egresos según el presupuesto financiero desde el área de tesorería de la Institución Educativa José Abelardo Quiñones – Urcos 2017.

## **2.3. Justificación**

La institución educativa José Abelardo Quiñones cuya función importante es brindar los servicios de enseñanza en el nivel secundario a estudiantes de la zona sur del Cusco, de la provincia de Quispicanchi, anexos y zonas aledañas al distrito de Urcos cuenta con 48 docentes y 10 trabajadores administrativos. He destacar que se cuenta con la presencia de un contador público que cumple las funciones financieras, como son la recaudación de fondos dinerarios. Los gastos por pagos de servicios y adquisición de bienes, además de mantener actualizado el reporte de asistencia y permanencia de personal en la institución educativa durante la jornada escolar programada, informando pertinentemente al director. También, se encarga de organizar la gestión administrativa

de soporte al proceso pedagógico, asimismo se encarga de identificar de manera oportuna las carencias, insuficiencias y deterioros de los materiales, mobiliarios y ambientes de la Institución Educativa a fin de coordinar las acciones que permitan solucionar las dificultades encontradas, informando de lo realizado al director de la institución educativa, como de los procesos administrativos y contables de la misma. De igual forma, se encarga de gestionar y mantener la información actualizada de los recursos educativos con los que cuenta la institución educativa, promoviendo el uso oportuno y adecuado de los mismos, finalmente se presenta periódicamente el balance de los recursos financieros de la institución educativa a la comunidad educativa. En definitiva, para el cumplimiento de sus objetivos dentro de los que se cuenta con la propuesta de la implementación de políticas de control interno las cuales permitirán verificar, supervisar, controlar los ingresos y gastos de manera eficaz, eficiente y transparente de los recursos recaudados directamente que se realizan en la Institución Educativa.

#### **2.4. Presuposición filosófica**

Protegiendo las finanzas del colegio, especialmente el director de un colegio debería preocuparse cuidadosamente del manejo del dinero de la institución. Debería comprender los principios básicos de la contabilidad, además debe informar fielmente el empleo de todo dinero que pasa por sus manos destinado a usarse en el colegio.

Es por ello que, el colegio no debe gastar más allá de los fondos que posee, pero ha de realizar todo el esfuerzo posible para aumentar su utilidad pues Los que han sido

encargados con la responsabilidad financiera de tales instituciones educativas, no deben permitirse ningún descuido en el desembolso de los recursos.

Indudablemente que, todo lo que se relaciona con las finanzas de los colegios debería ser perfectamente correcto, siguiendo de manera estricta el método del señor Dios, aunque esto no armonice con los métodos del hombre. (Escritos de Elena G. de White. CMC 285.3).

Es menester recalcar lo que dice la palabra a propósito de la tentación que supone manejar dinero, un poco parafraseando es a saber, si os sentís tentados a disponer del dinero que llega al colegio en una forma que no produzca un beneficio especial para la institución, vuestras normas necesitan ser criticadas cuidadosamente para que no llegue el tiempo cuando vosotros seáis juzgados y hallados faltos.

A propósito de lo expuesto surgen algunas preguntas interesantes para reflexionar, ¿Quién es vuestro contador? ¿Quién es vuestro tesorero? ¿Quién es vuestro gerente? ¿Son cuidadosos y competentes? Preocupaos de esto.

Sin lugar a duda, es posible que se le dé un inadecuado rumbo al dinero sin que nadie comprenda claramente cómo ocurrió tal cosa; pero también por causa de la imprudencia en los gastos y por la ignorancia en materia contable la institución pierda continuamente dinero por tales negligencias.

En concreto, los administradores pueden sentir profundamente esa pérdida, y de este modo pensar que han hecho su mejor parte. ¿Pero por qué permiten que las deudas se acumulen? A la luz de lo expresado por Elena de White los individuos que están a cargo de un colegio deben calcular y presentar cada mes cuál es el estado financiero real de la institución. (Escritos de Elena G. de White Manuscrito 65, 1906).

## Capítulo III

### Revisión de la Literatura

#### 3.1. Antecedentes

En la institución donde laboré, no se encontró ningún antecedente de estudio y/o propuesta referente al caso, pero si se cuenta con antecedentes a nivel nacional y local.

#### 3.2. Antecedentes nacionales.

Según Bazán (2011), en su estudio sobre “el desenvolvimiento económico-financiero de la Institución Educativa Privada “Gran Chimú” durante el período 2007 – 2010”, para obtener el título de Contador Público, utilizando el método descriptivo, No experimental, Longitudinal de Tendencia; sostiene que la empresa muestra una situación muy segura pero a su vez poco rentable, debido a la existencia de un elevado Activo Corriente, como resultado de un considerable monto de recursos inmovilizados con poca rotación y por lo tanto improductivos para la empresa. (Bazán 2011, p. 44).

Por su parte, Meza (2012), con su trabajo de investigación denominado “La gestión estratégica de costos en la rentabilidad en las Empresas de Ensamblaje e Instalación de Ascensores en Lima Metropolitana, año 2012”, para optar el título de Contador Público; utilizando el método no experimental, transaccional correlacional, llegó a la siguiente conclusión: La mayoría de empresas están muy arraigadas a aplicar los indicadores tradicionales en vez de aplicar instrumentos actuales como el valor

económico agregado, que es un indicador de medición de la rentabilidad, y ese es uno de los motivos por lo que no se han tomado correctas decisiones estratégicas. (p.139).

Al respecto, Horna (2012), de la Universidad Nacional de Trujillo en su trabajo de tesis de grado titulado: “El Sistema Integrado de Administración Financiera Sector Público y su incidencia en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de San Benito”. Concluye que, el problema existente en la Municipalidad Distrital de San Benito para una óptima transmisión de las operaciones registradas en el Sistema Integrado de Administración Financiera Sector y Público del periodo en estudio. Además acota que es el deficiente servicio de suministro de energía eléctrica y de la internet lo que no permite avanzar en las labores. Es así como, la Unidad de tesorería de la Municipalidad Distrital de San Benito administra y custodia los ingresos que son recaudados mediante la Unidad de Tributación y rentas por concepto de predios y otros ingresos propios, en dicha área no se cuenta con un sistema apropiado que permite controlar y optimizar la recaudación de los recursos.

Además, la Unidad de Tesorería de la Municipalidad del Distrito de San Benito realiza sus pagos de bienes y servicios mediante cheques emitidos manualmente y de manera personalizada, presentando retrasos en los pagos respectivos ya que los proveedores tienen que viajar hasta la misma zona para recoger sus cheques una vez que el girado esté aprobado por la Dirección Nacional de Tesoro Público. Además los proveedores generalmente tienen sus cuentas bancarias en entidades financieras privadas ocasionándoles esto un mayor costo por los servicios bancarios de cobranza del cheque.

Es entonces, en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Benito donde no se cuenta con una caja de seguridad para la custodia de los fondos en efectivos,

chequeras, cartas fianzas, comprobantes de pagos que sustentan las operaciones de ingresos y egresos realizados por la Municipalidad.

### **3.2.1.1 Antecedentes locales.**

A partir de la investigación desarrollada, cabe señalar a Vilca y Barrientos (2017), quienes observaron el control interno y la gestión administrativa de la oficina de la economía de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios-2016, realizada en la Universidad Andina del Cusco Perú; cuyo objetivo fue establecer la relación de dos variables, control interno y gestión administrativa de la oficina de economía de la Dirección Regional de Salud Madre de Dios- 2016.

Tales aliados investigativos, llegaron al hallazgo que existe una relación baja y significativa (positiva), entre control interno y gestión administrativa; lo que indica que el control Interno no se desarrolla en forma apropiada y la gestión administrativa no es eficiente, ya que se encuentra en un nivel inadecuado. Asimismo se verifica que las variables de estudio, se asocian con un nivel de significancia de 0.000, mostrando que ambas variables son relativamente dependientes y su relación no es al azar (Vilca & Barrientos, 2017, pág. 2).

- Ahora bien conviene destacar el trabajo de investigación desarrollado por Chile (2016), titulado “Sistema de Control Interno y Costos de Servicios en la Asociación de Transportistas de Venta de Materiales de Construcción y Maquinaria valle Sur San Sebastian-Cusco-2016”. Universidad Peruana Austral-Cusco, Perú. Como se puede apreciar, se planteó el objetivo de determinar de qué manera el Sistema de Control Interno influye en los Costos de Servicios en la Asociación de Transportistas de Venta de

Materiales de Construcción y Maquinaria valle Sur San Sebastian-Cusco-2016. En este sentido, se puede observar que llegó a las siguientes conclusiones, entre ellas que el control interno, afecta consideradamente en los costos de servicios efectuados por la Asociación de Transportistas de Venta de Materiales de Construcción y Maquinaria valle Sur San Sebastián-Cusco, Aquí la importancia del sistema de control interno, destaca en la identificación de las deficiencias y dificultades en el servicio, que contribuye a la no generación de la perdidas, mejorando los niveles de rentas o ganancias, resultados que son confirmados el valor  $X^2=9.900$  Chi cuadrado de Pearson, a un nivel de confianza del 95%, con un p-valor menor al 5%, considerando los resultados de la Prueba Exacta de Fisher.

Además señalan que el planteamiento del Sistema de Control Interno, determinan un impacto en los costos fijos, efectuados por Asociación de Transportistas de Venta de Materiales de Construcción y Maquinaria valle Sur San Sebastián-Cusco, es así que una planeación adecuada, puede generar un control necesario, frente el nivel de costos fijos, que disminuye los gastos elevando el nivel de ingresos y la rentabilidad, esto es afirmado  $X^2= 14,438$ , a un nivel de significancia del 95%, con un p-valor inferior al 55, obteniendo mediante la Prueba Exacta de Fisher, corrigiendo cualquier error en la significancia.

Desde esta óptica, la ejecución del sistema de control Interno en diferente momentos, sobre todo en aquellos que se refiere a los costos variables, necesita para evitar que se incremente los costos variables, en las distintas unidades de transporte de la asociación de materiales de construcción, estos resultados son afirmados por el valor de  $X^2= 10.805$ , a un nivel de significancia del 95%, con un p-valor inferior al 5%, obteniendo mediante la Prueba Exacta de Fisher, corrigiendo cualquier error en la significancia, determinándose así la dependencia de las ganancias por medio de la calidad (Chile, 2016, pág. 75-76).

### **3.3 Fundamentos teóricos**

#### **3.3.1 Control**

Como se puede apreciar según Chaurero (2003), el origen del Control, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

De acuerdo a lo anterior, a finales de este siglo, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización, conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores. Debido a esto, comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo, un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización, que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades.

Se puede afirmar que el Control Interno ha sido preocupación de la mayoría de las entidades, aunque con diferentes enfoques y terminologías, lo cual se puede evidenciar al consultar los libros de texto de auditoría, los artículos publicados por organizaciones profesionales, universidades y autores individuales. Por eso en el presente trabajo se aborda la evolución del mismo y sus antecedentes.

### **3.3.2 Control Interno**

Según Coragua (2016), sostiene que el control interno es un plan de organización unido a un conjunto de métodos y procedimientos coordinados, adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, asegurar la eficacia de sus datos contables, aportando al mejor manejo de la gestión de la Administración, logrando el cumplimiento de las políticas establecidas por la dirección de la institución.

Conviene destacar que el control interno, es una parte fundamental de la conducción de las organizaciones, debido a que abarca a toda la organización y está diseñado para hacer frente a las necesidades de una institución en particular. Es decir, incluye mucho más que un sistema contable y cubre cosas tales como: las prácticas de empleo, entrenamiento, control de calidad, planeación de la producción, política de ventas y auditoría interna, donde toda operación lleva implícita un control interno (p.14)

Ahora bien, el control interno es el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorización y si es necesario, aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado (Estupiñán, 2012, 9. 21)

Por otro lado, de acuerdo con las indagaciones realizadas por Polo (2001), el control interno es el plan de organización de todos los métodos y procedimientos, que en forma coordinada se adoptan en una organización y que tiene diferentes finalidades, determinando estas para: a) La protección de sus activos ( función de protección), b) Obtención de Información Financiera correcta y segura ( función informativa), y c) Promoción de la eficiencia de la operación ( función de la eficiencia), acorde con las políticas de eficiencia prescritas por la dirección de la empresa (p. 64)

### **3.3.3 Fines de Control Interno**

Según Rodríguez (2009), considerando las diferentes definiciones sobre el control interno, indica que este mundo, más que una herramienta dedicada a la prevención de fraudes o al descubrimiento de errores en el proceso contable; o descubrir deficiencias en cualquier sistema operativo; constituye una ayuda indispensable para una eficaz y eficiente administración. Por esa razón, un sistema de control interno consiste en aplicar todas las medidas utilizadas por una organización con las siguientes finalidades:

- Proteger sus recursos contra pérdidas, fraudes o ineficiencia
- Promover la exactitud, confiabilidad de los informes contables y administrativos
- Apoyar y medir el cumplimiento de la organización
- Juzgar la eficiencia de operaciones en todas las áreas funcionales de la organización
- Cerciorarse si ha habido adhesión a las políticas generales de la organización.

A partir de lo señalado por el autor, es importante tener en cuenta los objetivos del control interno, para proteger el dinero y evitar situaciones que conlleven a una decisión errónea en la entidad. Además sostiene que los objetivos primordiales del control interno, siendo fundamentales para las empresas proteger y preservar sus recursos que la información contable sea seguros razonablemente que se cumplan con las políticas establecidas y con los objetivos que tiene la empresa asimismo se debe aplicar las reglamentaciones y políticas (p. 51).

### **3.3.4. Elementos del Control Interno.**

De las experiencias en sistemas de control interno, según Estupiñán (2006), publica que el control interno presenta ciertos elementos, los cuales los lleva a sistematizar en cuatro (04) elementos: a) Organización, b) Procedimiento, c) Personal, y d) Supervisión:

**a) Organización:** En principio los elementos a considerar son:

**Dirección:** Que asume la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.

**Coordinación:** Adopta tanto las obligaciones como las necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armónico; que prevea los propios de invasión de funciones de operación custodia y registros.

**División de Labores:** Define claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro. El principio básico del control interno es en este aspecto según lo establece el Estudio Internacional de Control del Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano, que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables que se controla su propia operación. El principio de división de funciones impide que aquellos de quienes depende la realización de determinada operación puedan influir en la forma que ha de adoptar su registro o en la posición de los bienes involucrados en la operación. Bajo este principio, una misma transacción debe pasar por diversas personas, independientes entre sí.

**Asignación de Responsabilidades:** Como se puede observar, se debe establecer con claridad los nombramientos dentro de la empresa y su jerarquía. Delegando facultades de autorización, inherentes con las responsabilidades asignadas. En este

sentido, el marco de este principio fundamental, este aspecto consiste, que no se realice transacción alguna sin la aprobación de alguien debidamente autorizado por ello.

**b) Procedimiento:** Ahora bien, es necesario que sus principios se apliquen en la práctica, mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización, siendo para ello necesario lo siguiente:

Planeamiento y sistematización: Ciertamente se debe encontrar un instructivo general o una serie de instructivos, sobre funciones de dirección, coordinación; la división de labores; el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades, que de manera usual asumen la forma de manuales de procedimientos. El cual tienen por objeto, asegurar el cumplimiento, por parte del personal, con las practicas que dan efecto a las políticas de la empresa, uniformar los procedimientos; reducir errores; abreviar el proceso de entrenamiento del personal y eliminar o reducir el número de órdenes verbales y de decisiones apresuradas.

Registro y Formas: En principio un buen sistema de control interno, debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo, correcto de activos, pasivos, productos y gastos.

Informes: Por otra parte, desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la empresa y sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento más importante del control interno, desde la preparación de balances mensuales, hasta las hojas de distribución de adeudos de clientes por antigüedad o de obligaciones por vencimientos.

**c) Personal:** Consecuentemente, el sistema de control interno no puede cumplir su objetivo, si las actividades diarias de la empresa no están continuamente en manos de personal capacitado e idóneo. Los elementos que intervienen son:

Entrenamiento: Mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigencia, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos de la empresa.

Eficiencia: Luego del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad.

Moralidad: Es obvio que, la moralidad del personal es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del control interno.

De acuerdo con lo anterior, los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son, en efecto, ayudas importantes al control, las vacaciones periódicas, y un sistema de rotación de personal debe ser obligatoria, hasta donde lo permitan las necesidades del negocio. Es así, que el complemento indispensable de la moralidad del personal como elemento de control interno se encuentra en las fianzas de fidelidad que deben proteger al negocio contra manejos inadecuados.

Retribución: Como se puede apreciar, es indudable que un personal retribuido adecuadamente se presta mejor a realizar los propósitos con entusiasmo, concentra mayor atención en cumplir con eficiencia que en hacer planes para defraudar al negocio. Es por ello que los sistemas de retribución al personal; planes de incentivos, premios, pensiones para vejez oportuna, que se le brinda para plantear sus sugerencias y problemas personales, constituyen elementos importantes del control interno.

**d) Supervisión:** Tal como se aprecia, 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 (p. 19-20)

Como resultado de las consideraciones anteriores, el autor antepuesto, afirma que, si cuando no se cuenta con un departamento de auditoría interna estable, un buen plan de organización asignara a algunos funcionarios las atribuciones más importantes de la auditoría interna para que efectúen reconocimientos periódicos del sistema de control interno de la institución.

### **Principios de control interno.**

A partir de estas percepciones, se presentan los principios de control interno, entre los que destacan los siguientes:

- Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controla su actividad.
- Separación de funciones de operación, custodia y registro.
- Dualidad o plurilateralidad de personas en cada operación; es decir, en cada operación de la empresa, cuando menos debe intervenir dos personas.
- El trabajo de los empleados será de complemento y no de revisión.
- La función de registros de operaciones será exclusiva del departamento de Contabilidad (Perdomo, 2004, p. 77).

Por otro lado, de acuerdo con el enfoque de Mantilla (2005), llega a considerar los principios siguientes:

- La contabilidad y las operaciones deben estar separadas.

- Debe fijarse la responsabilidad.
- Ninguna persona individualmente debe tener completamente a su cargo una transacción comercial.
- Deben utilizarse todas las pruebas disponibles para comprobar la exactitud, con el objetivo de tener la seguridad de que las operaciones y la contabilidad se lleven en forma exacta.
- Debe seleccionarse y entrenar cuidadosamente el personal de empleados.
- Si es posible, debe haber rotación entre los empleados asignados a cada trabajo; debe imponerse la obligación de disfrutar de vacaciones entre las personas que ocupan un puesto de confianza.
- Las instrucciones de operación para cada puesto deben estar siempre por escrito.
- Los empleados deben tener pólizas de fianzas, con la finalidad de proteger a la empresa y actuar como un disuasivo psicológico en el caso de un empleado en tentación.
- No debe exagerarse las ventajas de protección que presta el sistema por si solo no probara una omisión, un asiento equivocado o la falta de honradez.

### **3.3.5. El control interno en el sub sistema de tesorería**

En esa línea argumental, el control interno en tesorería, es de autorización, procesamiento, clasificación, verificación, evaluación y protección física; es decir, la autorización debe ser conforme a criterios de la administración o dirección, las aprobaciones de las solicitudes o requerimientos para retorno de recursos económicos; asimismo, informar exacta y oportunamente los hechos económicos, también se debe

evaluar y verificar periódicamente los impuestos, los saldos de la cuentas de efectivo, deudas y actividades de transacción, conjuntamente, el acceso al efectivo debe efectuarse conforme a planes de seguridad y control, establecidos por la dirección (Estupiñán, 2011, p.110).

En este marco de discusiones es prudente citar a Horngren, Harrison y Oliver (2010), quienes expresan que el pago que se realiza con cheque, es un control importante sobre las salidas de efectivo, en primer término el cheque constituye un registro del pago, en segundo para que el cheque sea valido debe estar firmado por una persona autorizado, antes de firmarlo el administrador tiene que analizar los documentos que justifiquen el pago (p. 275).

Por otro lado según Oriol (2009), manifiesta que el control de los movimientos y saldos de tesorería, constituyen una actividad de máxima importancia, realizando controles y disponer de medidas oportunas para que los movimientos de tesorería, cobros y pagos estén organizados con el fin de que los saldos sean siempre positivos y suficientes (p. 26).

### **3.3.6. Objetivos del control interno del sub sistema de tesorería**

Ante esta formulación según Alvarado (2015), declara que entre los objetivos que busca alcanzar el control interno en la unidad o sub sistema de tesorería son:

- a) Verificar en los respectivos manuales de organización y funciones, si se encuentran establecidas las funciones de los encargados del manejo de dinero.
- b) Comprobar la existencia física de los recursos de liquidez inmediata con que cuenta la entidad.

- c) Determinar si los ingresos que se captan diariamente son depositados a la cuenta de la entidad.
- d) Comprobar si los pagos realizados, están debidamente sustentados con la documentación establecida.
- e) Comprobar la elaboración de conciliaciones bancarias.
- f) Verificar la realización de arqueos (p. 191).

En este marco de discusiones, por su parte Valdivia (2010), declara que el objetivo del control en el subsistema o área de tesorería, es cuidar y resguardar los recursos y bienes contra cualquier pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos (p. 426)

### **3.3.7. Normas de control interno para el subsistema de tesorería (230)**

En atención a la problemática expuesta UNMSM (2017), aborda las normas de control interno para el sector público, entidades mediante resolución de contraloría N° 072-2000-CG, en las que se considera las normas de control interno para el área o sub sistema de tesorería, en donde se define a la tesorería pública que constituye la síntesis de la gestión financiera gubernamental; por ser la que administra y regula el flujo de fondos del Estado e interviene en su equilibrio económico y monetario. Por lo tanto, el sistema de tesorería tiene a su cargo la responsabilidad de: determinar la cuantía de los ingresos tributarios y no tributarios (programación financiera); captar fondos (recaudación); pagar su vencimiento de las obligaciones del Estado (procedimiento de pago), otorgar fondos (recaudación) o pagar la adquisición de bienes y servicios en el sector público y, recibir y custodiar los títulos y valores pertinentes (p.16).

Así mismo, especifica que las normas de control interno, para el área de tesorería, tienen el propósito de brindar seguridad razonable sobre el buen manejo de los fondos y valores públicos. En este sentido, estas normas son de aplicación en las entidades que administren fondos de Tesoro Público, detallándose:

**Unidad de caja en la tesorería (230-01):** Dentro de este orden de ideas, cada entidad debe centralizar la totalidad de sus recursos financieros para su manejo a través de Tesorería, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles.

**Utilización del flujo de caja en la programación financiera (230-02):** Por su parte, cada entidad debe elaborar el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de los recursos.

**Conciliaciones bancarias (230-03):** Ahora bien, los saldos contables de la cuenta de Bancos deben ser conciliados con los extractos bancarios. En el caso de las subcuentas del Tesoro, los movimientos contables deben conciliarse además con el órgano rector del sistema de Tesorería.

### **3.3.8. Definiciones conceptuales**

**Control.** - En esta perspectiva, el control se puede definir como el proceso administrativo, que sirve para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos organizacionales previstos por la dirección o gobierno corporativo.

De acuerdo a lo anterior, existen diferencias importantes entre las concepciones clásica y moderna de control de gestión. La primera, es aquella que incluye únicamente al control operativo, que lo desarrolla a través de un sistema de información relacionado

con la contabilidad de costos, mientras que la segunda, integra muchos más elementos y contempla una continua interacción entre todos ellos. Dentro de esta perspectiva, el nuevo concepto de control de gestión, centra su atención por igual en la planificación y en el control, precisa de una orientación estratégica que dote de sentido sus aspectos más operativos.

**Implementación.** - Desde la perspectiva más general, es la ejecución u/o puesta en marcha de una idea programada, ya sea, de una aplicación informática, un plan, modelo científico, diseño específico, estándar.

**Arqueo.**- En este sentido se comprende, que el recuento o verificación se da a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.

**Conciliación Bancaria.**- En la perspectiva que aquí se adopta, se denomina conciliación bancaria a la contratación de los movimientos del libro bancos de la entidad, con los saldos de los extractos bancarios a una fecha determinada para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno y otro lado. Es decir, los saldos contables de la cuenta Bancos, deben ser conciliados con los extractos bancarios. Además en el caso de las subcuentas del Tesoro, los movimientos contables deben conciliarse además con el órgano rector del sistema de Tesorería. Por esta razón la conciliación de saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por la oficina de tesorería han sido oportuna y adecuadamente registradas en la contabilidad. Los saldos de las cuentas bancarias deben ser objeto de conciliación con los extractos remitidos por el banco respectivo en forma mensual. Asimismo debe

certificarse la conformidad de los saldos bancarios según tesorería, con los registros contables.

En el caso de las subcuentas del Tesoro, la conciliación con los extractos remitidos por el Banco de la Nación, debe referirse a los cheques pagados por éste, debiendo controlarse los cheques girados aún no dados, identificando cheques en tránsito y cheques en cartera (según arqueo físico). Debe conciliarse con el órgano rector del sistema (Tesoro Público) la totalidad de cheques girados por la entidad, contra la respectiva autorización de giro emitido por aquél y la información alcanzada por el Banco de la Nación. Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, debe ser efectuado por una persona no vinculada con la recepción de fondos, giro y custodia de cheques, depósito de fondos y/o, registro de operaciones. Corresponde a la administración designar al funcionario, responsable de la revisión de las conciliaciones bancarias efectuadas, pudiendo ser el contador u otro funcionario. Finalmente la oficina de auditoría interna de cada entidad, debe revisar periódicamente dentro del examen al área de fondos las conciliaciones bancarias, con el objeto de asegurar su realización en forma oportuna y correcta.

**Tesorería pública.-** La tesorería pública constituye la síntesis de la gestión financiera gubernamental, por ser de la gestión financiera gubernamental, la que administra y regula el flujo de fondos del Estado e interviene en su equilibrio tanto económico como monetario. De acuerdo con lo anterior, el sistema de tesorería tiene a su cargo la responsabilidad de determinar la cuantía de los ingresos tributarios y no tributarios (programación financiera), captar fondos (recaudación), pagar a su vencimiento las obligaciones del estado (Procedimiento de pago), otorgar fondos o pagar la adquisición

de bienes y servicios en el sector público, aparte de recibir, custodiar los artículos y valores pertinentes. Además de todo, las normas de control interno para el área de tesorería, tienen el propósito de brindar seguridad razonable sobre el buen manejo de los fondos y valores públicos. Estas normas son de aplicación en las entidades que administren fondos del tesoro público.

**Normas de control para el área de tesorería.-** Están orientadas a identificar los controles básicos en el proceso de tesorería, a fin de que su aplicación proporcione a la administración financiera gubernamental, seguridad razonable sobre el buen manejo de fondos y valores, asegurando la eficiencia en el logro de objetivos institucionales y minimizando los riesgos en la gestión.

**Implementación de las normas de control para el sector público.-** En esa línea argumental, corresponde al Sistema Nacional de Control, formular recomendaciones para mejorar la eficiencia de las entidades en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, así como los procedimientos, operaciones que utilizan en su accionar, todo con el fin de optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno.

Ahora bien, todas las normas internas y procedimientos administrativos que se dicten en el sector público, deben ser concordantes con las normas de control interno, emitidas por la Contraloría General de la República, conforme a lo dispuesto en el Artículo 160 inciso b) del Decreto Ley N° 26162, Ley del sistema nacional de control.

Dentro de este orden de ideas, el titular de cada entidad debe adoptar las acciones orientadas a la implementación progresiva de las normas de control interno, mediante la aprobación de procedimientos y cualquier otro instrumento normativo.

En resumidas cuentas, la Contraloría General de la República, los órganos de auditoría interna de las entidades públicas y los auditores externos, deben evaluar el cumplimiento de las normas de control interno para el sector público, como parte de su examen, independientemente, de la autoevaluación que cada entidad debe practicar con determinada periodicidad para identificar aquellas áreas susceptibles de ser mejoradas.

## **Capítulo IV**

### **Marco metodológico**

#### **4.1. Método para el abordaje de la experiencia**

En atención a la problemática expuesta, dentro de esta configuración, el enfoque utilizado es de nivel descriptivo, pues se fundamenta en describir un fenómeno o una situación mediante el estudio del mismo en una circunstancia temporal-espacial, determinada. . (Hernandez Sampieri, Fernadez Collado, & Baptista Lucio, 2010)

#### **4.2. Lugar de ejecución**

Desde esta visión del proceso, el lugar de la experiencia es en la Institución Educativa José Abelardo Quiñones nivel secundario. Ubicada en la avenida san Martín s/n en la localidad de Urcos provincia de Quispicanchi año 2017; la institución educativa cuenta con 565 estudiantes y con 48 docentes, entre los cuales 15 son nombrados y 33 contratados, como también se cuenta 10 personales administrativos.

#### **4.3. Temporalidad**

El presente informe sirve para su aplicación y evaluación durante el año 2018, habiendo identificado durante el desarrollo financiero del año 2017.

#### **4.4. Población**

La población de estudio es La Institución Educativa de Jornada Escolar Completa José Abelardo Quiñones – del distrito de Urcos.

#### **4.5. Muestra de la empresa**

Se encuentra representada por toda la información financiera de la institución educativa de jornada escolar completa José Abelardo Quiñones nivel secundario, como los informes económicos mensuales, informes de gastos realizados, comprobantes de ventas de certificados, FUTs, entre otros.

4.6. Operacionalización de la temática abordada en la institución educativa de jornada escolar completa José Abelardo Quiñones - 2017

| TEMÁTICA  | OBJETIVOS   | RESULTADOS ESPERADOS  |
|---|---|---|
| <p>“Propuesta de control interno en el área de tesorería de la Institución Educativa José Abelardo Quiñones – Urcos 2017”</p> | <p>A) Determinar acciones estratégicas para la realización del presupuesto de mantenimiento brindado por el MINEDU en el area de tesoreria de la Institución Educativa José Abelardo Quiñones – Urcos 2017.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar un modelo de presupuesto para registrar los gastos que se realizaran durante el periodo de ejecución del mantenimiento brindado por el MINEDU.</li> <li>- Estimar los gastos que se relizaran con el dinero del mantnimiento brindado por el MINEDU.</li> </ul>           |
|   | <p>B) Estimar los ingresos para la ejecución de los egresos según el presupuesto financiero desde el área de tesorería de la Institución Educativa José Abelardo Quiñones – Urcos 2017</p>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar tablas de estimaciones de ingresos y egresos por diferentes conceptos y/o servicios prestados por la Institucion Educativa.</li> <li>- Programar rendición de cuentas en el año lectivo.</li> <li>- La elaboración de formatos para procedimientos financieros</li> </ul> |

#### **4.6.1. Desarrollo de la temática abordada.**

En este marco de argumentación, desde que inicié el presente informe, acerca del área de tesorería de la Institución Educativa de jornada escolar completa José Abelardo Quiñones del distrito de Urcos, identifiqué la necesidad de llevar un control exhaustivo de ingresos y gastos, todo con la finalidad de llevar un mejor control de las captaciones financieras y de la inversión que se hace con estas.

Por consiguiente, la propuesta consiste en desarrollar una serie de políticas dirigidas al “Control interno”, con la finalidad de mejorar la gestión del área de tesorería de la Institución Educativa José Abelardo Quiñones – Urcos. Esta propuesta desarrolla los siguientes puntos:

Primero: La elaboración de formatos para procedimientos financieros (boletas de pago ver anexo 2,3, 4) para definir correctamente el flujo de efectivo en la institución educativa, la cual deberá ser elaborada guardando estrecha relación con la normatividad en tesorería.

Segundo: En el marco de la planeación estratégica se deberá realizarse haciendo referencia a las necesidades de la institución educativa, es necesario elaborar de forma participativa con personal docente, administrativo y representantes de la AMAPAFA el plan de inversiones haciendo referencia al presupuesto del mantenimiento brindado por el MINEDU así como el presupuesto que se refleja en las estimaciones realizadas como se muestra en las tablas 01, 02, 03 para ejecutar durante el año. Ambos documentos deberán ser aprobados y su seguimiento, monitorio y control concurrente deberá estar a cargo de la Dirección del plantel así como de la oficina de Tesorería.

Tercero: Por ultimo establecer fechas de reuniones periódicas, las cuales podrían ser de manera trimestral para la rendición de cuentas y seguimientos del Plan de inversiones y Presupuesto.

## **Capítulo V**

### **Resultados**

#### **5.5. Resultados descriptivos**

##### **5.5.1 Ejecución de la estimación de ingresos y egresos financieros al área de tesorería.**

La Institución Educativa, carece de políticas de control interno de ingresos y gastos, ya que las mismas se anotan directamente en un cuaderno (ver anexo 1). Esta carencia afecta de manera directa la correcta planificación en el área de tesorería, podríamos resumir a continuación, que la situación actual del control interno de los ingresos en el área de tesorería de la Institución Educativa José Abelardo Quiñones – Urcos 2017, es rudimentario, manual, poco controlado, pues no se tiene al detalle la información pormenor y la situación actual del control interno de los egresos, en el área de tesorería de la Institución Educativa tampoco es definido, un plan de inversiones que muestre en que se invertirá los recursos directamente recaudados por la institución.

Para tal sentido en la tabla 01, se realiza la estimación de los ingresos financieros que se tendrían durante el año lectivo, captados por los diferentes rubros como son: cobranzas por concepto de FUT, emisión de certificados de estudios, alquiler de kioscos, captación por consumo de alimentos de los estudiantes del comedor, y para el control de estos ingresos se registrarían en las boletas de pago (ver anexo 2, 3, 4 ) en el área de tesorería se necesitan de manera muy urgente la

implementación de formatos de control adecuado a los ingresos captados como recaudación.

Tabla N° 01

Estimación de ingresos financieros ala institución educativa

| <b>ESTIMACIÓN DE INGRESOS FINANCIEROS</b>        |              |                               |                             |
|--|--------------|-------------------------------|-----------------------------|
| <b>Descripción servicio o bien brindado</b>      | <b>Costo</b> | <b>Número de solicitantes</b> | <b>Recaudación estimada</b> |
| Certificados de estudios                         | s/ 20.00     | 90                            | s/ 1,800.00                 |
| Venta de FUTs                                    | s/1.00       | 90                            | s/90.00                     |
| Alquileres                                       | s/ 100.00    | 3                             | s/ 300. 00                  |
| Cobros por comedor                               | s/20.00      | 565                           | s/11,300.00                 |
| Otros (fotocopias, carnet, agendas, actividades) | S/ 300.00    | 565                           | S/300.00                    |
|  | <b>Total</b> |                               | <b>S/ 13,790.00</b>         |

Siguiendo este orden de ideas la tabla numero 02, nos muestra el monto de dinero presupuestado de mantenimiento brindado por el MINEDU, en el cual el depositado se realiza a la cuenta del director para así realizar los gastos de mantenimiento requeridos por la institución educativa, los mismos que son rendidos con boletas, recibos por honorarios y/o facturas, toda esta documentación es

llevada a la unidad ejecutora de la provincia de Quispicanchis UGEL, quien da el visto bueno para su aprobación.

Tabla N° 02

Estimacion de ingresos brindados por el ministerio de educación.

---

| <b>ESTIMACIÓN DE INGRESOS PRESUPUESTADOS</b>   |                       |              |
|--|-----------------------|--------------|
| RD 071 – 2017 MINEDU disposiciones para la ejecución del programa de mantenimiento de la infraestructura y mobiliario de los locales escolares para el año 2017 ( VER ANEXO) |                       |              |
| <b>Etapa</b>   | <b>Monto estimado</b> | <b>Total</b> |
| Primera etapa  | S/ 24,000.00          | S/ 12,000.00 |
| Segunda etapa  | S/ 24,000.00          | S/ 12,000.00 |
| Total  |                       | S/ 24,000.00 |

---

Como nos muestra la tabla numero 03, se ha realizado una estimación de los gasto que se tendrán durante el año lectivo, se puede verificar que todos estos se dan en diferentes actividades escolares tanto dentro como fuera de la institución educativa y muchos de ellos tiene un porcentaje de apoyo por parte de AMAPAFA.

Tabla N°03

Estimación de gastos durante el año escolar.

| <b>ESTIMACIÓN DE GASTOS ANUALES</b>   |                             |
|---|-----------------------------|
| <b>Actividades reconocidas como gasto</b>                                   | <b>Estimación del gasto</b> |
| Buen inicio del año escolar   | S/ 200.00                   |
| Día de la madre   | S/ 200.00                   |
| Día del logro   | S/ 200.00                   |
| Olimpiadas estudiantiles  | S/ 300.00                   |
| Actividades “del plan de mejora educativa de diferentes áreas curriculares” | S/ 500.00                   |
| Otros   | S/200.00                    |
| <b>Total</b>  | <b>S/ 1600.00</b>           |

### **5.5.2 Acciones estrategicas para el presupuesto del mantenimiento**

El presupuesto de mantenimiento o también denominado “wasichay” es el monto de dinero brindado por el MINEDU para priorizar acciones de sostenimiento de la institución educativa las mismas que se detallan en un instrumento técnico que es elaborado y aprobado por el PRONEID indicando cuales son las acciones a priorizar para el uso de dicho dinero (ver anexo 5, 6, 7), asu vez cabe mencionar que este presupuesto de s/ 24,000.00 llega en dos etapas, la primera es en el mes de Marzo que en su gran mayoría es usada para mejorar los ambientes y la hornamentacion del colegio, en la segunda etapa llega en el mes de Octubre en el cual se prioriza acciones preventivas frente a los cambios climatológicos como son las lluvias.

En algunas ocasiones se dio que este dinero fue devuelto al ministerio, como es que se dio en la Institucion Educativa el año 2017 que en la primera etapa solo se gasto el monto de s/8,000.00 del total del monto asignado y s/ 4,000.00 fue devuelto y todo por no contar con un plan de acciones preventivas. Para lo cual se muestra y se elaboró un modelo de presupuesto para preveer los gastos que incurra la institución educativa en base al presupuesto de mantenimimiento, el cual será rendido con boletas y/o facturas ala Unidad de Gestion Local UGEL .

| PRESUPUESTO DE MANTENIMIENTO I.E. JOSE ABELARDO QUIÑONES |   |                      |                 |   |  |                |          |              |                     |                |          |                      |                   |
|--|---|----------------------|-----------------|---|--|----------------|----------|--------------|---------------------|----------------|----------|----------------------|-------------------|
| PARTIDAS DE MANTENIMIENTO DE LOCALES ESCOLARES           |   |                      |                 |   |  |                |          |              |                     |                |          |                      |                   |
| Nro  | ACCION DE MANTENIMIENTO   | ESPACIO              | AMBIENTES       | DESCRIPCION DE TRABAJOS                               | COSTO DISGREGADO POR CANTIDAD TOTAL DE TRABAJOS (Tipo declaracion de Gastos) |                |          |              |                     | UNIDAD         | CANTIDAD | PRECIO               | COSTO TOTAL (S/.) |
|  |   |                      |                 |   | DESCRIPCION  | UNIDAD         | CANTIDAD | PRECIO       | COSTO PARCIAL       |                |          |                      |                   |
| 1  | Reparacion de Techos  | Cocinas y comedores  | Cocina          | Reparacion y arreglo de 100 m2 de coberturas livianas | Calaminas de Aluminio  | unidad         | 40       | S/. 16.00    | S/. 640.00          | Metro Cuadrado | 100      | S/. 20.40            | S/. 2,040.00      |
|  |   |                      |                 |   | Calaminas fibra forte  | unidad         | 6        | S/. 55.00    | S/. 330.00          |                |          |                      |                   |
|  |   |                      |                 |   | Listones de madera 3"x2"x10'   | unidad         | 30       | S/. 11.00    | S/. 330.00          |                |          |                      |                   |
|  |   |                      |                 |   | Clavos de calamina   | kilo           | 4        | S/. 7.00     | S/. 28.00           |                |          |                      |                   |
|  |   |                      |                 |   | Clavos de 3 pulgadas   | kilo           | 2        | S/. 6.00     | S/. 12.00           |                |          |                      |                   |
|  |   |                      |                 |   | Transporte de Materiales   | Global         | 1        | S/. 200.00   | S/. 200.00          |                |          |                      |                   |
|  |   |                      |                 |   | Mano de Obra incluye Herramientas  | Global         | 1        | S/. 500.00   | S/. 500.00          |                |          |                      |                   |
|  |   |                      |                 |   | <b>COSTO TOTAL</b>   |                |          |              |                     |                |          |                      |                   |
| 2  | Reparación de Instalaciones Sanitarias  | Servicios Higiénicos | SS.HH           | Cambio de 10 Inodoros                                 | DESCRIPCION  | UNIDAD         | CANTIDAD | PRECIO       | COSTO PARCIAL       | Unidad         | 10       | S/. 275.00           | S/. 2,750.00      |
|  |   |                      |                 |   | Inodoros y accesorios  | unidad         | 10       | S/. 250.00   | S/. 2,500.00        |                |          |                      |                   |
|  |   |                      |                 |   | Mano de Obra incluye Herramientas  | Global         | 1        | S/. 250.00   | S/. 250.00          |                |          |                      |                   |
|  |   |                      |                 |   | <b>COSTO TOTAL</b>   |                |          |              |                     |                |          |                      |                   |
| 3  | Pintado   | Paredes              | Paredes         | Pintado 300 m2 de muro interior                       | DESCRIPCION  | UNIDAD         | CANTIDAD | PRECIO       | COSTO PARCIAL       | Metro Cuadrado | 300      | S/. 3.90             | S/. 1,170.00      |
|  |   |                      |                 |   | Pintura Latex  | galon          | 10       | S/. 30.00    | S/. 300.00          |                |          |                      |                   |
|  |   |                      |                 |   | Imprimante   | galon          | 10       | S/. 30.00    | S/. 300.00          |                |          |                      |                   |
|  |   |                      |                 |   | Thiner   | galon          | 10       | S/. 14.00    | S/. 140.00          |                |          |                      |                   |
|  |   |                      |                 |   | Lijar  | unidad         | 20       | S/. 1.50     | S/. 30.00           |                |          |                      |                   |
|  |   |                      |                 |   | Mano de Obra incluye Herramientas  | metro cuadrado | 100      | S/. 4.00     | S/. 400.00          |                |          |                      |                   |
| <b>COSTO TOTAL</b>                                       |   |                      |                 |   |  |                |          |              | <b>S/. 1,170.00</b> |                |          |                      |                   |
| 4  | Reposición de Mobiliario Escolar  | Aulas                | Aula 5to Grado  | Adquisicion de 4 mesas                                | DESCRIPCION  | UNIDAD         | CANTIDAD | PRECIO       | COSTO PARCIAL       | Unidad         | 4        | S/. 375.00           | S/. 1,500.00      |
|  |   |                      |                 |   | Mesas  | unidad         | 6        | S/. 250.00   | S/. 1,500.00        |                |          |                      |                   |
|  |   |                      |                 |   | <b>COSTO TOTAL</b>   |                |          |              |                     |                |          |                      |                   |
| 5  | Útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor | Servicios Auxiliares | Sala de computo | Adquisicion 1 proyector,1 parlante y thoner           | DESCRIPCION  | UNIDAD         | CANTIDAD | PRECIO       | COSTO PARCIAL       | Global         | 1        | S/. 4,500.00         | S/. 4,500.00      |
|  |   |                      |                 |   | Proyector View sonic   | unidad         | 3        | S/. 1,400.00 | S/. 4,200.00        |                |          |                      |                   |
|  |   |                      |                 |   | parlante micronic  | unidad         | 3        | S/. 30.00    | S/. 90.00           |                |          |                      |                   |
|  |   |                      |                 |   | thoner hp 85 p compatible jetlife  | unidad         | 3        | S/. 70.00    | S/. 210.00          |                |          |                      |                   |
|  |   |                      |                 |   | <b>COSTO TOTAL</b>   |                |          |              |                     |                |          |                      |                   |
| <b>MONTO TOTAL</b>                                       |   |                      |                 |   |  |                |          |              |                     |                |          | <b>S/. 11,960.00</b> |                   |
| <b>MONTO TOTAL ASIGNADO</b>                              |   |                      |                 |   |  |                |          |              |                     |                |          | <b>S/. 12,000.00</b> |                   |
| <b>SALDO NO UTILIZADO</b>                                |   |                      |                 |   |  |                |          |              |                     |                |          | <b>S/. 40.00</b>     |                   |

Cuadro 4: Modelo de presupuesto de mantenimiento. Elaboración propia

### 5.5.3 Propuesta de reuniones para rendición de cuentas.

| <b>CRONOGRAMA DE REUNIONES</b> |  |
|--------------------------------|--|
| <b>FECHA</b>                   | <b>ACUERDOS A TRATAR</b>   |
| <b>15 de Marzo</b>             | Se da a conocer la ejecución de la estimación de ingresos y egresos financieros al área de tesorería, como también las acciones estratégicas para el presupuesto del mantenimiento brindada por el MINEDU. |
| <b>15 de Julio</b>             | Se da a conocer los gastos e ingresos hasta la fecha en el área de tesorería.  |
| <b>15 de diciembre</b>         | Se brinda toda la información financiera como es el flujo de dinero que hubo durante el año, como también se indica si hay saldos acreedor o deudor para el año siguiente.                                 |

Cuadro 5: programación de reuniones.

Se escoge el día 15 de marzo por que es hasta esta fecha donde se cuenta con los planes de trabajo y actividades brindadas por los docentes, como también la totalidad de estudiantes ya se encuentran matriculados para así poder realizar las estimaciones con mayor exactitud, como también se elige, el 15 de Julio por ser cercana a las vacaciones de medio año de los docentes y es el 15 de Diciembre por ser una fecha donde ya las labores escolares están por terminar.

#### **5.5.4 Formato de control y registro diario.**

El aplicativo Excel es un programa de mucha ayuda para el control interno, que nos permite llevar el control contable los ingresos y egresos a la Institucion Educativa de una forma fácil y eficiente. Por lo tanto se trata de un programa sencillo, pero muy completo y potente, que incluye una serie de herramientas, que facilitarán tanto en los diferentes procesos que se realizan día a día en el área de tesorería.

En este sentido, con el aplicativo Excel podremos llevar a cabo los diferentes registros con lo cual nos ayudara a controlar los ingresos y egresos de tal modo que podremos controlar los siguientes movimientos economicos:

- Registros de las boletas de Ingresos.
- Registros de las facturas y/o boletas egresos y/o compras.
- Tener al detalle los ingresos y egresos mensuales.
- Conocer estadísticamente los niveles de ingresos y egresos mensuales.

En tal sentido se alaboró una plantilla Excel como se muestra a continuacion en la figura numero 3, para el control de ingresos y egresos como se aprecia a continuacion, muestra como la plantilla Excel puede almacenar en su base de datos, los ingresos de efectivo, por fecha, concepto, importe de compra, entre otros. Por consiguiente, permitirá generar reportes específicos de acuerdo a estos conceptos, durante periodos de tiempo.



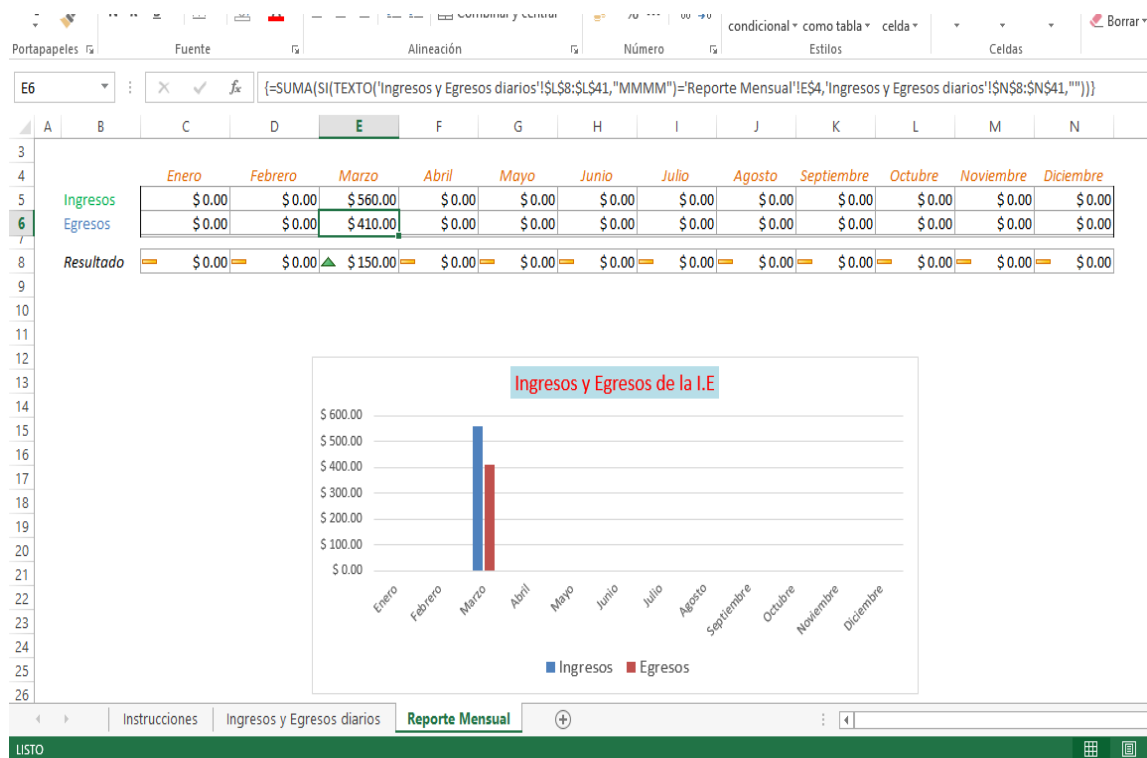


Figura N°4 pantallazo de la plantilla de control de ingresos y egresos a nivel resumen y estadístico

De los pantallazos antes detallados, se muestra como la plantilla Excel, realiza un reporte de los ingresos y gastos de manera resumida; muestra el total de ingresos y egresos, como también el comportamiento estadístico de estas . Por lo tanto, esta información servirá para tener un control de los saldos al final del mes y/o trimestre y hacer un cierre de caja detallado y pormenorizado.

## Capítulo VI

### Conclusiones y Recomendaciones

#### 6.1. Conclusiones

Bajo esta perspectiva y frente a esta situación real, el presente informe se concluye con una propuesta de control interno para mejorar la gestión del área de tesorería de la Institución Educativa José Abelardo Quiñones – Urcos 2017. De acuerdo con esta óptica y en síntesis al realizar la estimación de los ingresos financieros de la Institución Educativa se obtendría un monto de s/ 13,790.00 los mismos que quedarn registrados tantonto en los formatos de gestión fianaciera y como también en la planilla Excel que nos ayudara con el control estricto de los ingresos , de la misma manera dicha estimación nos servirán para realizar diferentes actividades dentro y fuera de la institución, como también al realizar la estimación de gastos predecimos que se gastara un monto aproximado de s/ 1,600.00 las cuales serán cubiertos directamente con los ingresos financieros de la Institución Educativa, entonces teniendo estos montos estimados obtendríamos un saldo a favor de s/12,190.00 el cual quedaría para el año siguiente, es de esta manera de como con la implementación de control interno mediante formatos de gestión finaciera y la plantilla de ingresos y egresos en Excel como tambien tablas de estimación obtendría el flujo de efectivo claro y transparente en el área de tesorería.

En el marco de la planeación estratégica se deberá realizarse haciendo referencia a la R.M N°071 – 2017 – MINEDU cubriendo las necesidades de la Institución Educativa y haciendo uso del modelo de presupuesto de mantenimiento elaborado por el área de tesorería, la misma que dara seguimiento, monitorio y control concurrente todo esto de la mano con la Dirección del plantel.

Por ultimo establecer fechas de reuniones periódicas, las cuales podrían ser de manera trimestral para la rendición de cuentas y seguimientos del plan de inversiones y presupuesto .

## **6.2. Recomendaciones:**

Como resultado de las consideraciones señaladas anteriormente en este informe de suficiencia, se propone:

En primer lugar delegar al personal administrativo encargado de la unidad de tesorería para registrar, verificar, controlar, los presupuestos como ingresos y egresos de manera eficaz como eficiente y transparente, dando cumplimiento de esta manera a los indicadores de estimación de recursos directamente recaudados.

También difundir, socializar la información que se trabajará y será sujeto de control, durante el año, llámese presupuesto, plan de inversiones, cabe mencionar que también se deberá fijar las fechas para las reuniones trimestrales.

Por otra parte, propiciar la delegación de funciones y educar a todos los trabajadores de la Institución Educativa la cultura del control, más en áreas que administran fondos como es el caso de Tesorería, todo ello para salvaguardar la transparencia.

## Referencias

- Bazan. (2011). *El desenvolvimiento económico - financiero de la institución educativa privada gran chimu*. CHICLAYO: NORMA.
- Hernandez Sampieri, R., Fernandez Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2010). *Metodología de la Investigación*. México: Quinta Edición.
- Institucion Educativa Jose Abelardo Quiñones, I. (2017). *Visioón*. Cusco: Minedu.
- MEZA.V. (2012). *“La gestión estratégica de costos en la rentabilidad en las presas de ensamblaje e instalacion de escensores en lima metropolitana año 2012*. LIMA. PERU: (tesis pregrado) Universidad San Martin De Porras.
- quiñones, I. e. (2017). *misión*. cusco: minedu.
- quiñones, I. e. (2017). *objetivos*. cusco: minedu.
- R., C. (2014). *Los gastos operativos y su incidencia en la rentabilidad de la empresa comercial Luis Felipe Olmedo Arias de la ciudad de Riobamba en el primer semestre del año 2014*. Ambato. Ecuador.: (Tesis pregrado) Universidad Técnica de Ambato.
- Robles., P. (2015). *Análisis de los costos y propuesta de un sistema de costeo ABC para la empresa de panadería y pastelería productos OTTONE SAC, Chimbote* . Nuevo Chimbote. Perú.: (Tesis pregrado). Universidad Cesar Vallejo.
- Moron Urbina, Juan Carlos (2007), *comentarios a la ley de procedimientos administrativo general*, gaceta Juridica, Lima.

Álvarez, Llanes Juan; (2016), *Manual de procedimientos administrativos (MAPRO)*

Editorial Pacifico Editores S.A.C – Perú.

Álvarez, Llanes Juan (2016) *Gestión por resultados e indicadores de medición,*

editorial pacifico editores S.A.C -Perú

Morante Guerrero, Luis E. (2016) *Jurisprudencia en las contrataciones del estado,*

Editorial; pacifico editores S.A.C – Perú

Guzman Napuri, Christian, (2013) *Manual de procedimientos administrativo general*

editorial pacifico editores S.A.C – PERÚ

Curso Taller de administración financiera del sector público (2014); elaborado por

el MEF – Tomo I, Tomo II, Tomo III, Tomo IV y Tomo V.

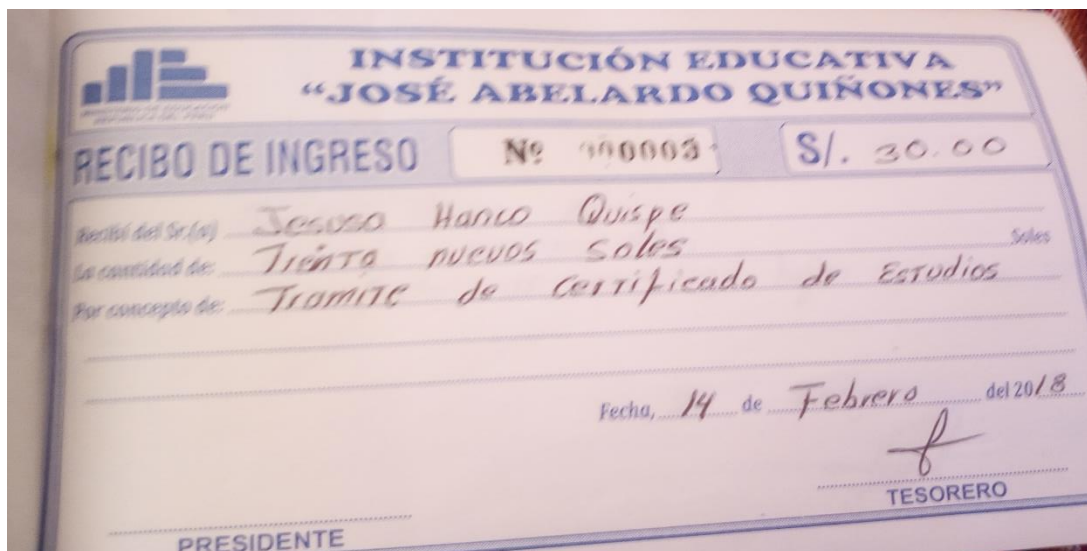
## Anexos

### Anexo 1



Cuaderno de ingresos y gastos en el área de tesorería año 2017.

### Anexo 2



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
"JOSÉ ABELARDO QUINONES"**

**RECIBO DE INGRESO**      N° 000003      S/. 30.00

Recibí del Sr.(a) Jesusa Hanco Quispe

La cantidad de: Trenta nuevos Soles Soles

Por concepto de: Trámite de certificado de estudios

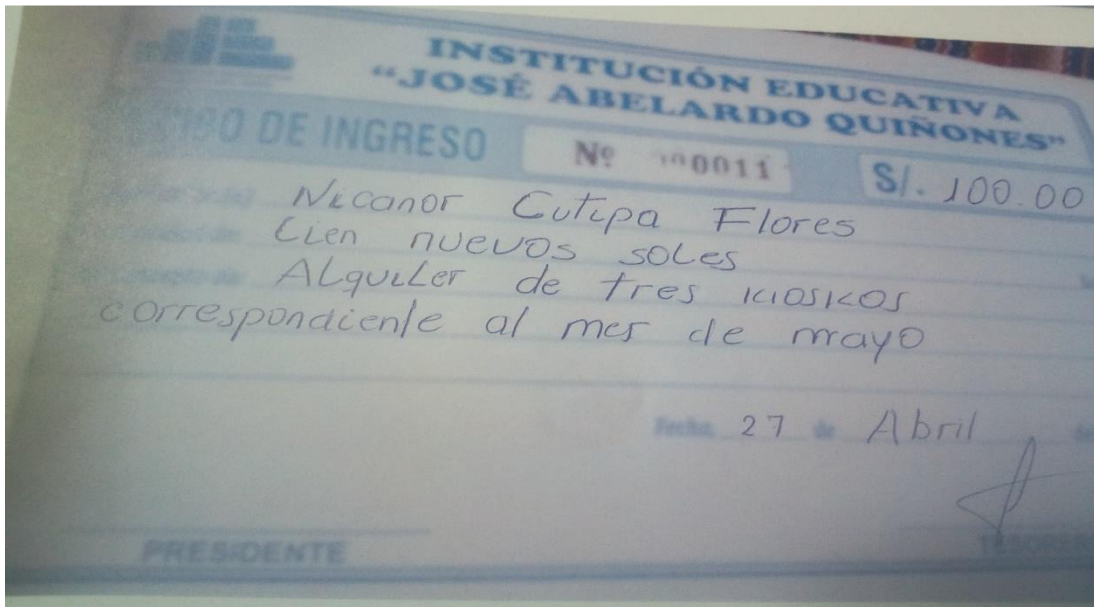
Fecha, 14 de Febrero del 2018

.....  
PRESIDENTE

.....  
TESORERO

Formato por cobro por emisión de certificado de estudios.

### Anexo 3



INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
"JOSÉ ABELARDO QUIÑONES"

RECIBO DE INGRESO Nº 00011 S/. 100.00

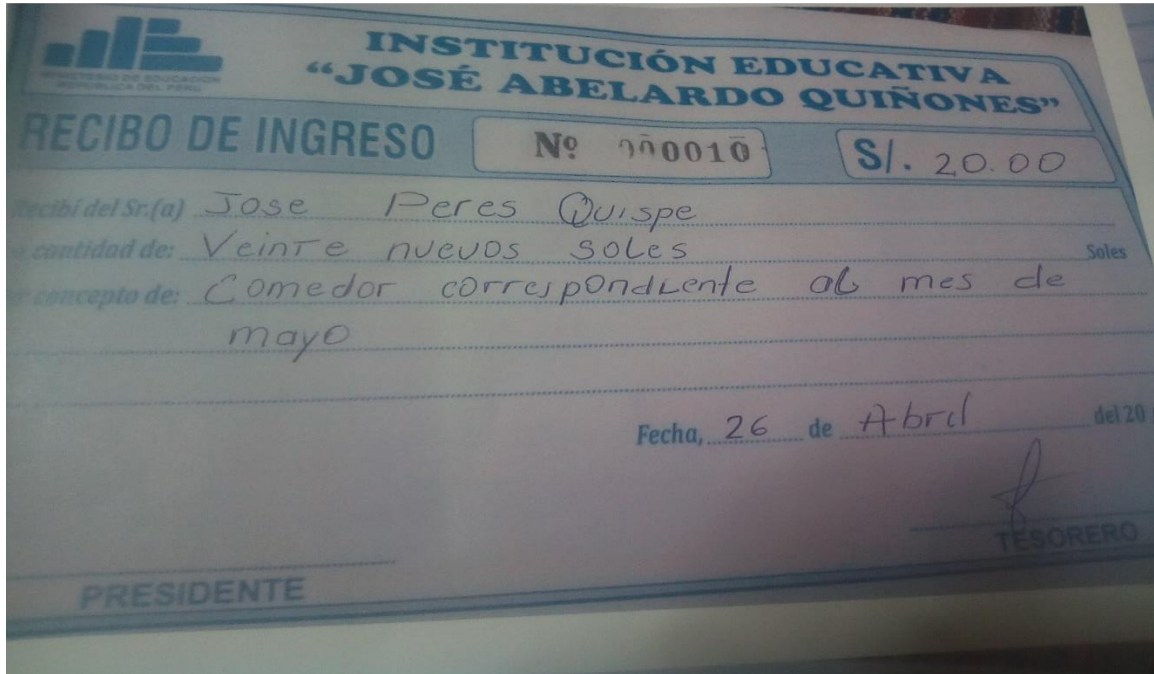
Recibí del Sr(a) Nicanor Cutipa Flores  
la cantidad de Cien nuevos soles  
por concepto de Alquiler de tres kioscos  
correspondiente al mes de mayo

Fecha, 27 de Abril

PRESIDENTE

Formato por cobro por concepto de alquiler de kioscos

### Anexo 4



INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
"JOSÉ ABELARDO QUIÑONES"

RECIBO DE INGRESO Nº 00010 S/. 20.00

Recibí del Sr.(a) Jose Peres Quispe  
la cantidad de Veinte nuevos soles  
por concepto de Comedor correspondiente al mes de  
mayo

Fecha, 26 de Abril del 20

PRESIDENTE TESORERO

Formato por cobro por concepto de comedor

## Anexo 5









### Resolución Ministerial

N° 071 - 2017 - MINEDU

Lima, 20 ENE. 2017

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la ejecución del Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Escolares para el año 2017", la misma que como Anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo, en el Sistema de Información Jurídica de Educación - SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación ([www.minedu.gob.pe](http://www.minedu.gob.pe)), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**




MARILÚ MARTENS CORTÉS  
Ministra de Educación

Disposiciones para la ejecución del programa de mantenimiento de la infraestructura y mobiliario de los locales escolares.

## Anexo 6

Los montos se asignan de la siguiente manera:

- 1) Carga educativa referencial promedio<sup>3</sup> (obtenido de Datos de Instituciones Educativas 2017 con el número de alumnos/25 por área urbana y número de alumnos/15 por área rural)

| Monto base asignado  | N° máximo alumnos área urbana | N° máximo de alumnos área rural |
|--|-------------------------------|---------------------------------|
| S/ 4,500.00 (Cuatro mil Quinientos y 00/100 soles) por local educativo                 | Hasta 50                      | Hasta 30                        |
| S/ 5,500.00 (Cinco mil Quinientos y 00/100 soles) por local educativo                  | De 51 a 100                   | De 31 a 60                      |
| S/ 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 soles) a S/ 24,000.00 (Veinticuatro mil y 00/100 soles) | De 101 a 500                  | De 61 a 300                     |



<sup>2</sup> Plan Multisectorial ante Heladas y Friaie 2017 aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-PCM.

<sup>3</sup> Número referencial de alumnos por aula o sección de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 1825-2014-MINEDU "Normas para el proceso de racionalización de plazas de personal docente, directivo y"

Distribución de presupuesto para mantenimiento de local e infraestructura

## Anexo 7

071-2017-MINEDU

**Cuadro N° 5 Priorización de espacios educativos a intervenir**

| Orden de Prioridad | Tipos de Espacios Educativos | Comprende   |
|--------------------|------------------------------|---|
| 1ro                | Aulas                        | Aulas   |
|                    | Servicios Higiénicos         | Letrinas, biodigestores, núcleo basón, inodoros, tanque elevado, cisterna e instalaciones sanitarias (limpieza de cajas y tuberías de desagüe). |
| 2do                | Servicios Auxiliares         | Biblioteca, sala computo o aula de innovación y laboratorios.   |
| 3ro                | Cocinas y Comedores          | Cocina, comedor, almacén de alimentos   |
| 4to                | Espacios Exteriores          | Lozas deportivas, veredas y jardines, rampas, cercos perimétricos.  |
| 5to                | Espacios Administrativos     | Dirección, sala de profesores, oficinas administrativa y auditorio  |

Asimismo, deberá priorizar las acciones de mantenimiento, las mismas que se detallaran en el Instrumento Técnico que se elaborara y aprobará el PRONIED para tales efectos, de acuerdo al siguiente cuadro:

**Cuadro N° 6 Priorización de las acciones de mantenimiento**

| Orden Prioridad | Acciones de mantenimiento              | Aulas | Servicios Higiénicos | Cocinas y Comedores | Servicios Auxiliares | Espacios Exteriores | Espacios Administrativos |
|-----------------|--|-------|----------------------|---------------------|----------------------|---------------------|--------------------------|
| 1ro             | Reparación de techos                   | x     | x                    | x                   | x                    | x                   | x                        |
| 2do             | Reparación de instalaciones sanitarias |       | x                    | x                   | x                    |                     |                          |
| 3ero            | Reparación de instalaciones eléctricas | x     | x                    | x                   | x                    | x                   | x                        |
| 4to             | Reparación de pisos                    | x     | x                    | x                   | x                    | x                   | x                        |
| 5to             | Reparación de muros                    | x     | x                    | x                   | x                    | x                   | x                        |
| 6to             | Reparación de puertas                  | x     | x                    | x                   | x                    | x                   | x                        |
| 7mo             | Reparación de ventanas                 | x     | x                    | x                   | x                    |                     | x                        |
| 8vo             | Reparación de mobiliario escolar       | x     |                      |                     | x                    |                     |                          |
| 9no             | Reposición de mobiliario escolar       | x     |                      |                     | x                    |                     |                          |
| 10mo            | Pintura                                | x     | x                    | x                   | x                    | x                   | x                        |
| 11vo            | Mantenimiento de áreas verdes          |       |                      |                     |                      | x                   |                          |



Prioridades de las acciones de mantenimiento

## ANEXO 8

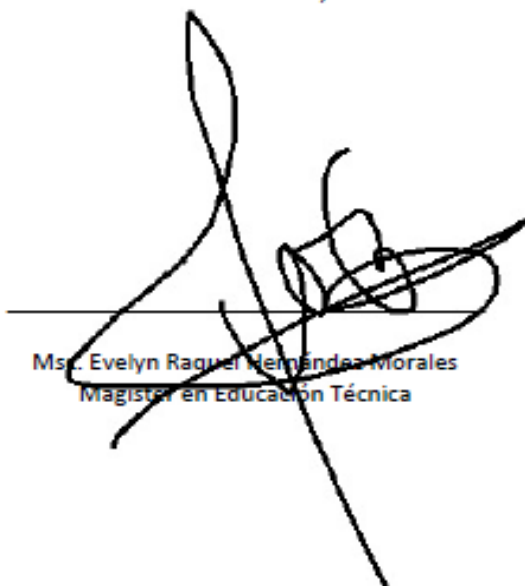
### CARTA DE REVISIÓN LINGÜSTICA

Lima 15 de Octubre del 2018

Señor: Miguel Ángel Huamán Roque

Me complace informarle que su informe de suficiencia profesional, titulado: *“Propuesta de control interno en el área de tesorería de la Institución Educativa José Abelardo Quiñones – Urcos 2017”*, ha sido revisado y corregido, bajo los criterios de redacción lingüística y académica; por tanto dejo constancia mediante la presente, que el informe está apto para ser publicado como trabajo académico.

Atentamente,



Msc. Evelyn Raquel Hernández Morales  
Magister en Educación Técnica