

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**

**FACULTAD DE CONTABILIDAD**



**TESIS**

**CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DE PAGOS EN EL  
ÁREA DE TESORERÍA DE LOS COLEGIOS  
PROFESIONALES DE LA REGIÓN JUNÍN**

**PRESENTADA POR LAS BACHILLERES:**

INELA ANI MISAYAURI BARBARAN

ELIZABETH BLANCA NEYRA SANDOVAL

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

HUANCAYO – PERÚ

**2015**

**ASESOR**

**DR. JUAN JAVIER LEÓN GARCÍA**

## DEDICATORIA

### DEDICATORIA

Dedico esta tesis a mis padres Otilia y Rodolfo, quienes me dieron la vida, educación, apoyo y consejos. A mis hermanos Yanet, Leo, Kevin, a quienes con su ayuda me permitieron realizar esta tesis. A todos ellos mi agradecimiento eterno.

***Inela***

### DEDICATORIA

Dedico esta tesis a DIOS, a mis padres (+) Jorge y Modesta quienes me dieron la vida, educación, apoyo y consejos. A mis hermanos y a mis hijos Joshua y Thiago quienes sin su ayuda y fortaleza que me dieron nunca hubiera podido realizar esta tesis. A todos ellos se los agradezco desde el fondo de mi alma.

***Elizabeth***

## **AGRADECIMIENTO**

A nuestro asesor Dr. Juan Javier León García por su esfuerzo en brindarnos valiosas sugerencias, críticas constructivas y apoyo moral para que se concluya el trabajo iniciado.

A los docentes de la Facultad de Contabilidad de la UNCP, que a pesar de la distancia, permanecen firmes e implacables en su misión de alcanzarnos lo mejor de sí.

# ÍNDICE DE CONTENIDO

TITULO .....	i
ASESOR.....	ii
DEDICATORIA.....	iii
AGRADECIMIENTO.....	iv
ÍNDICE DE CONTENIDO .....	v
RESUMEN .....	viii
INTRODUCCIÓN .....	x

## CAPITULO I

### PLANTEAMIENTO METODOLOGICO

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA REALIDAD PROBLEMÁTICA.....	12
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	15
1.2.1. PROBLEMA GENERAL.....	15
1.2.2. PROBLEMAS ESPECÍFICOS.....	15
1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN .....	16
1.3.1. OBJETIVO GENERAL .....	16
1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	16
1.4. HIPOTESIS DE LA INVESTIGACION .....	17
1.4.1. HIPOTESIS GENERAL .....	17
1.4.2. HIPOTESIS ESPECIFICO .....	17
1.5. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	18
1.6. VARIABLES DE LA INVESTIGACION .....	19
1.6.1. VARIABLE INDEPENDIENTE.....	19
1.6.2. VARIABLE DEPENDIENTE .....	19
1.7. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	19
1.7.1. MÉTODO .....	19
1.7.2. DISEÑO .....	20
1.7.3. TIPO .....	20
1.7.4. NIVEL.....	20
1.8. POBLACIÓN Y MUESTRA .....	21
1.8.1. POBLACIÓN .....	21

1.8.2.	MUESTRA .....	22
--------	---------------	----

## **CAPITULO II**

### **COLEGIOS PROFESIONALES EN EL PERÚ**

2.1	COLEGIOS PROFESIONALES .....	23
2.2	CONSEJO NACIONAL DE DECANOS DE LOS COLEGIOS PROFESIONALES DEL PERÚ .....	29
2.2.1	Atribuciones y Fines .....	29
2.3	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS DE JUNIN .....	30
2.4	RESEÑA HISTORICA .....	31
2.5	COMENTARIO DEL ORGANIGRAMA .....	36
2.6	VISION .....	36
2.7	MISIÓN .....	36
2.8	VALORES .....	36
2.8.1	Ética .....	37
2.8.2	Honestidad .....	37
2.8.3	Confidencialidad .....	37
2.8.4	Cumplimiento, Respeto y Orden .....	37

## **CAPÍTULO III**

### **MARCO TEÓRICO**

3.1	ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN .....	38
3.2	BASES TEÓRICAS .....	40
3.2.1	CONTROL PREVIO .....	40
3.2.2	FINALIDAD DEL CONTROL PREVIO .....	43
3.2.3	CONTROL INTERNO .....	44
3.2.4	INFORME COSO .....	48
	Concepto .....	48
	Análisis de la definición .....	49
	Componentes del COSO: .....	51
	Entorno de control .....	51
	Evaluación de los riesgos .....	53
	Actividades de control .....	54
	Información y comunicación .....	54

Supervisión .....	55
3.2.5    MODELO COCO .....	55
3.3    PROCEDIMIENTO DE PAGO .....	64
3.3.1    EL ÁREA DE TESORERÍA EN LOS COLEGIOS PROFESIONALES DE JUNÍN.....	65
3.3.2    FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TESORERO- CAJERO.....	66
3.3.2.1    Objetivo:.....	66
3.3.2.2    Funciones:.....	67
3.3.3    DEFINICIÓN CONCEPTUAL .....	70
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>RESULTADOS Y DISCUSIÓN</b>	
4.1    RESULTADOS DE LA ENCUESTA .....	74
4.2    DISCUSIÓN.....	96
4.3    PRUEBA DE HIPÓTESIS .....	103
4.3.1    Prueba de Hipótesis General.....	103
4.3.2    Prueba de Hipótesis Específicas .....	105
HIPÓTESIS A.....	105
HIPÓTESIS B.....	105
HIPÓTESIS C.....	106
CONCLUSIONES .....	108
RECOMENDACIONES .....	109
FUENTES DE INFORMACIÓN.....	110
ANEXOS	

## **RESUMEN**

El objetivo de la presente investigación fue conocer si la aplicación de un control previo en las actividades administrativas contribuye en el mejoramiento del proceso de ejecución de pagos en los Colegios Profesionales de Junín.

Fue considerada una investigación por objetivos, teniendo en cuenta la naturaleza de la investigación que se ha utilizado, el presente estudio reúne las condiciones metodológicas de una investigación aplicada, en razón de que se han utilizado los principios administrativos y los enfoques del control previo a fin de ser aplicado en el proceso de ejecución de pagos a proveedores en el área de tesorería, condiciones suficientes para ser considerada una investigación descriptiva.

De la investigación se puede conocer que la aplicación del control previo es de suma importancia y de interés general, ya que si no se realiza en el área de tesorería, las actividades que se desarrollen en el proceso de ejecución de pagos a proveedores serían deficientes. Así mismo, permite mejorar y controlar el manejo de los fondos para pagos en efectivo de acuerdo a lo autorizado, ordenar y actualizar la documentación del área de tesorería y dar una mejor seguridad a sus instalaciones, por ende la aplicación del control previo permitirá mejorar los archivos y la documentación en la institución.

Se llegó a la conclusión que con prudencia y transparencia, la institución mejorará eficientemente los procedimientos a través de un mejor control en

la recepción de las adquisiciones de bienes y servicios, con un personal totalmente capacitado y actualizado para el buen cumplimiento de sus funciones, lo que permitirá una mejor ejecución presupuestal con transparencia y un buen manejo de los recursos.

**Palabras claves:** control previo y proceso de ejecución de pagos.

## **INTRODUCCIÓN**

La investigación se considera relevante debido a que la implementación de un eficiente control previo en las actividades administrativas, económicas y financieras en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín, permitirá optimizar la gestión, el manejo óptimo de los recursos y proponer alternativas de solución a la problemática actual existente.

La presente tesis, pone en consideración, aspectos fundamentales, al servicio de los Colegios Profesionales de Junín, al personal que labora en el área de tesorería y a quienes tengan interés en el presente trabajo, que tuvo como objetivo enfocar acciones y procedimientos para la implementación de un control previo para un eficiente desempeño laboral y obtener mejores resultados.

Mediante la presente tesis, se propone priorizar la implementación del control previo, en las actividades que desarrolle la institución asociándolo con una generación de valores, desarrollar una cultura de control previo, responsabilidad, eficiencia y la identificación plena, con la institución. Actualmente en las áreas de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín, no existe un control previo para el desarrollo de las actividades que realiza.

El estudio de la presente investigación lo desarrollamos en cuatro capítulos bien diferenciados uno del otro:

Capítulo I, nos expone el marco metodológico siendo la plataforma que va

soportar nuestra investigación.

Capítulo II, contiene las generalidades de los Colegios Profesionales en el Perú, tomando como referencia al Colegio de Contadores Públicos de Junín.

El Capítulo III, está referido al marco teórico, basado en el estudio de las variables así como de sus indicadores.

El Capítulo IV. Trata sobre los resultados, discusión y la contrastación de hipótesis, basados en la presentación, análisis e interpretación de resultados.

**Las autoras**

## **CAPITULO I**

### **PLANTEAMIENTO METODOLOGICO**

#### **1.1. DESCRIPCIÓN DE LA REALIDAD PROBLEMÁTICA**

Los Colegios Profesionales son personas jurídicas de derecho público interno que no forman parte del Sector Público Nacional, siendo en esencia asociaciones reconocidas oficialmente por el Estado. El artículo 20° de la Constitución Política del Perú de 1993 dispone que los colegios profesionales sean instituciones autónomas con personalidad de derecho público.

El Consejo Regional de Decanos de los Colegios Profesionales de Junín es la entidad que agremia a todos los colegios profesionales existentes en la región Junín, teniendo como propósito representar y coordinar la actuación de los Colegios Profesionales presentes en la región. Además

de ejercer la representación ante el Consejo Nacional de Decanos de los Colegios Profesionales del Perú en aspectos de interés común.

Siendo hoy en día un total de 19 colegios profesionales en la Región Junín, las mismas que a través de sus decanos y autoridades actuales han visto y considerado como una necesidad importante la implementación de instrumentos eficaces de gestión administrativa para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Es preciso mencionar que en su mayoría los colegios profesionales de Junín no cuentan con un área de logística, por lo que el proceso de contratación o adquisición de bienes lo realiza el área usuaria de manera directa.

Aunado a eso, es de conocimiento que en la actualidad la función del Control Interno en las entidades se encuentra relacionado a todo proceso administrativo, por lo que este tiende a asegurar que las cosas se hagan de acuerdo con las expectativas o según fue planteado.

El control previo es el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las entidades para cautelar la correcta administración de los recursos financieros y materiales; en el área de tesorería está orientada a identificar los controles básicos en el proceso de la ejecución de gastos, a fin de que su aplicación proporcione a la administración, 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.

La Tesorería constituye la síntesis de la gestión financiera; por ser la que administra y regula el flujo de fondos e interviene en su equilibrio económico y monetario. El sistema de Tesorería tiene a su cargo la responsabilidad de: determinar la cuantía de los ingresos; captar fondos (recaudación); pagar en su oportunidad las obligaciones tributarias y pagar la adquisición de bienes y servicios así como, recibir y custodiar los títulos y valores pertinentes.

La Oficina de Tesorería es el área que se encarga de la recaudación por los servicios y obligaciones prestados a los agremiados así como la ejecución de pagos por los bienes y servicios adquiridos por la institución.

Las normas de control interno para el área de tesorería, tienen el propósito de brindar seguridad razonable sobre el buen uso y manejo de los fondos. Por lo que el control en el área de tesorería se puede definir como el conjunto de políticas, mecanismos y documentos, que permitan alcanzar la eficiencia en la gestión de los recursos financieros.

El área de tesorería es el área que se encarga de hacer efectivo el pago por los compromisos contraídos por cada área, muchas veces es en este proceso donde ocurren las deficiencias y riesgos, por lo que el proceso de control debe estar muy bien diseñado y debe realizarse con regularidad y precisión. Y; teniendo en cuenta que el Control Previo abarca a los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos; se ve por necesaria la implementación de este control al área de tesorería de los Colegios

Profesionales de Junín a fin de disminuir los riesgos que se producen en la fase de ejecución de pagos.

Por ello, es muy importante definir y desarrollar los procedimientos del área de tesorería a fin de identificar las operaciones que incurran o sean susceptibles de riesgos, es ahí donde entrará a tallar el control previo; implementado como una actividad simple y cotidiana, por lo que aquí también juega la participación del personal administrativo, ya que cada uno de ellos se convertirá en el control previo del paso anterior, lo que repercutirá en el logro de metas en determinados tiempos, con determinados presupuestos, minimizando riesgos y sobre todo generando confianza ante sus agremiados.

## **1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

### **1.2.1. PROBLEMA GENERAL**

¿De qué manera la aplicación de un control previo en las actividades administrativas contribuye en el proceso de ejecución de pagos en el Área de Tesorería de los colegios profesionales de Junín?

### **1.2.2. PROBLEMAS ESPECÍFICOS**

- a) ¿De qué manera el ambiente de control como herramienta de mejora, influye en la ejecución de pagos de cheques a proveedores en el área de tesorería de los colegios Profesionales de Junín?
- b) ¿De qué manera la evaluación de eficacia de desempeño como

herramienta de mejora, influye en las transferencias de fondos y pagos de proveedores en el área de tesorería de los colegios Profesionales de Junín?

- c) ¿De qué manera las actividades de control como herramienta de mejora, influyen en la custodia de valores y fondos para pagos en efectivo en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín?

### **1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **1.3.1. OBJETIVO GENERAL**

Analizar si la aplicación de un control previo en las actividades administrativas contribuye en el mejoramiento del proceso de ejecución de pagos en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín.

#### **1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Determinar si el ambiente de control como herramienta de mejora, influye en la ejecución de pagos de cheques a proveedores en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín.
- b) Determinar si la evaluación de eficacia de desempeño como herramienta de mejora, influye en la transferencia de fondos y pagos de proveedores en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín.
- c) Determinar si las actividades de control como herramientas de mejora, influyen en la custodia de valores y de fondos para pagos

en efectivo en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín.

#### **1.4. HIPOTESIS DE LA INVESTIGACION**

##### **1.4.1. HIPOTESIS GENERAL**

Implantar un control previo en las actividades administrativas permitirá un adecuado y eficiente proceso de ejecución de pagos en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín.

##### **1.4.2. HIPOTESIS ESPECIFICO**

- a. Si aplicamos el ambiente de control como herramienta de mejora, entonces influye significativamente en la ejecución de pagos de cheques a proveedores en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín.
- b. Si aplicamos una evaluación de eficacia de desempeño como herramienta de mejora, entonces influye significativamente en las transferencias de fondos y pagos de proveedores en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín.
- c. Si aplicamos actividades de control como herramienta de mejora, entonces influye significativamente en la custodia de valores y de fondos para pagos en efectivo en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín.

## **1.5. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Se justifica, por la necesidad de dar a conocer la importancia de la aplicación del control previo como herramienta para mejorar la gestión del proceso de ejecución de pagos, para que estas puedan llevar a un mejor conocimiento de herramientas complementarias a las tradicionalmente utilizadas en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín, ya que en ocasiones las instituciones funcionan sin saber qué obstáculos pueden surgir durante la continuidad de las operaciones, en las áreas que manejan la información contable y presupuestal.

La investigación permitirá un mejor desempeño del personal, el trabajo en equipo, la interrelación de las áreas, tesorería, contabilidad, gerencia y demás áreas, con la finalidad de ejecutar el presupuesto asignado en el presente ejercicio económico de manera correcta y eficiente.

El presente trabajo de investigación que nace debido a una necesidad de demostrar como el control previo influye positivamente en la efectividad del área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín.

Para lo cual busca analizar las principales teorías del control interno que se relaciona con la eficacia, así como analizar los tipos de control interno que se relacionan con la eficiencia.

Las situaciones de riesgo en el área financiera son más frecuentes que en cualquier otra área, por tanto es donde más se debe estar alerta en detectar situaciones o actuaciones irregulares y ejercer los mayores mecanismos de control requeridos.

## **1.6. VARIABLES DE LA INVESTIGACION**

### **1.6.1. VARIABLE INDEPENDIENTE**

Control Previo.

#### **Indicadores:**

- a. Ambiente de Control
- b. Evaluación de la eficacia de desempeño
- c. Actividades de Control

### **1.6.2. VARIABLE DEPENDIENTE**

Ejecución de Pagos.

#### **Indicadores:**

- a. Ejecución de pagos de cheques a proveedores
- b. Transferencias de fondos y pagos de proveedores
- c. Custodia de valores de fondos para pagos en efectivo

## **1.7. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.**

### **1.7.1. MÉTODO**

En el presente proyecto de Tesis se utilizara el Método Científico y los métodos específicos tales como: Análisis – Síntesis, Inductivo – Deductivo, General – Particular; y que conforme se vaya desarrollando la investigación se seguirán utilizando indistintamente.

### **1.7.2. DISEÑO**

Se utilizó un diseño no experimental y transversal. Esta investigación buscó cuantificar la magnitud de la importancia del control previo y el proceso de ejecución de pagos, asimismo identificar la relación entre las variables, en una misma muestra del personal que labora en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín.

### **1.7.3. TIPO**

Teniendo en cuenta la naturaleza de la investigación que se utilizaron, el presente estudio reúne las condiciones metodológicas de una investigación descriptivo, en razón que se utilizarán los principios contables y de auditoría, a fin de ser aplicados en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín; por lo tanto de acuerdo con la naturaleza del estudio.

### **1.7.4. NIVEL**

Es descriptiva correlacional por la elaboración y aplicación de un cuestionario estructurado, para poder determinar las características de la toma de decisiones del control de la recepción de los recursos financieros del área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín, su experiencia en control y funciones, de acuerdo a los principios contables de la institución. Los estudios descriptivos correlacional miden en forma conjunta los conceptos o las variables a las que se refieren.

## **1.8. POBLACIÓN Y MUESTRA**

### **1.8.1. POBLACIÓN**

El universo de la población está conformado por los 19 Colegios Profesionales presentes en la región Junín; las cuales son:

1. Colegio de Contadores Públicos de Junín
2. Colegio de Abogados de Junín
3. Colegio de Licenciados en Administración
4. Colegio de Ingenieros del Perú
5. Colegio de Economistas
6. Colegio Odontológico del Perú
7. Colegio de Arquitectos del Perú
8. Colegio de Enfermeros del Perú
9. Colegio de Profesores del Perú
10. Colegio de Químicos Farmacéuticos del Perú
11. Colegio de Periodistas del Perú
12. Colegio Médico del Perú
13. Colegio de Obstetras del Perú
14. Colegio de Trabajadores Sociales del Perú
15. Colegio de Sociólogos del Perú
16. Colegio de Notarios de Junín
17. Colegio de Antropólogos del Perú
18. Colegio de Tecnólogos Médicos
19. Colegio de Psicólogos del Perú.

### **1.8.2. MUESTRA**

Se trabajara con la muestra no probabilística intencionada de 4, que representa el 21% de la población total, las cuales son:

1. Colegio de Contadores Públicos de Junín
2. Colegio de Abogados de Junín
3. Colegio de Ingenieros del Perú
4. Colegio de Arquitectos del Perú

## **CAPITULO II**

### **COLEGIOS PROFESIONALES EN EL PERÚ**

#### **2.1 COLEGIOS PROFESIONALES**

Los Colegios Profesionales son personas jurídicas de derecho público interno que no forman parte del Sector Público Nacional, siendo en esencia asociaciones reconocidas oficialmente por el Estado; razón por la cual están exonerados del Impuesto a la Renta, siempre que cumplan con lo dispuesto en el inciso b) del artículo 19° del TUO de la Ley del Impuesto a la Renta.

Los Colegios Profesionales se encuentran gravados con el IGV, en la medida que presten servicios onerosos que sean habituales y similares con los de carácter comercial.

El artículo 20° de la Constitución Política del Perú de 1993 dispone que los colegios profesionales sean instituciones autónomas con personalidad de derecho público. La ley señala los casos en que la colegiación es obligatoria.

Al respecto, el doctor Enrique Bernales Ballesteros<sup>1</sup> afirma que cuando la Constitución señala que los colegios profesionales son instituciones autónomas, equivale a decir que no tienen dependencia con autoridades superiores a ellas mismas; son regidas por sus propios miembros y por las disposiciones estatutarias que acuerdan. Esta característica hace que los colegios se organicen según principios de democracia y participación interna. En la práctica esto se traduce en que sus autoridades –el Decano y su junta directiva- son elegidas por votación universal de los miembros aptos para votar, según la ley y el Estatuto respectivo. Desde luego, las normas internas del Colegio también deberán ser aprobadas internamente según se establezca en la ley y dado el caso, en los estatutos.

Asimismo el citado autor menciona que, cuando la Constitución dispone que los colegios profesionales son instituciones con personalidad de Derecho Público, quiere decir que los mismos tienen un reconocimiento oficial del Estado y que, por tanto, no se limitan a ser asociaciones de naturaleza privada conformados por los miembros que se asocian. Es justamente la personalidad de Derecho Público la que permite a los colegios tener funciones públicas oficiales, como la iniciativa en la

---

<sup>1</sup> Bernales Ballesteros, Enrique. LA CONSTITUCIÓN DE 1993 – ANÁLISIS COMPARATIVO. Pp. 245-246

formación de las leyes.

Finalmente señala que, el requisito establecido en el segundo párrafo del artículo 76° del Código Civil concordado con la naturaleza jurídica de estos colegios –según el texto constitucional- obliga a que sean efectivamente creados por ley.

En efecto, el artículo 76° del Código Civil establece que la existencia, capacidad, régimen, derechos, obligaciones y fines de la persona jurídica, se determinan por las disposiciones del presente Código o de las leyes respectivas.

Agrega el citado artículo que, la persona jurídica de derecho público interno se rige por la ley de su creación.

En cuanto a la naturaleza de los colegios profesionales, el doctor Gustavo Bacacorzo<sup>2</sup> opina que los mismos constituyen, en verdad, personas jurídicas de Derecho Público interno –pues son creados por ley-, empero tienen la característica de ser no estatales.

En este mismo sentido se pronuncia José Roberto Dromi<sup>3</sup> cuando califica a los colegios profesionales (colegios médicos, colegios de abogados, etc.) como corporaciones públicas y, por tanto, entidades públicas no estatales, vale decir, asociaciones compulsivamente creadas por el Estado para cumplir determinados objetivos públicos y sometidas a un régimen de derecho público, particularmente en lo que se refiere al

---

<sup>2</sup> Bacacorzo, Gustavo. TRATADO DE DERECHO ADMINISTRATIVO. Pp. 130

<sup>3</sup> Dromi, José Roberto. INSTITUCIONES DE DERECHO ADMINISTRATIVO. Pp. 443

control del Estado y a las atribuciones de la corporación sobre sus asociados.

De lo antes expuesto puede inferirse que, los colegios profesionales agrupan y organizan corporativamente a quienes pertenecen a una misma profesión, carecen de fines lucrativos y, aunque se les reconoce como personas jurídicas de derecho público interno, no tienen la calidad de estatales, vale decir, no pertenecen al Sector Público Nacional.

De otro lado debe tenerse en cuenta que, el artículo 80° del Código Civil<sup>4</sup> establece que la asociación es una organización estable de personas naturales o jurídicas, o de ambas, que a través de una actividad común persigue un fin no lucrativo.

Respecto a este artículo, en la exposición de motivos se afirma que la asociación, como toda persona jurídica, no es sólo un centro unitario de imputación de normas jurídicas sino que, en la experiencia, supone una organización de personas naturales o individuales las que, siempre y sin excepción, son las que actúan en nombre y representación del centro unitario de imputación que es la persona jurídica como espectro conceptual. Toda persona jurídica o colectiva, como es el caso de la asociación, comporta una organización de personas. El vocablo "organización" da cuenta de que la colectividad que constituye la persona jurídica, en su dimensión sociológico-existencial, no actúa desconcertadamente, al acaso, sin orden, fin o propósito definido, sino

---

<sup>4</sup> Aprobado mediante Decreto Legislativo N.º 295

que, más bien, representa un grupo humano que procede a través de acciones concertadas, coherentes, planificadas. En toda organización existe un estatuto que regula lo atinente a su organización, precisa sus fines, su sistema operativo, el rol o funciones de sus diversos órganos. La persona jurídica es, a nivel sociológico-existencial, un grupo humano que se reúne para perseguir una finalidad de suyo valiosa. Los valores vivenciados en las conductas humanas otorgan un sentido al accionar del conjunto de personas que integran la persona jurídica. Finalidad valiosa que sólo se logra mediante una adecuada organización. Existen valores predominantes a realizarse en cada organización de personas constituida formalmente como persona jurídica.

Así, la sociedad vivencia principalmente el valor utilidad, mientras que el comité o la fundación cumplen una finalidad signada predominantemente por el valor solidaridad. De todo lo expuesto fluye que, sin duda alguna, que la persona jurídica instalada en la experiencia actúa como una organización de personas individuales.

Adicionalmente cabe señalar que también se entiende a la asociación, "en términos generales, como un conjunto organizado legalmente de personas naturales o jurídicas quienes crean un nuevo ente que los asocia para realizar fines comunes. El maestro Ángel Gustavo Cornejo, en su "Exposición Sistemática y Comentarios del Código Civil del Perú" explica que, en un sentido lato, asociación significa toda agrupación de personas con cierta organización, que tiende a procurarse un objetivo

común, lucrativo o no lucrativo o mixto; pero en sentido estricto, se entiende por asociación la reunión de individuos que no forman una sociedad regulada por el Derecho Civil o por el Derecho Mercantil y que comprende las colectividades políticas, literarias, religiosas u otras de carácter público o particular, ajenas a toda idea de lucro".

El Diccionario Jurídico OMEBA<sup>5</sup> define a la asociación como la acción y el efecto de asociarse, o sea de unirse dos o más personas con una finalidad determinada, que puede ofrecer muy diversos aspectos o intenciones: políticas, religiosas, benéficas, culturales, profesionales, mercantiles, etc. Cuando la unión o asociación busca un fin lucrativo, entra en el terreno de las asociaciones o más propiamente de las sociedades mercantiles.

Añade que, si su objeto está encaminado a la defensa de los intereses gremiales, su estudio queda remitido al tema relacionado con las asociaciones profesionales. Cuando la asociación no persigue un fin lucrativo, su contenido entra en el terreno de la asociación civil.

Como puede apreciarse de lo señalado en los párrafos precedentes, en términos generales, toda persona jurídica constituye en buena cuenta una "asociación" u "organización", entendida como un conjunto de personas que actúan en forma coordinada sin pretender obtener beneficios económicos directos a favor de sus miembros, es decir, la finalidad prevista es realizar actividades en común que no tengan como

---

<sup>5</sup> DICCIONARIO JURÍDICO OMEBA. Editorial Bibliográfica Argentina. Pp 842-843

propósito el lucro.

En este sentido, y visto el término "asociación" como concepto y no desde un punto de vista formal, podría sostenerse que los colegios profesionales tienen una naturaleza similar a esta figura jurídica, puesto que está formada por un grupo de profesionales que ejercen una actividad común, están regidos por un Estatuto y reglamento interno, y sus fines son no lucrativos.

## **2.2 CONSEJO NACIONAL DE DECANOS DE LOS COLEGIOS PROFESIONALES DEL PERÚ**

Institución autónoma de derecho público interno sin fines de lucro, reconocida por Ley N° 28948 "Ley de Institucionalización del Consejo Nacional de Decanos de los Colegios Profesionales del Perú" del 28 de diciembre de 2006.

Tiene como propósito coordinar la actuación de las primeras autoridades de los Colegios Profesionales sirviendo de acuerdo a Ley como Órgano Consultivo del Estado. Ejerce la representación de los Decanos Nacionales de los Colegios Profesionales, en el ámbito nacional e internacional, en aspectos de interés común. Respeta la autonomía y ámbito de cada colegio profesional del territorio del Perú.

### **2.2.1 Atribuciones y Fines**

Son atribuciones y fines del Consejo Nacional de Decanos de los Colegios Profesionales del Perú, los siguientes:

- a) Ejercer la representación de los Decanos de los Colegios Profesionales y los Presidentes de las Juntas de Decanos de los Colegios Profesionales, en el ámbito nacional e internacional.
- b) Promover la colegiación y habilitación para el ejercicio profesional.
- c) Pronunciarse en materias de interés nacional desde la perspectiva profesional, aportando recomendaciones sobre la gestión del Estado.
- d) Coordinar la labor institucional y propiciar la solución de los conflictos de representación que pudieran surgir al interior de los Colegios Profesionales.
- e) Promover y proteger a nivel nacional el ejercicio profesional, conforme a ley.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas éticas y deontológicas de cada profesión.
- g) Ejercer las demás atribuciones que la Ley, el Estatuto y Reglamentos del Consejo Nacional de Decanos de los Colegios Profesionales del Perú señalan.

### **2.3 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS DE JUNIN**

La Institución Colegio de Contadores Públicos de Junín se dedicada

agremiar a los profesionales de la carrera de Contabilidad; para esto realiza las colegiaturas, certificaciones, capacitaciones, diplomados de diferentes especialidades concernientes a la carrera profesional de Contabilidad.

**RAZÓN SOCIAL:** *COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS DE JUNIN*

**RUC:** *20193146423*

**Teléfono:** *(064) 231063*

**TIPO DE CONTRIBUYENTE:** *CIIU: 9112 ACTIVIDADES DE ORGANIZACIONES PROFESIONALES*

**INICIO DE ACTIVIDADES:** *18/01/1961*

**UBICACION:**

- *La Oficina Central del Colegio de Contadores Públicos de Junín se encuentra ubicado en PASEO LA BREÑA N° 125 – 133 4to PISO – HUANCAYO – JUNÍN.*
- *La Biblioteca del Colegio de Contadores Públicos de Junín se encuentra ubicado en CAL. REAL NRO. 517 INT. 501 JUNIN - HUANCAYO – HUANCAYO.*

## **2.4 RESEÑA HISTORICA**

En la ciudad de Huancayo, Perú, a los 23 días del mes de noviembre de 1978, ante mí; RAUL HUMBERTO PEÑA MARTINEZ, ABOGADO NOTARIO Público de esta provincia, con libretas: electoral número cuatro millones trescientos veintidós mil ciento cuarenta, sufragante en las últimas elecciones para la asamblea constituyente, y tributario número

seis millones noventa y ocho mil trescientos noventa y ocho y los testigos instrumentales, señores: don Vicente Ríos García y don Mauro Gaspar Fernández , con libretas electorales numero: cuatro millones trescientos cincuenta y un mil novecientos seis y cuatro millones ochocientos mil setecientos cincuenta y siete, sufragantes en las últimas elecciones para la asamblea constituyente y con libretas tributarias numero ciento dos mil ochocientos treinta y cuatro y seiscientos treinta y ocho mil trescientos veinticinco, respectivamente, fueron presentes: los señores: don FÉLIX RÍOS BIANCHI, don FLORENCIO GARAY GARAY, don PEDRO RAÚL VILCAHUAMÁN JESÚS y don TEODOSIO ORÉ GÓMEZ, todos con sus generales de ley que obran en el cuerpo de la minuta, sufragantes en las últimas elecciones para la asamblea constituyente, quienes proceden por sus propios derechos y en sus calidades de presidente, secretario, tesorero y vocal de la comisión reorganizadora, respectivamente, según nombramiento que constan en los libros de actas, de asamblea general extraordinaria de fecha ocho de julio y nueve de noviembre del año en curso los cuales se insertarán en el cuerpo del presente. Los otorgantes son de nacionalidad peruana, mayores de edad y vecinos de esta ciudad, a quienes de conocer doy fé, así como de ser hábiles para contraer e instruidos en el idioma castellano. Cumplidas las prevenciones de los artículos 38 al 41 de la ley de notariado, que también doy fe, dijeron: que deseaban se extendiese en este mi registro de escritura pública, la minuta de "Constitución de Asociados del Colegio de Contadores Públicos de Junín" la misma que me entregaron firmada y autorizada por

letrado, la cual queda archivada con el número correspondiente y cuyo tenor literal es como sigue:

#### **PRIMERO**

Por medio del presente Instrumento y al amparo de los artículos 39 al 45, del código civil, sección tercera de personas jurídicas; y artículos 46, al 63 del mismo código, título segundo de las asociaciones, se constituya la asociación del colegio de contadores públicos de Junín, una institución profesional de derecho privado interno, conforme el artículo 39 del código civil, creado de conformidad a la ley número trece mil doscientos cincuenta y tres y decreto supremo número cero veintiocho del 26 de agosto de 1,970.

#### **SEGUNDO**

La Asociación de Colegio de Contadores Públicos de Junín, incorporara a contadores públicos, que ejercen su profesión en el ámbito de la región Junín y en otros departamentos de la Región central del país, donde no exista colegio de Contadores Públicos.

#### **TERCERO**

La asociación de Colegio de contadores Públicos de Junín una institución profesional no lucrativa; teniendo los fines que persigue, de acuerdo a sus estatutos.

#### **CUARTO**

La asociación del colegio de contadores públicos de Junín, tendrá como domicilio legal sito en el jirón Puno N° 539, de esta ciudad de Huancayo.

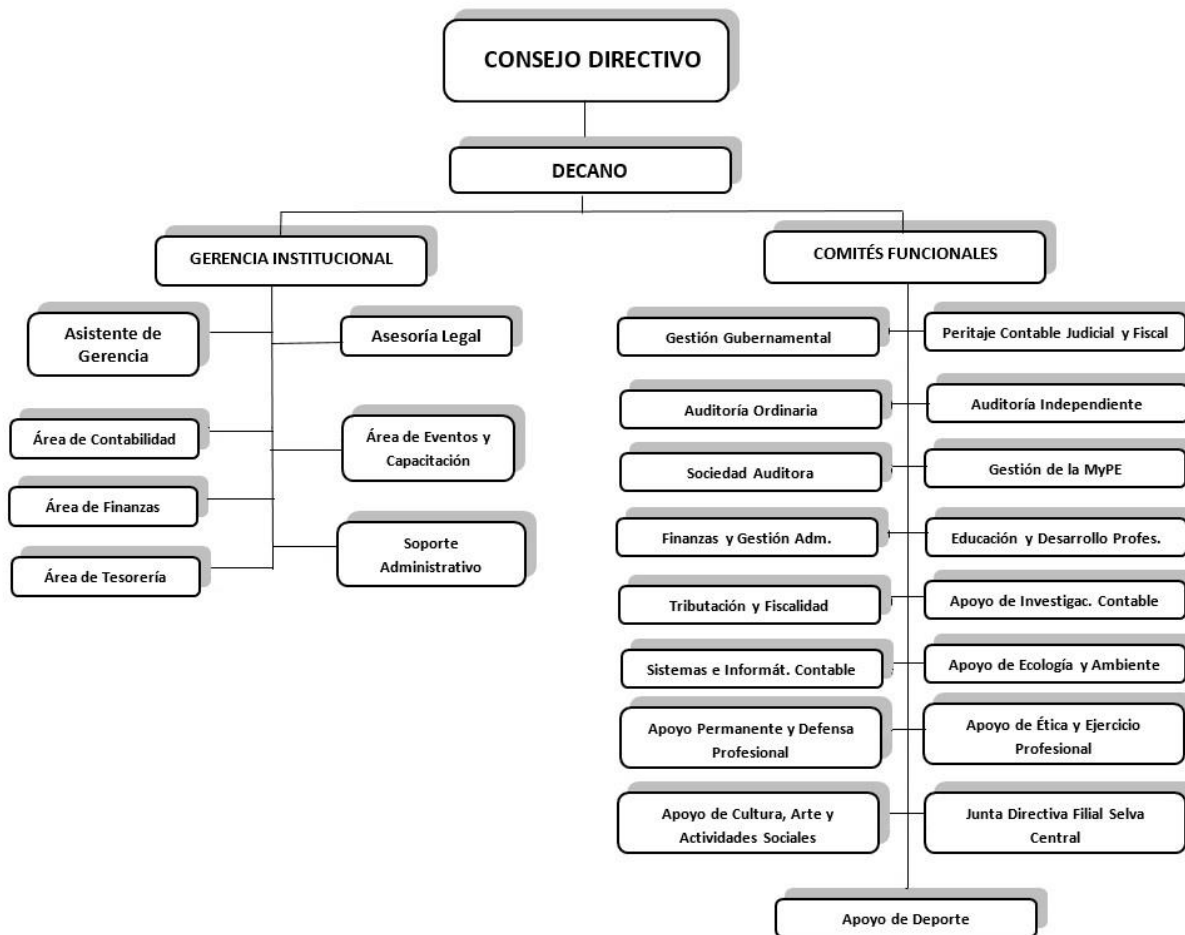
## **QUINTO**

La presente minuta se halla libre del pago de los Impuestos de conformidad al artículo trece de la ley de veintitrés de enero de mil ochocientos noventa y seis.

## **SEXTO**

La asociación del colegio de contadores públicos, se regirá bajo las normas de sus estatutos que usted señor notario se servirá insertar en el cuerpo de la escritura; usted señor notario agregue las demás cláusulas de ley; Huancayo, 17 de noviembre de 1978. Firma Rodrigo García Ninamango, abogado que autoriza la minuta Así como: Félix Ríos Bianchi, Florencio Garay Garay, Pedro Raúl Vilcahuaman Jesús, Teodosio Ore Gómez y el Abogado Raúl Peña Martínez. De esta manera queda sentada la Creación del Colegio de Contadores Públicos de Junín.

# ORGANIGRAMA DEL COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS DE JUNIN



## **2.5 COMENTARIO DEL ORGANIGRAMA**

El organigrama institucional nos explica cómo está representado y formulado el Colegio de Contadores Públicos de Junín; cuales son las áreas que permite a esta entidad, a seguir con sus metas y objetivos y cada área ofrece soluciones e ideas para el mejoramiento de la misma Institución.

## **2.6 VISION**

Ser la institución profesional líder en el mejoramiento de la competitividad del Contador Público, reconocidos por la integridad de sus agremiados y servicio a la sociedad

## **2.7 MISIÓN**

Agrupar y representar a los Contadores Públicos ante la sociedad y autoridades, generando servicios de valor y calidad. Velar y promover la competencia profesional, conducta ética y acceso al conocimiento acorde con los adelantos científicos, tecnológicos y la dinámica global. Orienta a la sociedad y contribuye al desarrollo regional y del país en temas que le competen, y basa su crecimiento institucional en la activa participación de sus miembros, la investigación científica, una gestión de calidad y el uso transparente y eficiente de los recursos

## **2.8 VALORES**

Son las normas que dan sustento y orientación a la actuación de los integrantes del Colegio de Contadores Públicos de Junín.

La Institución de acuerdo a su cultura Organizacional, está formada por los siguientes principios.

### **2.8.1 Ética**

Conformado por personas honestas, responsables y leales que respeten las leyes.

### **2.8.2 Honestidad**

Actuar con transparencia, rectitud, responsabilidad y profesionalismo en respuesta a la confianza depositado en su persona por la Empresa.

### **2.8.3 Confidencialidad**

Proteger la información que se tiene de los clientes y de los servicios que se realicen para estos.

### **2.8.4 Cumplimiento, Respeto y Orden**

Todos los integrantes deben fiel cumplimiento a las órdenes de su inmediato superior, el respeto se cultiva entre sus integrantes y considerar que el orden es primordial para el eficiente cumplimiento de las tareas.

## **CAPÍTULO III**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **3.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN**

**MARTHA GISELLA PINTO GUEVARA (2012)** nos manifiesta en su tesis Implementación de controles internos en el departamento de tesorería de la Compañía Multinacional Ecuaplantación S.A. que “Es recomendable la implementación de controles internos y la aplicación de procesos y políticas para la optimización del rendimiento de la compañía...”

**CELSA ARAUJO TOVAR, JAVIER CAMPOS ROJAS (2010)** en su tesis Evaluación del control interno del área de tesorería del Servicio de Administración Tributaria Huancayo – SATH expresan que “Se debe identificar los riesgos y vulnerabilidades del Sistema de Control Interno

en el Área de Tesorería, que afectan el manejo de fondos en el SAT Huancayo”.

**JOHN ALBERT YARLEQUÉ MOGOLLÓN, EDWARD WILLIAM PURIZACA GAMARRA (2001)** en su tesis Propuesta de un sistema de control interno para el área de tesorería de la Municipalidad Provincial de Tumbes expresan que “La aplicación de un nuevo sistema de control interno para el área de tesorería permitiría mejorar la gestión administrativa de la Municipalidad Provincial de Tumbes”.

**DOMINGO VILCHEZ CISNEROS (2008)** en su tesis Control interno y su incidencia en la ejecución de gastos en la Municipalidad Provincial de Huamanga periodos 2006-2007 expresa que “En el área de tesorería no se realiza el trabajo de control previo, debido a que es escaso la incidencia del control interno durante la ejecución del gasto, he aquí la importancia de la correcta aplicación del Control Interno”.

**MARÍA EUGENIA LUCERO LOJA, ROSA ELENA VALLADOLID PEREZ (2013)** en su tesis Evaluación del Control interno al departamento de Tesorería de la Superintendencia de Banca y Seguros con corte 2012 expresan que “El Control Interno es una herramienta de apoyo a la gestión administrativa para optimizar los recursos, evitar la malversación de los mismos y dotar de información eficaz”.

**CASTILLO MIÑANO SHEILLAH GIULLIANA, PATIÑO CUEVA ZARELA DEL CARMEN (2005)** en su tesis La importancia de un control interno en la tesorería de un empresa industrial galletera de la ciudad de Trujillo expresan que “El control interno es importante dentro de una entidad ya que comprende al Plan de Organización, métodos y procedimientos coordinados de manera coherente, respecto a las necesidades de la organización para proteger y resguardar sus activos, verificando su exactitud y confiabilidad de sus datos contables”.

## **3.2 BASES TEÓRICAS**

### **3.2.1 CONTROL PREVIO**

Según la Ley N° 27785 (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República), se fundamenta en el Art. 7, que el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior. El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades y funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y

disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección.

El control interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el órgano de control institucional según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevada a cabo, en relación a las metas trazadas y los resultados obtenidos.

Es responsabilidad del titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que este contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo.

El titular de la entidad está obligado a definir las políticas institucionales en los planes y/o programas anuales que se formulen, los que serán objeto de las verificaciones a que se refiere esta ley.

Según el Consejo Nacional de Descentralización (2005) en las normas y procedimientos para la aplicación del control previo en las actividades administrativas, conceptualiza:

Se entiende por control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de la entidad para cautelar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales.

El control previo garantiza que se cumplieron con los requisitos documentarios al momento de la presentación de los expedientes de las operaciones económico financieras, para su trámite administrativo.

El control previo es parte de la gestión administrativa de la entidad y comprende la revisión de la documentación sustentatoria de las operaciones.

La documentación sustentatoria comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.

No deben realizarse ni registrarse operaciones que no cuenten con la documentación sustentatoria mínima. En caso de urgencia deberán agilizarse los trámites correspondientes a fin de cumplir con dichas operaciones sin obviar el control previo.

El control previo no está circunscrito a una determinada área sino es parte de las responsabilidades y actividades que desarrolle todo el personal que participe en el proceso de las

operaciones económico financieras.

### **3.2.2 FINALIDAD DEL CONTROL PREVIO**

Verificar que las operaciones financieras se ejecuten de acuerdo a criterios de efectividad, eficiencia y economía, observando que el gasto guarde relación con los planes, objetivos y metas de la entidad; aplicando criterios de austeridad y transparencia.

Asegurar que el uso de los recursos sea consistente con las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos, y concordante con las normas relacionadas con la gestión.

Verificar la correcta formulación y presentación de la documentación sustentatoria de la ejecución de compromisos y pagos, así como las respectivas rendiciones de cuenta.

Conseguir el ordenamiento documentario y de procedimientos de la organización que evidencie el uso adecuado de los recursos.

### 3.2.3 CONTROL INTERNO

El control interno es un proceso diseñado para dar seguridad en el cumplimiento de los objetivos y metas, analizando y evaluando la eficacia, eficiencia y economía, no solo de las operaciones sino también de la información financiera y todo esto basados en leyes y regulaciones vigentes.

Según (Poch, 1992:17), expresa "el control aplicado de la gestión tiene por meta la mejora de los resultados ligados a los objetivos." Esto deduce la importancia que tienen los controles y en tal sentido, (Leonard, 1990:33), asegura "los controles es en realidad una tarea de comprobación para estar seguro que todo se encuentra en orden.". El control interno bueno se aplica de una forma ordenada y organizada. Esto subraya que el sistema de control tiende a dar seguridad a las funciones que cumplan de acuerdo con las expectativas planeadas. Igualmente señala las fallas que pudiesen existir con el fin de tomar medidas y así poder corregirlas.

En ese mismo contexto se ubican las siguientes definiciones:

- "Un sistema de Control Interno puede definirse como la coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado llevando a cabo sus labores delineadas en una forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de

otro empleado, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude”. (George Bennett. “Fraud: its control through”, 1930).

- “El sistema interno de comprobación y control puede explicarse como la distribución apropiada de funciones del personal, de tal manera que el trabajo de cada empleado pueda coordinarse y comprobarse independientemente del trabajo de otros empleados”. (Victor Stempf. “La influencia del sistema interno de comprobación en los procedimientos de auditoría”, 1936).
- “El control interno implica que los libros y métodos de contabilidad, así como la organización general del negocio, están de tal manera establecidos, que ninguna de las cuentas o procedimientos se encuentra bajo el control independiente y absoluto de una sola persona, sino que por el contrario, el trabajo de un empleado es complementario del hecho por otro y se hace una revisión continua de los detalles del negocio”. (Robert H. Montgomery., “Auditing Teory and Practice”, 1934)

Se puede apreciar que estos autores enfocan su atención hacia la distribución de funciones del personal a fin de lograr la coordinación y comprobación de los trabajos efectuados. Evidentemente, tales conceptualizaciones presentan únicamente un aspecto particular –y por lo tanto parcial- de lo que el término

“control” sugiere.

De todos modos, aún desde la óptica parcial en la que el concepto “control interno” surge, se puede apreciar que la existencia de controles que apunten a que la información contable esté libre de errores importantes y a que no se produzcan fraudes que deterioren el patrimonio de una entidad – que es a lo que se orientaron las primeras definiciones- es un aspecto importante aun cuando la entidad en cuestión no deba ser objeto de auditoría sobre las cifras que proporciona a terceros.

En su concepción más sencilla, según Chiavenato (2001) definen que el control "es la función administrativa que trata de garantizar que lo planeado, organizado y dirigido, cumpla realmente los objetivos previstos". (p.394).

Con este concepto se sigue reforzando nuestro concepto inicial, desde la perspectiva lo expuesto por el autor permite enfocar que un control debe ser objeto para que una organización establezca suplaneación efectiva en cuanto al manejo de los recursos presupuestarios y los utilizados durante el proceso de administración.

El sistema de control interno es un conjunto de áreas funcionales en una empresa y de acciones especializadas en la comunicación y control al interior de la empresa. El sistema de

control por intermedio de las actividades, afecta a todas las partes de la empresa a través del flujo de efectivo. La efectividad de una empresa se establece en la relación entre la salida de los productos o servicios y la entrada de los recursos necesarios para su producción. Entre las responsabilidades de la gerencia están: Controlar la efectividad de las funciones administrativas, Regular el equilibrio entre la eficacia y la eficiencia en la empresa, Otros aspectos del desarrollo de la empresa, como crecimiento, rentabilidad y liquidez.

Como ya entendimos el concepto que enmarca al control interno también se incluyen actividades o grupos de actividades que contribuyen al logro de los objetivos empresariales. Tales áreas son: Directiva, Producción, Mercadeo, Investigación y desarrollo, Personal, Finanzas.

El sistema de control interno está íntimamente ligado al sistema decisorio, de tal manera que el gerente recibe datos de sus directivos que gestionan y del sistema financiero. Se encuentran criterios de efectividad en la estrategia de la empresa y las ventas como el coeficiente egreso / ingreso.

### 3.2.4 INFORME COSO

#### Concepto

Fue definido en 1992<sup>6</sup>, tras 5 años de estudio y discusión surgiendo un nuevo marco conceptual del Control Interno con el objetivo fundamental de integrar las diversas definiciones y conceptos vigentes.

Según Vera (2007)<sup>7</sup> menciona que es el proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la gerencia y otro personal de la organización, diseñado para proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la organización clasificados en:

- ❖ Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- ❖ Confiabilidad de la información financiera.
- ❖ Cumplimiento con las leyes, reglamentos, normas y políticas.

Del mismo modo LAM (2002)<sup>8</sup> manifiesta que la auditoría requiere de varias actividades, dentro de las cuales se tiene la evaluación de la efectividad de un sistema de control interno el cual juega un papel de bastante importancia.

El modelo COSO surge para el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- ❖ Implementar una definición de control interno para que sea de conocimiento general y para satisfacer las necesidades de cada persona involucrada

---

<sup>6</sup> RIVAS Márquez Glenda (2011): Revista Venezolana observatorio laboral "Modelos de Control Interno". Fundamentos Teóricos-Universidad de Carabobo.

<sup>7</sup> VERA Smith Fernando (2007): exposición MODELOS DE CONTROL.

<sup>8</sup> Lam Álvarez Elsa María (2002): tesis "Evaluación del control interno basado en el modelo COSO"

- ❖ Facilita la evaluación del sistema de control mediante una estructura.
- ❖ Proporciona un modelo de control para el logro de una administración de los riesgos de las organizaciones de una forma eficiente.
- ❖ El informe COSO, indica que el control interno garantiza el éxito de una entidad, es decir asegura la consecución de objetivos básicos empresariales o como mínimo la supervivencia de la entidad, incluso un control eficiente y eficaz solo puede “ayudar” a la consecución de los objetivos de una entidad.
- ❖ El control interno, de acuerdo con el informe COSO, puede ayudar a que una entidad consiga sus objetivos de rentabilidad y rendimiento y a prevenir la pérdida de recursos. Puede ayudar a la obtención de información financiera fiable.
- ❖ También puede reforzar la confianza en que la empresa cumple leyes y normas aplicables, evitando efectos perjudiciales para su reputación y otras consecuencias. Puede ayudar a que una entidad llegue a dónde quiere ir y evite peligros y sorpresas en el camino.

### **Análisis de la definición**

- Es un proceso:  
Serie de acciones inherentes a la gestión del negocio.  
  
Los procesos de negocio contemplan la integración del Control Interno en éstos.  
  
Esta integración influye directamente en la capacidad de la dirección para conseguir sus objetivos.

Las iniciativas del Control se convierten en parte de la estructura de la empresa (Ejemplo: Calidad en el estilo empresarial, calidad en los procesos, calidad en los productos).

Repercuten además en los costos de la empresa.

- Personal:

El Control Interno lo llevan a cabo; el consejo de administración, la dirección y los demás miembros de la entidad.

El Control Interno afecta la actuación de las personas y viceversa.

Consejo de administración.

- Seguridad razonable:

El Control Interno por muy bien diseñado que este sólo puede aportar un grado de seguridad razonable de la consecución de los objetivos de la entidad.

Estos se ven afectados por las limitaciones que son inherentes a todos los sistemas de control interno.

- Objetivos:

Relación soporte de la información de objetivos.

- Clasificación:

- ✓ Operacionales

- ✓ Información financiera

- ✓ Cumplimiento

## **Componentes del COSO:**

### **Entorno de control**

#### Integridad y valores éticos

La Dirección ha de transmitir el mensaje de que la integridad y los valores éticos no pueden, bajo ninguna circunstancia, ser contravenidos. Los empleados deben captar y entender ese mensaje. La dirección ha de demostrar continuamente, mediante sus mensajes y su comportamiento, un compromiso con los valores éticos.

#### Compromiso de competencia profesional

La dirección ha de especificar el nivel de competencia profesional requerido para trabajos concretos y traducir los niveles requeridos de competencia en conocimientos y habilidades imprescindibles.

#### Consejo de Administración y Comité de Auditoría

Un consejo de administración activa y efectiva, o comités del mismo, es un elemento de control importante. Dado que la dirección tiene la posibilidad de eludir los sistemas de control, el consejo tiene un papel importante para asegurar un control interno efectivo.

## La Filosofía de dirección y el Estilo de gestión

La filosofía de dirección y el estilo de gestión suelen tener un efecto omnipresente en una entidad. Estos son, naturalmente, intangibles, pero no se pueden buscar indicadores positivos o negativos.

## Estructura organizativa

La estructura organizativa no deberá ser tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la empresa ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los ejecutivos deben comprender cuáles son sus responsabilidades de control y poseer la experiencia y los niveles de conocimientos requeridos en función de sus cargos.

## Asignación de autoridad y responsabilidad

La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas ofrecen una base para el seguimiento de las actividades y el sistema de control y establecen los papeles respectivos de las personas dentro del sistema.

Políticas y prácticas en materia de los recursos humanos. Las políticas de recursos humanos son esenciales para el reclutamiento y el mantenimiento de personas competentes que permitan llevar a cabo los planes de la entidad

y así lograr la consecución de sus objetivos.

### **Evaluación de los riesgos**

#### Objetivos globales de la entidad

Para que una entidad tenga un control eficaz, debe tener unos objetivos establecidos. Los objetivos globales de la entidad incluyen aseveraciones generales acerca de sus metas y están apoyados por los planes estratégicos correspondientes. Describir los objetivos globales de la entidad y las estrategias claves que se han establecido.

#### Objetivos específicos para cada actividad

Los objetivos específicos surgen de los objetivos y estrategias globales y están vinculados con ellos. Los objetivos específicos suelen expresarse como metas a conseguir, con unos fines y plazos determinados. Deberían establecerse objetivos para cada actividad importante, siendo estos objetivos específicos coherentes los unos con los otros.

#### Riesgos

El proceso de evaluación de los riesgos de una entidad, debe identificar y analizar las implicaciones de los riesgos relevantes, tanto para la entidad como para cada una de las actividades. Dicho proceso ha de tener en cuenta los factores externos e internos que pudiesen influir en la consecución de los objetivos, debe efectuar un análisis de los riesgos y proporcionar una base para la gestión de los mismos.

#### Gestión del cambio

Los entornos económico, industrial y legal cambian y

las actividades de las entidades evolucionan. Hacen falta mecanismos para detectar tales cambios y reaccionar ante ellos.

### **Actividades de control**

Las actividades de control abarcan una gran variedad de políticas y los procedimientos correspondientes de implantación que ayudan a asegurar que se siguen las directrices de la dirección. Ayudan a asegurar que se llevan a cabo aquellas acciones identificadas como necesarias para afrontar los riesgos y así conseguir los objetivos de la entidad.

### **Información y comunicación**

#### Información

Se identifica, recoge, procesa y presenta por medio de los sistemas de información. La información pertinente incluye los datos del sector y los datos económicos y de organismos de control obtenidos de fuentes externas así como la información generada dentro de la organización.

#### Comunicación

La comunicación es inherente al proceso de información. La comunicación también se lleva a cabo en un sentido más amplio, en relación con las expectativas y responsabilidades de individuos y grupos.

La comunicación debe ser eficaz en todos los niveles de la organización (tanto hacia abajo como hacia arriba y a lo largo de la misma) y con personas

ajenas a la organización.

## **Supervisión**

### Supervisión continuada

La supervisión continuada se produce en el transcurso normal de las operaciones e incluye las actividades habituales de gestión y supervisión, así como otras acciones que efectúa el personal a realizar sus tareas encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno.

### Evaluaciones puntuales

Resulta útil examinar el sistema de control interno de vez en cuando, enfocando el análisis directamente a la eficacia del sistema. El alcance y la frecuencia de tales evaluaciones puntuales dependerán principalmente de la evaluación de los riesgos y de los procedimientos de supervisión continuada.

### Comunicación de las deficiencias de control interno

Las deficiencias de control interno deberían ser comunicadas a los niveles superiores y las más significativas deben ser presentadas a la alta dirección y al consejo de administración.

## **3.2.5 MODELO COCO**

El Modelo COCO es producto de una profunda revisión del Comité de Criterios de Control de Canadá sobre el reporte COSO y cuyo propósito fue hacer el planteamiento de un informe más sencillo y comprensible, ante las dificultades que en la aplicación del COSO enfrentaron inicialmente algunas organizaciones. El

resultado es un informe conciso y dinámico encaminado a mejorar el control, el cual describe y define al control en forma casi idéntica a como lo hace el Informe COSO.

El modelo COCO fue emitido en 1995 por el Consejo denominado "The Criteria of Control Board" y dado a conocer por el Instituto Canadiense de Contadores Certificados (CICA) a través de un Consejo encargado de diseñar y emitir criterios o lineamientos generales sobre control interno.

Hasta el presente, el Control Interno ha sido tratado por los directivos como algo ajeno a ellos. Sólo ha sido de su interés en aquellos momentos en que se realizan controles, supervisiones, auditorías y otras acciones en que se evalúa al mismo y entraña responsabilidades en su desempeño. Esto es atribuible a falta de información y actualización en las corrientes modernas de dirección y de enfoques hacia el control interno.

La mayoría de las definiciones dadas por los diferentes autores estudiados coinciden en catalogar el control interno como un conjunto de medidas, métodos o procedimientos (en el Informe Coso y en la Resolución 297 se analiza como un proceso) que permiten lograr una mejor protección de los recursos, mayor confiabilidad en la información, asegurar el cumplimiento de todas las leyes o reglamentos establecidos por la dirección y la eficiencia y eficacia de las operaciones.

El cambio importante que plantea el informe canadiense consiste que en lugar de conceptualizar al proceso de control como una pirámide de componentes y elementos interrelacionados, proporciona un marco de referencia a través de 20 criterios

generales, que el personal en toda la organización puede usar para diseñar, desarrollar, modificar o evaluar el control.

El llamado ciclo de entendimiento básico del control, como se representa en el informe, consta de cuatro etapas que contienen los 20 criterios generales, conformando un ciclo lógico de acciones a ejecutar para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la organización.

En la estructura del informe, los criterios son elementos básicos para entender y, en su caso, aplicar el sistema de control. Se requieren adecuados análisis y comparaciones para interpretar los criterios en el contexto de una organización en particular, y para una evaluación efectiva de los controles implantados.

El Informe prevé 20 criterios agrupados en cuanto al:

1. Propósito.
2. Compromiso.
3. Aptitud.
4. Evaluación y Aprendizaje.

**Propósito:**

- Los objetivos deben ser comunicados.
- Se deben identificar los riesgos internos y externos que afecten el logro de objetivos.
- Las políticas para apoyar el logro de objetivos deben ser comunicadas y practicadas, para que el personal identifique el alcance de su libertad de actuación.
- Se deben establecer planes para guiar los esfuerzos.
- Los objetivos y planes deben incluir metas, parámetros e indicadores de medición del desempeño.

**Compromiso:**

- Se deben establecer y comunicar los valores éticos de la organización.

- Las políticas y prácticas sobre recursos humanos deben ser consistentes con los valores éticos de la organización y con el logro de sus objetivos.
- La autoridad y responsabilidad deben ser claramente definidos y consistentes con los objetivos de la organización, para que las decisiones se tomen por el personal apropiado.
- Se debe fomentar una atmósfera de confianza para apoyar el flujo de la información.

**Aptitud:**

- El personal debe tener los conocimientos, habilidades y herramientas necesarios para el logro de objetivos.
- El proceso de comunicación debe apoyar los valores de la organización.
- Se debe identificar y comunicar información suficiente y relevante para el logro de objetivos.
- Las decisiones y acciones de las diferentes partes de una organización deben ser coordinadas.
- Las actividades de control deben ser diseñadas como una parte integral de la organización.

**Evaluación y Aprendizaje:**

- Se debe monitorear el ambiente interno y externo para identificar información que oriente hacia la reevaluación de objetivos.
- El desempeño debe ser evaluado contra metas e indicadores.
- Las premisas consideradas para el logro de objetivos deben ser revisadas periódicamente.
- Los sistemas de información deben ser evaluados nuevamente en la medida en que cambien los objetivos y se precisen deficiencias en la información.
- Debe comprobarse el cumplimiento de los procedimientos modificados.

- Se debe evaluar periódicamente el sistema de control e informar de los resultados.

El Informe COSO ha sido adoptado en todo el territorio de los EE.UU., por el Banco Mundial y otros organismos financieros a través del mundo. Sin embargo, el Informe COCO de Canadá, publicado tres años más tarde que el COSO, simplifica los conceptos y el lenguaje, para hacer posible una discusión del alcance total del control, con la misma facilidad en cualquier nivel de la organización empleando un lenguaje accesible para todos los trabajadores.

Las semejanzas más importantes en cuanto a los dos informes, es que ambos abordan al Control Interno como un proceso, además de establecer como premisa que todo el personal dentro del ámbito de una organización tienen participación y responsabilidad en el proceso de control.

## **PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGOS EN EL ÁREA DE TESORERÍA**

**Según Perdomo (1997), considera que:**

El área de tesorería es la parte de la administración financiera del capital de trabajo que tiene por objeto coordinar los elementos de una empresa para maximizar su patrimonio y reducir el riesgo de una crisis de liquidez, mediante el manejo óptimo de efectivo en caja, bancos y valores negociables en bolsa para el pago normal de pasivos y desembolsos imprevistos (p. 34).

Asimismo, el área de tesorería es la parte de las finanzas

estrechamente vinculada a la financiación de las operaciones de una entidad, es quien controla y administra, pues ella está vinculada a los procesos de iliquidez de las empresas, razón por la cual se hace necesaria su adecuada administración.

**Para Caballero (2009, p. 42)**, la gestión de tesorería es la administración de los fondos de dinero, es decir, es la administración de los fondos de inversión que invierte únicamente, en activos financieros a corto plazo y de bajo riesgo. Sin lugar a dudas, se puede plantear que la tesorería se encarga de la planeación, custodia, distribución, uso y análisis de los caudales de una entidad.

La tesorería como perspectiva histórica de los fundamentos de la tesorería es una parte de las finanzas cuyo concepto ha evolucionado enormemente desde el siglo XX, en el que no se le diferenciaba ni se le conocía por su nombre, prácticamente se le asemejaba al mero manejo del dinero.

Históricamente los distintos especialistas e investigadores han utilizado distintos conceptos a los que se le ha ido asimilando con la tesorería, estos son: gestión de liquidez, cash – management, planificación de efectivo y gestión de flujos de fondos.

En sus inicios la función financiera tiene un origen contable, pues nace asociada al registro monetario de las actividades

económicas que se remontan a finales del siglo XIV. Sin embargo, la tesorería como disciplina de las finanzas orientada hacia las unidades económicas es relativamente reciente se inicia en los países capitalistas a comienzos del siglo XX; donde queda resaltada la gestión de los cobros, pagos y donde su función comienza a extenderse más allá de la obtención de fondos para ser un apoyo fundamental en la dirección de la empresa, con el objetivo de maximizar su valor en el mercado.

Para alcanzar estos objetivos es necesario contar con un área de tesorería el cual debe estar organizado, con una correcta estructura y distribución de las funciones. Así mismo, el personal de la actividad tendrá que tener conocimiento del mercado monetario, de los activos financieros y políticas bancarias, así como todo lo relacionado con la actividad de la institución.

El éxito que pueda tener el área de tesorería, estará dado por la capacidad de gestión financiera, llevando un control proactivo de las operaciones que permita anticipar con información precisa y consistente, los movimientos que lleva este.

Es importante, como instrumento estratégico, contar con un área de tesorería capaz de acompañar y habilitar procesos de transformación en los cuales el componente de oportunidad financiera podrá significar la diferencia entre el éxito y el fracaso.

- **OBJETIVOS DE LA TESORERÍA**

Los objetivos de la tesorería de manera enunciativa, y no limitativa son:

- Maximizar el patrimonio
- Reducir el riesgo de una crisis de liquidez.
- Manejo eficiente del efectivo.
- Pago normal de pasivos.
- Pago de desembolsos imprevistos.

**Principales tareas**

La función principal de tesorería consiste en planear y controlar eficientemente los flujos de entrada y salida de efectivo y establecer estrategias para contribuir a lograr la óptima productividad en el manejo de los recursos financieros

**Programación y control de ingresos**

La programación de los ingresos por actividad propia del negocio, (cobranza a clientes). Son las entradas presupuestadas en flujo de fondos conforme a la política de crédito otorgada a los clientes con quienes realizamos las operaciones de comercialización, así como por las ventas de contado que se consideran realizar en un período determinado (mes, bimestre, año).

**Programación y control de egresos**

La programación de los egresos. Son los pagos presupuestados

por gastos de la operación propia del negocio que tiene que realizar la institución como: pago a proveedores, acreedores, nómina, gastos de viaje, comisiones a vendedores, impuestos, participación en las utilidades de los trabajadores, dividendos, etc.

Para efectos de control a través del sistema de información que disponga la institución podremos obtener cuánto es lo que se recuperó de los clientes por las ventas a crédito y cuánto es lo que se recibió por las ventas de contado, y cuánto fue lo que se pagó para hacer la comparación entre ambos y determinar el cumplimiento y/o incumplimiento.

### **El Control del Efectivo en el área de Tesorería**

El control se divide en dos partes:

- a) Fondos fijos que representan dinero en efectivo para anticipos, compras y gastos menores que se requieren en la operación dinámica de la Institución. Antes de agotarse el fondo se reembolsa a través de cheques.
- b) Se establece un monto máximo para pagos en efectivo, de conformidad a las necesidades de cada empresa en particular.
- c) El control es muy claro porque el encargado tendrá el dinero o comprobantes que, sumados, deben representar el monto del fondo.
- d) El monto del fondo deberá ser el necesario para cubrir las

necesidades de la operación, considerando el tiempo que se requiere para efectuar el reembolso y recibir el efectivo sin que se agote su monto.

- e) Las empresas tendrán los fondos fijos necesarios para sus necesidades operativas.
- f) Cuentas de cheques con firmas mancomunadas para disponer de los recursos que la empresa tiene en los bancos. Los ingresos deben depositarse intactos tal y como fueron recibidos y los cheques deben expedirse en forma nominativa y de preferencia “No negociables” para acreditarse en cuenta de cheques.

### **3.3 PROCEDIMIENTO DE PAGO**

- a) El encargado de tesorería será responsable de controlar el proceso de pago de proveedores de la institución.
- b) Es responsabilidad del encargado de tesorería informar al jefe de administración y finanzas la situación de deudas adquiridas por la empresa y solicitar su aprobación.
- c) El encargado de adquisiciones no podrá solicitar la emisión de cheques sin el comprobante de egreso y los documentos anexos obligatorios (factura de compra).
- d) El encargado de tesorería realizará las gestiones de pago de acuerdo al plan de condiciones de venta establecido por el jefe de

administración y el respectivo proveedor.

- e) En el caso de adelanto de pago se deberá mantener el documento original en espera de la recepción o finiquito de la obra según sea el caso.
- f) El encargado de adquisiciones informará a los beneficiarios de pagos, de acuerdo al informe suministrado por el encargado de tesorería.
- g) El encargado de tesorería deberá emitir mensualmente un listado de los pagos realizados mensualmente con su respectiva copia del comprobante de egreso, al encargado de contabilidad para su respectiva conciliación y contabilización.

### **3.3.1 EL ÁREA DE TESORERÍA EN LOS COLEGIOS PROFESIONALES DE JUNÍN**

Cumple las siguientes funciones:

- a) Supervisar la recaudación de ingresos y ejecución de los gastos conforme al Presupuesto Institucional aprobado, y autorizar los cheques de desembolso conjuntamente con el Decano.
- b) Supervisar la recaudación y control de las cuotas mensuales de los miembros del Colegio, determinando las acciones adecuadas para el caso de los Miembros Ordinarios Hábiles, con autorización del Decano. Para dicho efecto deberá

publicar permanentemente la relación de los Miembros Ordinarios Hábiles, comunicando a los Organismos correspondientes.

- c) Presentar al Consejo Directivo mensualmente la ejecución del presupuesto y su correspondiente acumulado.
- d) Supervisar la gestión de cobranza del Colegio.
- e) Presentar al Consejo Directivo un informe detallado al 31 de diciembre de cada año respecto a la gestión de las finanzas del Colegio bajo su responsabilidad.
- f) Sustentar el proyecto de Presupuesto Institucional ante el Consejo Directivo y Asamblea General.
- g) Sustentar ante el Consejo Directivo, los Estados Financieros de cada ejercicio económico.

### **3.3.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TESORERO-CAJERO**

#### **3.3.2.1 Objetivo:**

Recepcionar, registrar, custodiar, manejar y controlar el movimiento de fondos, títulos o valores del colegio, así como efectuar pagos por las obligaciones contraídas por el Colegio.

### **3.3.2.2 Funciones:**

- a) Formular el Plan de Trabajo del Área y de Cobranzas que será ejecutado una vez aprobado por el Gerente Institucional.
- b) Recepcionar los fondos que por diversos conceptos deben pagar los colegiados, verificando la autenticidad de los billetes y monedas, extendiendo los comprobantes de pago correspondientes.
- c) Registrar los ingresos y egresos de fondos que efectúe el colegio, presentando los informes y flujos de caja respectivos en forma mensual.
- d) Efectuar el manejo y custodia del FONDO FIJO RENOVABLE del colegio de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- e) Efectuar el giro de cheques o retiro de fondos respectivos de los bancos y pagar las obligaciones o compromisos contraídos por el colegio de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- f) Verificar y controlar los pagos de las cotizaciones mensuales de los colegiados, notificando a aquellos que no hayan efectuado en los plazos fijados.
- g) Verificar e informar a la gerencia sobre los saldos

existentes en las cuentas bancarias del colegio.

- h) Recibir, registrar y controlar los fondos, valores y otros del colegio, adoptando las medidas de seguridad correspondientes.
- i) Efectuar en forma diaria el arqueo de caja del modo establecido y realizar los depósitos respectivos al banco.
- j) Llevar, mantener y controlar los archivos de comprobantes de pago, planillas de ingreso, fondo fijo renovable, comprobantes de depósitos, en los bancos y otros documentos de tesorería.
- k) Enviar en los periodos establecidos toda la documentación sustentatoria de las operaciones financieras realizadas por el colegio para su contabilización.
- l) Proporcionar a los niveles de decisión correspondientes la efectividad y proyección de movimiento de fondos del colegio, así como los informes sobre los movimientos de pagos y otros referidos a la administración de fondos que se requerían para mantener la liquidez y la solvencia del colegio.

- m) Mantener informado a la gerencia de las acciones desarrolladas en el cargo, destacando el avance, logros, dificultades y recomendaciones para mejorar y optimizar el trabajo.
- n) Realizar el Control del personal de Cobranzas, así como llevar el debido control de los comprobantes emitidos por estos.
- o) Asesorar a la Gerencia en todo lo referido al ámbito de su competencia.
- p) Elaborar el libro bancos el cual se encontrara en su custodia.
- q) Coordinar con el área de contabilidad en forma oportuna sobre la recaudación, pagos, cuentas por cobrar y en general cualquier obligación bajo su responsabilidad.
- r) Elaborar el reporte de los miembros hábiles para poder ser publicado en forma oportuna en la página web.
- s) Elaborar los reportes para poder tener la información actualizada con el área de eventos, con conocimiento de gerencia de dicha información.
- t) Toda consulta y o inconveniente tendrá que coordinarlo directamente con la Gerencia, así como toda información que sea enviada a los órganos de

dirección o consultivos deberán ser supervisados previamente por gerencia.

### **3.3.3 DEFINICIÓN CONCEPTUAL**

#### **▪ CONTROL PREVIO**

El control interno previo comprende los mecanismos y procedimientos operativos y administrativos incorporados en el plan de la organización, en los reglamentos, manuales de procedimientos y demás instrumentos específicos, que deben ser aplicados antes de autorizar o ejecutar las operaciones o actividades asignadas a los órganos y entidades.

#### **▪ CONTROL INTERNO**

El control interno lo ejerce cada una de las personas que hacen parte de la entidad y que contribuyen al cumplimiento de los objetivos establecidos. Sirve para garantizar que cada uno de los procesos, políticas, metas y actividades se cumplan de acuerdo a lo preestablecido, dando el máximo de rendimiento en cumplimiento de su misión.

#### **▪ SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

El sistema de control Interno es un instrumento que busca facilitar que la gestión administrativa de la entidades y organismos del Estado, en este orden de ideas a la Oficina de Control Interno como elemento asesor, evaluador y dinamizador del sistema de control interno propende por el logro en el cumplimiento de la misión y los objetivos propuestos de acuerdo con la normatividad y políticas del Estado.

#### ▪ **ANÁLISIS DE CUENTA**

Consiste en determinar o examinar la composición de una cuenta o cantidad, usualmente con referencia a su origen histórico; particularmente (en auditoría) es el revisar y asentar en papeles de trabajo, los detalles o el resumen clasificados de una partida en una cuenta, obtenidos o justificados, cuando sea necesario citando las fuentes y acompañándola de explicaciones de las partidas principales y de referencias cruzadas con otras cuentas relacionadas.

#### ▪ **COMPROMISO**

Es la afectación preventiva del presupuesto institucional y marca el inicio de la ejecución del gasto. La validez del compromiso se sujeta a las siguientes características: (i) Es un acto emanado por autoridad competente, (ii) No implica -necesariamente- el surgimiento del devengado ni obligación de pago, y (iii) Es aprobado en función a los montos autorizados por los calendarios de compromisos.

#### ▪ **CUENTAS POR PAGAR**

Cantidad que se debe a un acreedor, generalmente en cuenta abierta, como consecuencia de una compra de mercancía o servicios; se diferencia de cualquiera otra acumulación o pasivo circulante derivado de las operaciones diarias.

#### ▪ **DEVENGADO**

El devengado es la obligación de pago que asume un pliego presupuestal como consecuencia del respectivo compromiso contraído. Comprende la liquidación, la identificación del acreedor y la determinación del monto, a través del respectivo documento oficial. En el caso de bienes y servicios, se configura, a partir de la verificación de conformidad del bien recibido, del servicio prestado o por haberse

cumplido con los requisitos administrativos y legales para los casos de gastos sin contraprestación inmediata o directa. El devengado representa la afectación definitiva de una asignación presupuestaria.

#### ▪ **DURACIÓN DEL PERÍODO DE LA EJECUCIÓN**

Según la extensión que comprende el período de ejecución del presupuesto, pueden tener lugar dos modalidades: el sistema denominado de ejercicio, y el sistema de caja. El sistema de ejercicio se define como el conjunto de derechos y obligaciones adquiridos y contraídos en un año, y que se imputan al año que corresponden. El sistema de caja, se define como la forma de ejecución en la que se computan los ingresos con los egresos producidos real y exclusivamente durante el año.

#### ▪ **EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

Ejecutar el presupuesto es poner en operación a todos los organismos de la administración pública, y realizar el cumplimiento de los distintos programas gubernamentales. Desde el punto de vista financiero, ejecutar el presupuesto consiste en percibir los ingresos fiscales y efectuar los gastos previstos para la producción de los servicios públicos.

#### ▪ **ORDEN DE PAGO**

Documento mediante el cual el ordenador del pago solicita al tesorero correspondiente, la realización de los pagos de las obligaciones adquiridas de conformidad con la Ley.

#### ▪ **PAGO**

Constituye la etapa final de la ejecución del gasto, en la que el monto del gasto se cancela total o parcialmente, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.

- **REGISTROS DE OPERACIONES CONTABLES**

Se anota una por una y diariamente, según el número correlativo de los comprobantes de pago, pudiéndose hacer desde sistemas computarizados según las necesidades y requerimientos, principalmente de acuerdo a volúmenes de operaciones.

- **TESORERÍA**

Dependencia encargada del manejo óptimo de los fondos, ejerciendo el recaudo de los dineros y atendiendo el pago de los diferentes compromisos adquiridos, en desarrollo de su objetivo social.

## CAPÍTULO IV

### RESULTADOS Y DISCUSIÓN

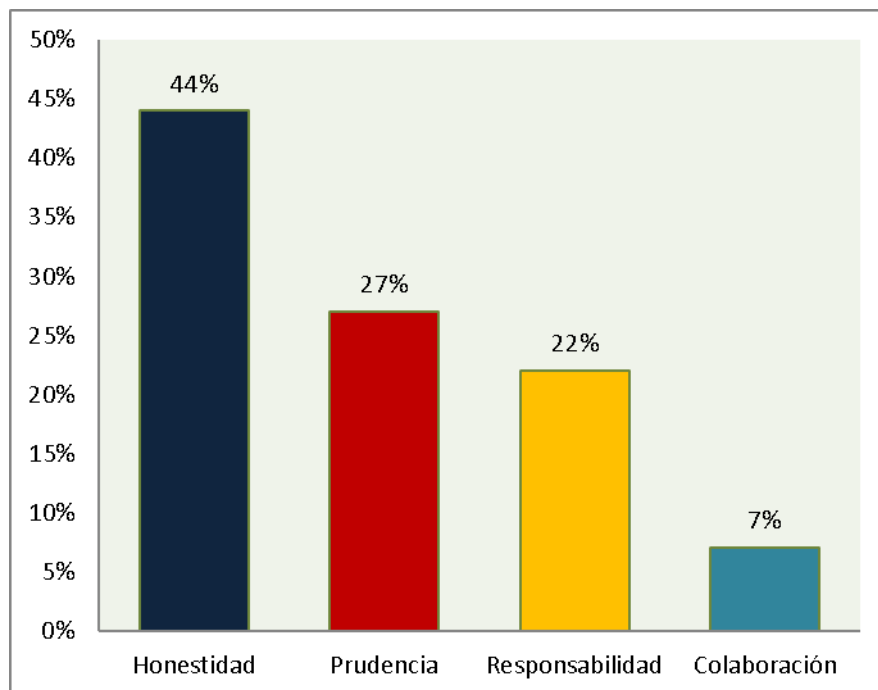
#### 4.1 RESULTADOS DE LA ENCUESTA

✓ **Pregunta Nº 1**

1. ¿Cuál de los valores éticos considera usted importante en su actividad laboral?

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
a. Honestidad	18	44%
b. Prudencia	11	27%
c. Responsabilidad	9	22%
d. Colaboración	3	7%
<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

### **Interpretación y Análisis**

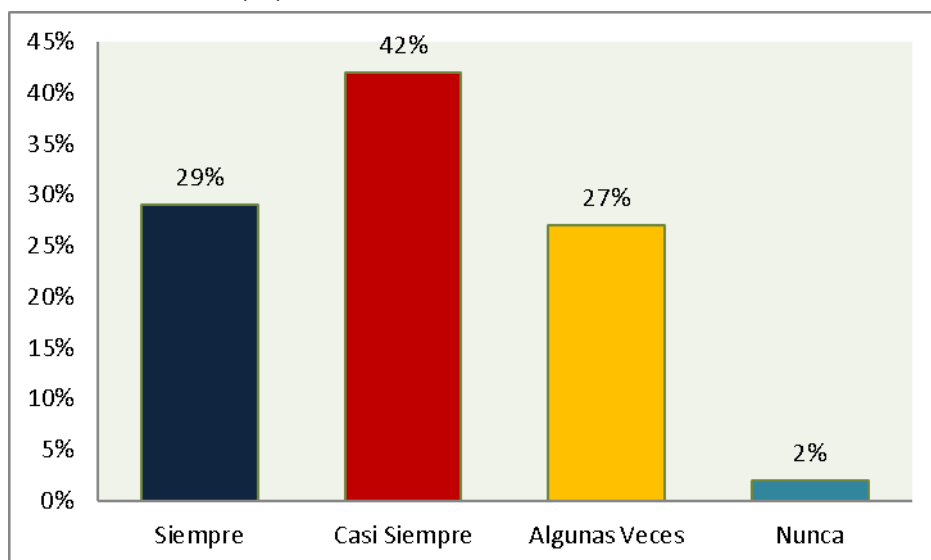
En el gráfico N° 1 se observa que el 44% de los encuestados manifestó que la Honestidad es el más importante valor ético laboral, otro grupo conformado por el 27% manifestó estar de acuerdo que es la Prudencia, el 22% se mostró a favor de la Responsabilidad, finalmente el 7% de los encuestados manifestó estar de acuerdo en que es la Colaboración el valor ético con más importancia en su entidad.

✓ **Pregunta N° 2**

2. ¿En la institución donde labora, se tiene en cuenta los valores éticos del personal?

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
a. Siempre	12	29%
b. Casi siempre	17	42%
c. Algunas veces	11	27%
d. Nunca	01	2%
<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

### **Interpretación y Análisis**

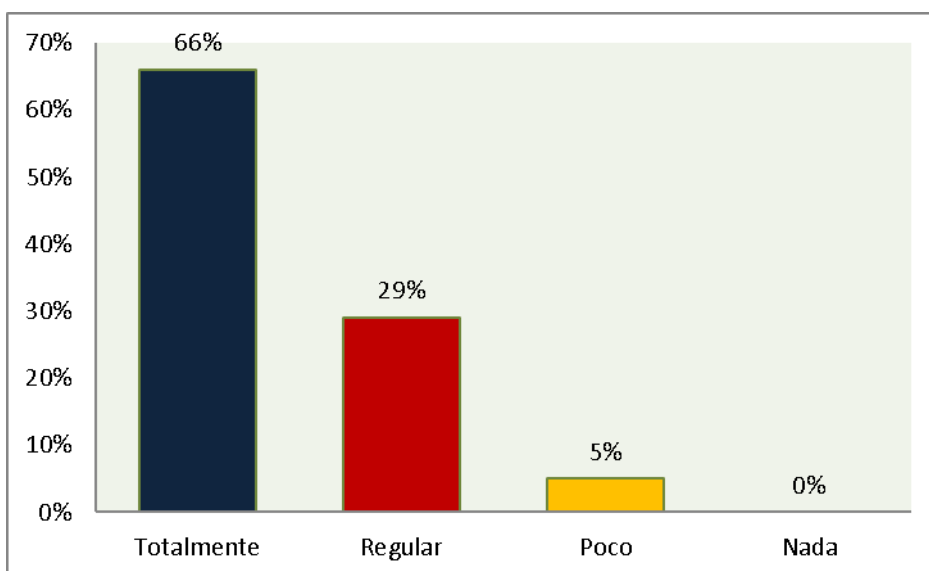
En el gráfico N° 2 se observa que el 29% de los encuestados manifestó que en la institución donde labora Siempre se tiene en cuenta los valores éticos, otro grupo conformado por el 42% manifestó que Casi Siempre se tiene en cuenta estos valores, el 27% de los encuestados precisó que Algunas Veces se toma en cuenta los valores éticos, finalmente el 2% de los encuestados manifestó que en la entidad donde laboran Nunca se tiene en cuenta los valores éticos del personal.

✓ **Pregunta N° 3**

3. ¿Conoce usted la estructura organizacional de su institución, así como los niveles de jerarquía?

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
a. Totalmente	27	66%
b. Regular	12	29%
c. Poco	02	5%
d. Nada	00	0%
<b>TOTAL</b>	41	100%

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

### **Interpretación y Análisis**

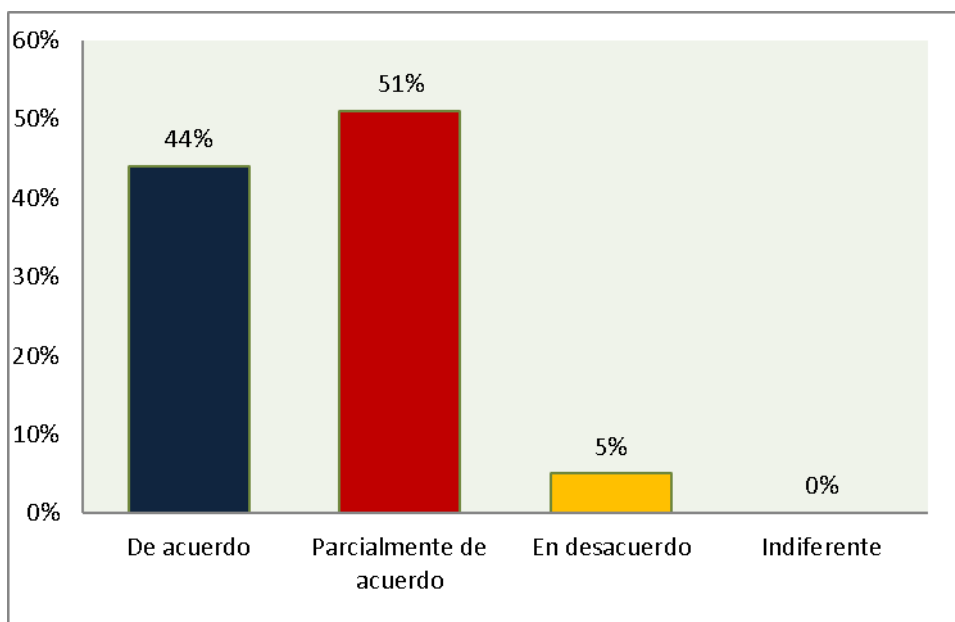
En el gráfico N° 3 se observa que el 66% de los encuestados manifestó que conoce Totalmente la estructura organizacional de su institución, otro grupo conformado por el 29% manifestó que conoce Regularmente la estructura organizacional, el 5% de los encuestados precisó que conoce Poco, finalmente ningún encuestado manifestó desconocer la estructura organizacional y niveles jerárquicos de su institución.

✓ **Pregunta N° 4**

4. ¿Cree usted que el personal es adecuado para el cargo que ocupa?

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
a. De acuerdo	18	44%
b. Parcialmente de acuerdo	21	51%
c. En desacuerdo	02	5%
d. Indiferente	00	0%
<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

### **Interpretación y Análisis**

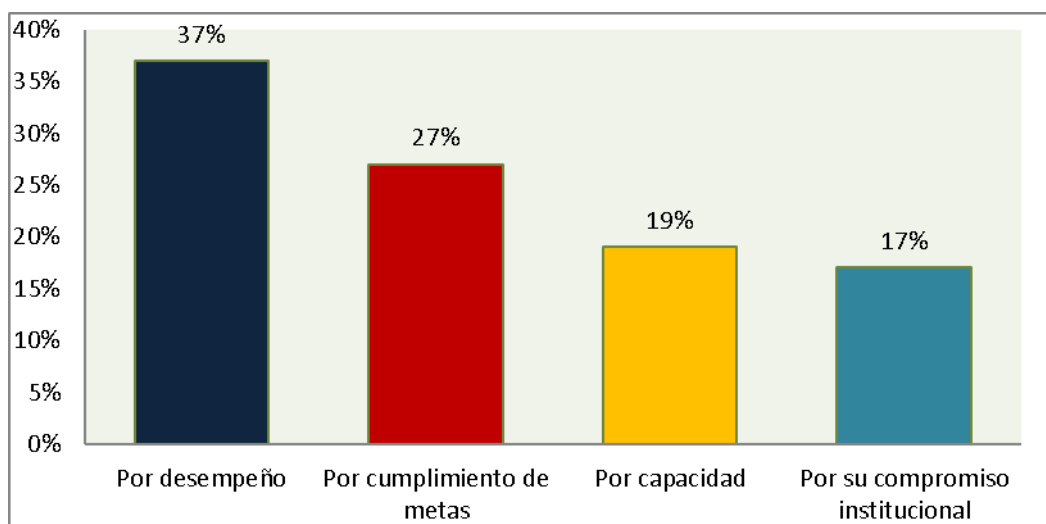
En el gráfico N° 4 se observa que el 44% de los encuestados manifestó estar De acuerdo en que el personal es adecuado para el cargo que ocupa, otro grupo conformado por el 51% manifestó estar Parcialmente de acuerdo, el 5% de los encuestados precisó estar En desacuerdo, finalmente ningún encuestado se mostró indiferente con la premisa.

✓ **Pregunta N°. 5**

5. ¿Cómo se mide la productividad del recurso humano en la institución?

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
a. Por desempeño	15	37%
b. Por cumplimiento de metas	11	27%
c. Por capacidad	08	19%
d. Por su compromiso institucional	07	17%
<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

### **Interpretación y Análisis**

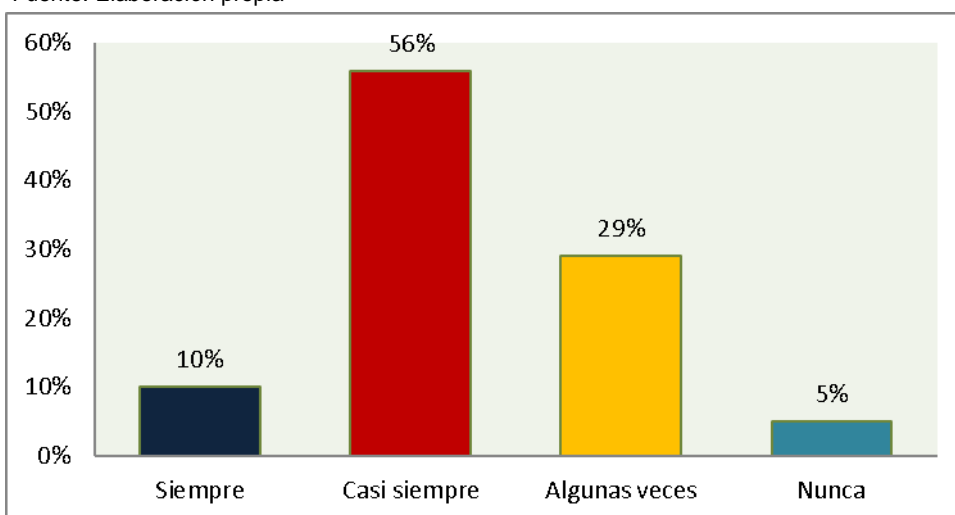
En el gráfico N° 5 se observa que el 37% de los encuestados manifestó que en su entidad se mide la productividad Por su desempeño, el 27% manifestó que se mide a través del Cumplimiento de metas, el 19% precisó que es Por la Capacidad de los trabajadores para resolver los problemas o situaciones, finalmente el 17% manifestó que se mide la productividad de los trabajadores por su Compromiso institucional.

✓ **Pregunta N°. 6**

6. ¿Cree usted que los trabajadores cumplen sus funciones correctamente?

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
a. Siempre	04	10%
b. Casi siempre	23	56%
c. Algunas veces	12	29%
d. Nunca	02	5%
<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

### **Interpretación y Análisis**

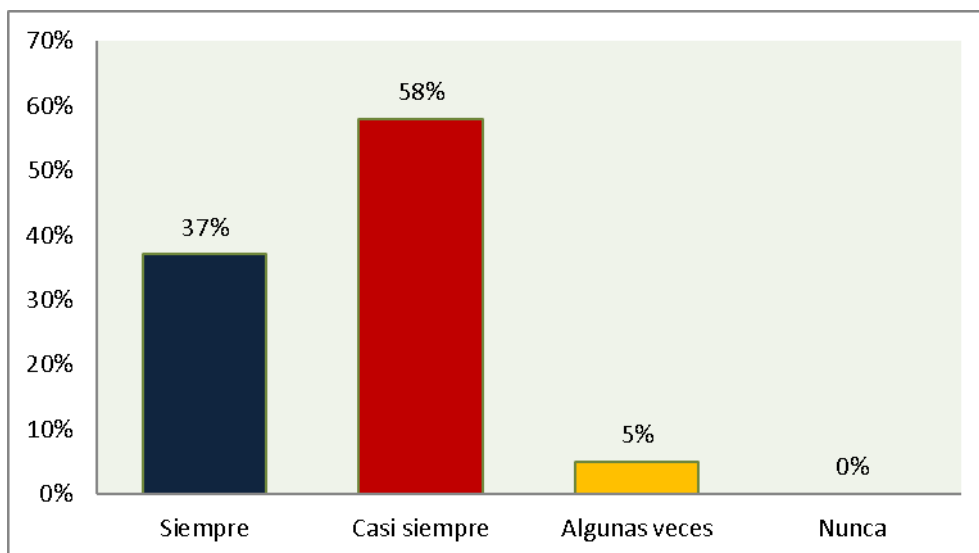
En el gráfico N° 6 se observa que el 10% de los encuestados manifestó que los trabajadores de la institución Siempre cumplen sus funciones correctamente, otro grupo conformado por el 56% manifestó que Casi siempre cumplen sus funciones correctamente, el 29% de los encuestados precisó que Algunas veces cumplen correctamente sus funciones, finalmente el 5% manifestó que Nunca cumplen sus funciones correctamente los trabajadores de la institución.

### Pregunta N°. 7

7. ¿Cree usted que se da un buen uso de los recursos económicos de la institución?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
a. Siempre	15	37%
b. Casi siempre	24	58%
c. Algunas veces	02	5%
d. Nunca	00	0%
<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

### Interpretación y Análisis

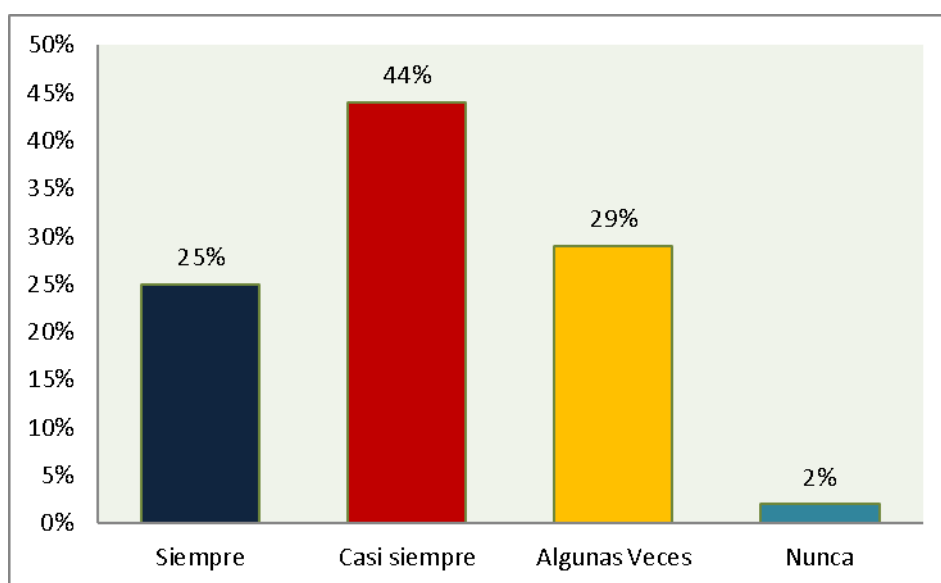
En el gráfico N° 7 se observa que el 37% manifestó que Siempre se da un buen uso de los recursos económicos de la institución, otro grupo conformado por el 58% manifestó que Casi siempre se da un buen uso de los recursos económicos, el 5% de los encuestados precisó que este se da Algunas veces, finalmente ningún encuestado manifestó que Nunca se da un buen uso de los recursos económicos de la institución.

✓ **Pregunta N°. 8**

8. ¿El personal cumple con las políticas, manuales de procedimientos y descripción de cargos y funciones escritos, conocidos?

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
a. Siempre	10	25%
b. Casi siempre	18	44%
c. Algunas veces	12	29%
d. Nunca	01	2%
<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

### **Interpretación y Análisis**

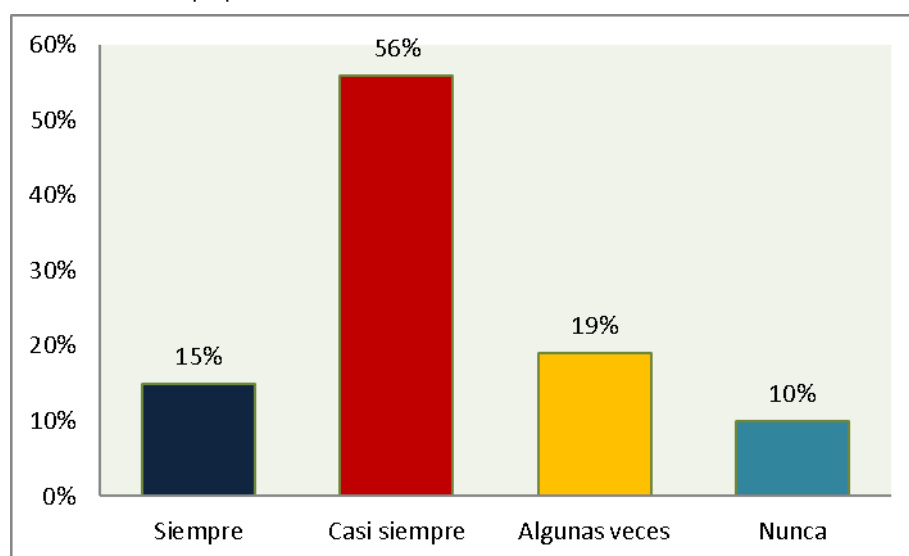
En el gráfico N° 8 se observa que el 25% manifestó que en la institución el personal Siempre cumple con las políticas, manuales de procedimientos y descripción de cargos y funciones escritos y conocidos, otro grupo conformado por el 44% manifestó que Casi Siempre el personal cumple con estas políticas y manuales de procedimientos, el 29% de los encuestados precisó que Algunas Veces se cumple, finalmente el 2% de los encuestados manifestó que en la entidad donde laboran Nunca se cumplen.

✓ **Pregunta N°. 9**

9. ¿Se evalúa el grado de compromiso institucional en cuanto al cumplimiento de metas?

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
a. Siempre	06	15%
b. Casi siempre	23	56%
c. Algunas veces	08	19%
d. Nunca	04	10%
<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

### **Interpretación y Análisis**

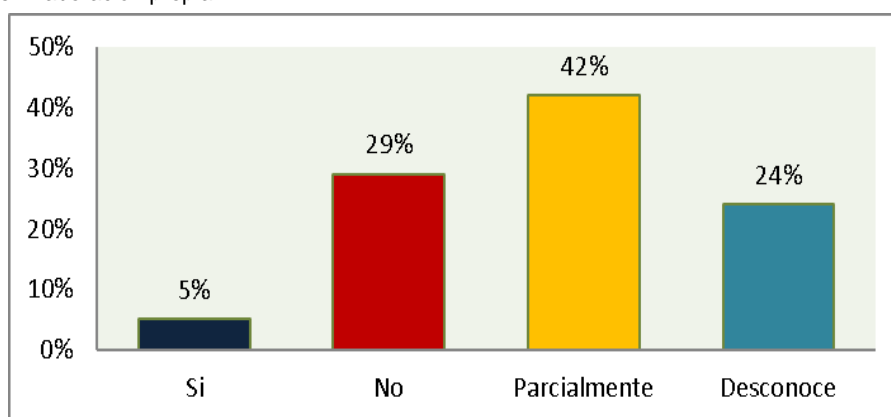
En el gráfico N° 9 se observa que el 15% de los encuestados manifestó que en la institución donde labora Siempre se evalúa el grado de compromiso institucional en cuanto al cumplimiento de metas, otro grupo conformado por el 56% manifestó que Casi Siempre se evalúa el grado de compromiso institucional, el 19% de los encuestados precisó que Algunas Veces se lleva a cabo dicha evaluación, finalmente el 10% de los encuestados manifestó que en la entidad donde laboran Nunca se evalúa el grado de compromiso institucional en el cumplimiento de metas.

✓ **Pregunta N°. 10**

10. ¿Se cuenta con un sistema de información integral y preferentemente automatizado para que de manera oportuna, económica, suficiente y confiable, resuelva las necesidades de seguimiento y toma de decisiones?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
a. Si	02	5%
b. No	12	29%
c. Parcialmente	17	42%
d. Desconoce	10	24%
<b>TOTAL</b>	41	100%

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

### Interpretación y Análisis

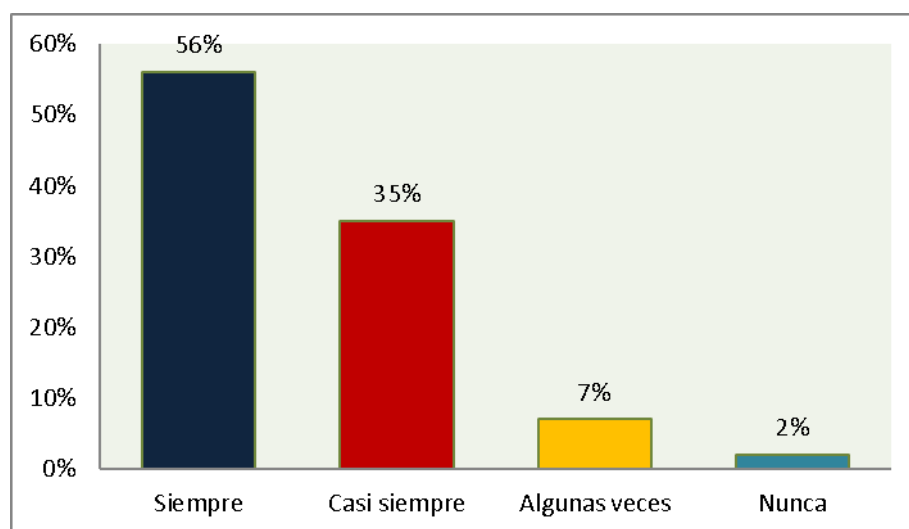
En el gráfico N° 10 se observa que el 5% manifestó que en la institución donde labora Si cuenta con un sistema de información integral y automatizado que, resuelva las necesidades de seguimiento y toma de decisiones, otro grupo conformado por el 29% manifestó que No se cuenta con este sistema, el 42% de los encuestados precisó que se cuenta Parcialmente con este sistema de información, finalmente el 24% de los encuestados manifestó que Desconoce si en la entidad donde laboran cuentan o no con dicho sistema.

✓ **Pregunta Nº. 11**

11. ¿Se realizan controles físicos para las actividades y procedimientos de adquisiciones que realiza la institución?

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
a. Siempre	23	56%
b. Casi siempre	14	35%
c. Algunas veces	03	7%
d. Nunca	01	2%
<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

### **Interpretación y Análisis**

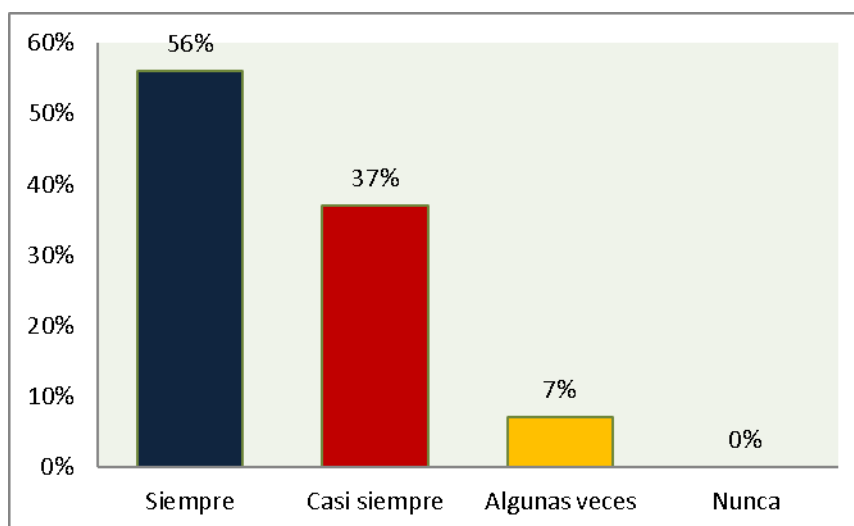
En el gráfico N° 11 se observa que el 56% de los encuestados manifestó que en la institución donde labora Siempre se realizan controles físicos para las actividades y procedimientos de adquisiciones, otro grupo conformado por el 35% manifestó que Casi Siempre se realizan dichos controles en las actividades y procesos de adquisición, el 7% de los encuestados precisó que Algunas Veces se llevan a cabo dichos controles físicos, finalmente el 2% de los encuestados manifestó que en la entidad donde laboran Nunca se realizan controles físicos en las actividades y procedimientos de adquisiciones.

✓ **Pregunta N°. 12**

12. ¿Se verifica de forma oportuna los documentos fuentes con los que cuenta la institución?

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
a. Siempre	23	56%
b. Casi siempre	15	37%
c. Algunas veces	03	7%
d. Nunca	00	0%
<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

### **Interpretación y Análisis**

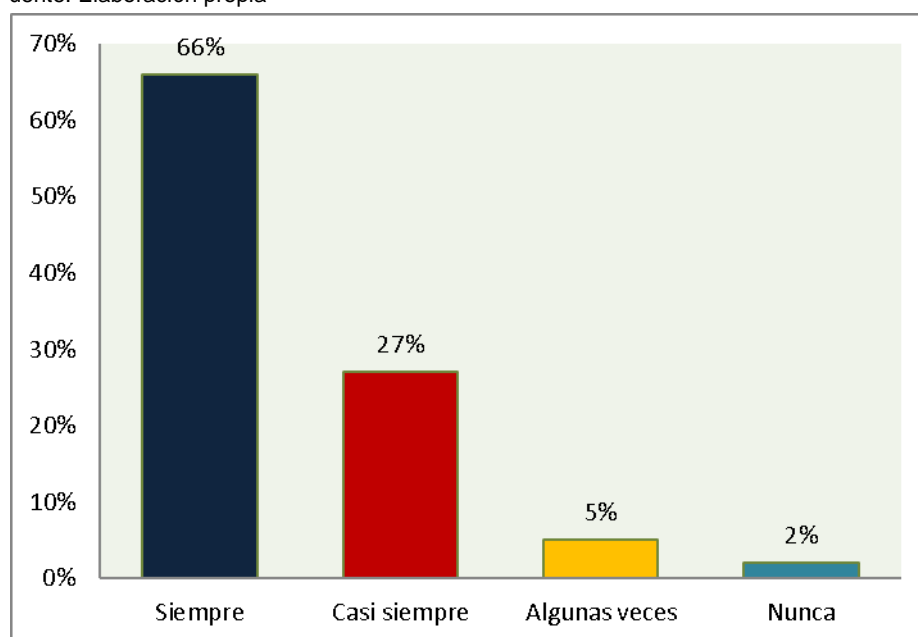
En el gráfico N° 12 se observa que el 56% manifestó que en la institución donde labora Siempre se verifica de forma oportuna los documentos fuentes con los que cuenta, el 37% manifestó que Casi Siempre se verifican de forma oportuna dichos documentos, el 7% de los encuestados precisó que Algunas Veces se verifican, finalmente ningún encuestado manifestó que en la entidad donde laboran Nunca se verifican los documentos fuentes con los que se cuenta.

✓ **Pregunta Nº. 13**

13. ¿En el área de tesorería se verifica y se da conformidad a la recepción de bienes y servicios prestados?

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
a. Siempre	27	66%
b. Casi siempre	11	27%
c. Algunas veces	02	5%
d. Nunca	01	2%
<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

### **Interpretación y Análisis**

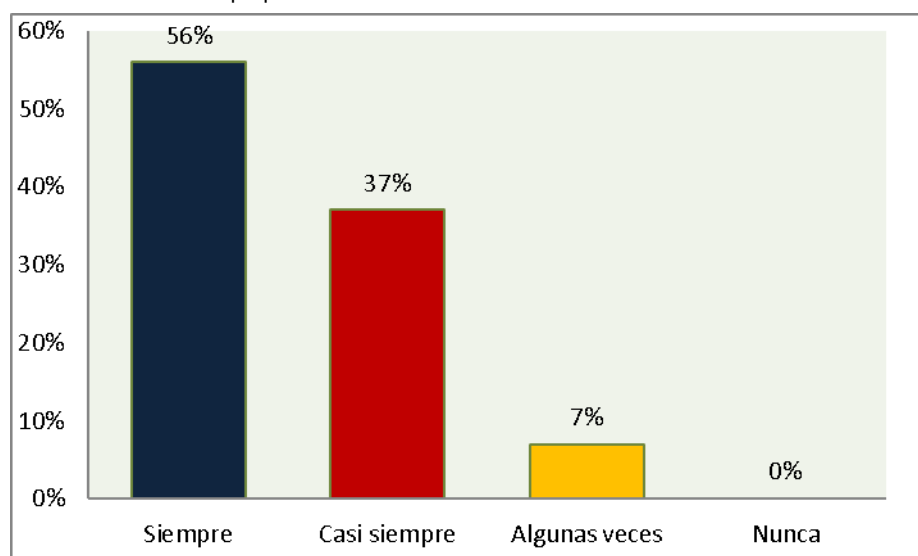
En el gráfico N° 13 se observa que el 66% manifestó que en el área de Tesorería Siempre se verifica y se da conformidad a la recepción de bienes y servicios, otro grupo conformado por el 27% manifestó que Casi Siempre se verifica y se da conformidad a los bienes y servicios, el 5% de los encuestados precisó que Algunas Veces se verifica y se da dicha conformidad, finalmente el 2% de los encuestados manifestó que Nunca se verifica ni se da conformidad a los bienes y servicios recibidos.

✓ **Pregunta N°. 14**

14. ¿En el área de tesorería se verifica que los bienes adquiridos cumplan con los estándares requeridos de calidad y precio?

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
a. Siempre	23	56%
b. Casi siempre	15	37%
c. Algunas veces	03	7%
d. Nunca	00	0%
<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

### **Interpretación y Análisis**

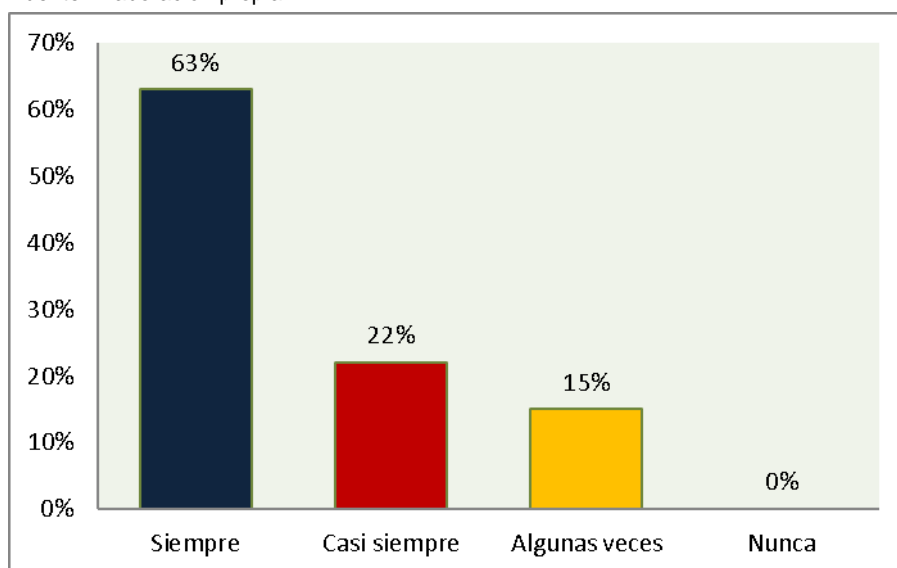
En el gráfico N° 14 se observa que el 56% de los encuestados manifestó que en el área de tesorería Siempre se verifica que los bienes adquiridos cumplan con los estándares requeridos de calidad y precio, otro grupo conformado por el 37% manifestó que Casi Siempre se verifican que los bienes cumplan con los estándares de calidad y precio, el 7% de los encuestados precisó que Algunas Veces se verifican los bienes adquiridos, finalmente ningún encuestado manifestó que en el área de tesorería Nunca se verifica que los bienes adquiridos cumplan con los estándares de calidad y precio.

✓ **Pregunta Nº. 15**

15. ¿En el área de tesorería se cumplen los plazos para el pago a los proveedores?

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
a. Siempre	26	63%
b. Casi siempre	09	22%
c. Algunas veces	06	15%
d. Nunca	00	0%
<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

### **Interpretación y Análisis**

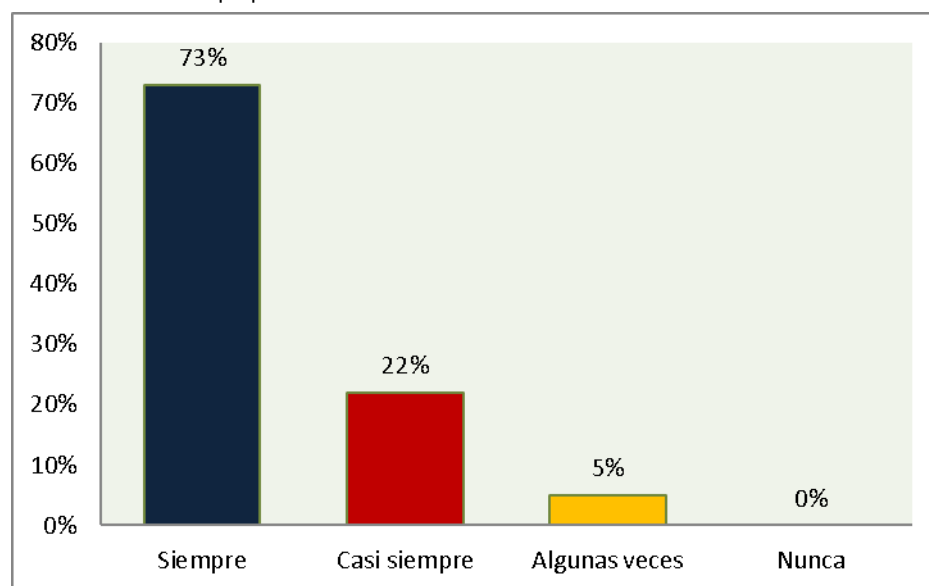
En el gráfico N° 15 se observa que el 63% de los encuestados manifestó que en el área de tesorería Siempre se cumplen los plazos para el pago a los proveedores, otro grupo conformado por el 22% manifestó que Casi Siempre se cumplen dichos plazos, el 15% de los encuestados precisó que Algunas Veces se cumplen los plazos para el pago a los proveedores, finalmente ningún encuestado manifestó que el área de tesorería Nunca se cumplen los plazos para el pago a los proveedores.

✓ **Pregunta N°. 16**

16. ¿Se cumple correctamente la afectación presupuestal?

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
a. Siempre	30	73%
b. Casi siempre	09	22%
c. Algunas veces	02	5%
d. Nunca	00	0%
<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

### **Interpretación y Análisis**

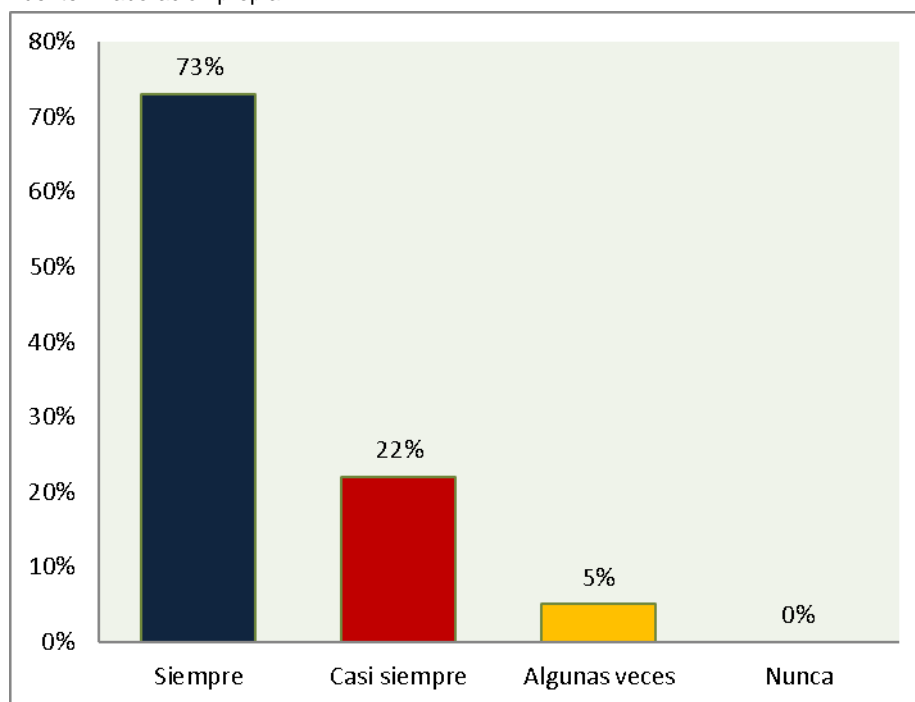
En el gráfico N° 16 se observa que el 73% manifestó que en la institución donde labora Siempre se cumple con la afectación presupuestal correctamente, otro grupo conformado por el 22% manifestó que Casi Siempre se cumple correctamente con la afectación presupuestal, el 5% de los encuestados precisó que Algunas Veces se cumple correctamente, finalmente ningún encuestado manifestó que Nunca se cumple con la afectación presupuestal correctamente.

✓ **Pregunta N°. 17**

17. ¿Se ejecuta eficientemente el presupuesto asignado?

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
a. Siempre	30	73%
b. Casi siempre	09	22%
c. Algunas veces	02	5%
d. Nunca	00	0%
<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

### **Interpretación y Análisis**

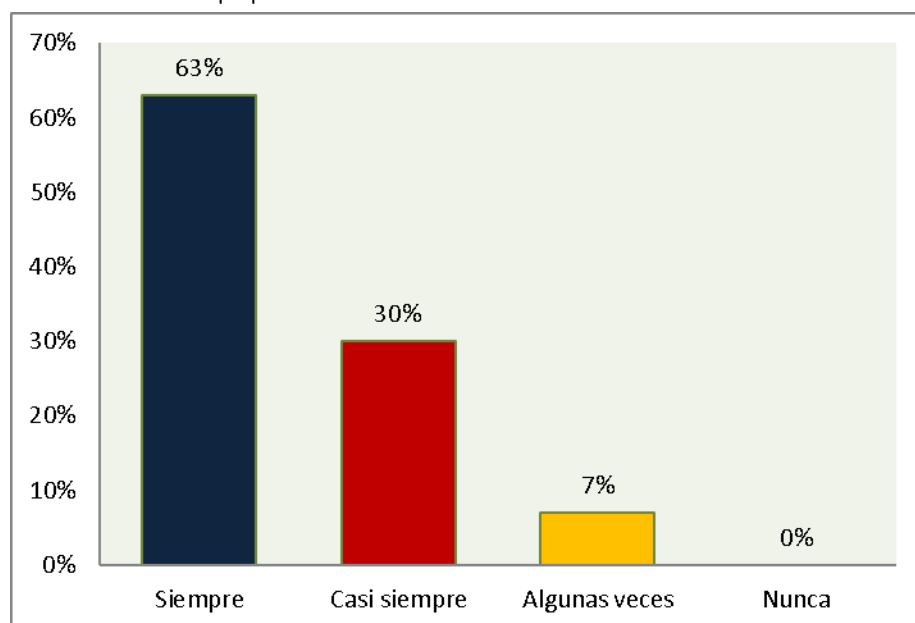
En el gráfico N° 17 se observa que el 73% manifestó que en la institución donde labora Siempre se ejecuta eficientemente el presupuesto asignado, otro grupo conformado por el 22% manifestó que Casi Siempre se ejecuta el presupuesto asignado eficientemente, el 5% de los encuestados precisó que Algunas Veces el presupuesto asignado se ejecuta eficientemente, finalmente ningún encuestado manifestó que en su institución Nunca se ejecuta eficientemente el presupuesto asignado.

✓ **Pregunta N°. 18**

18. ¿Se cumple los requisitos para autorizar el gasto?

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
a. Siempre	26	63%
b. Casi siempre	12	30%
c. Algunas veces	03	7%
d. Nunca	00	0%
<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

### **Interpretación y Análisis**

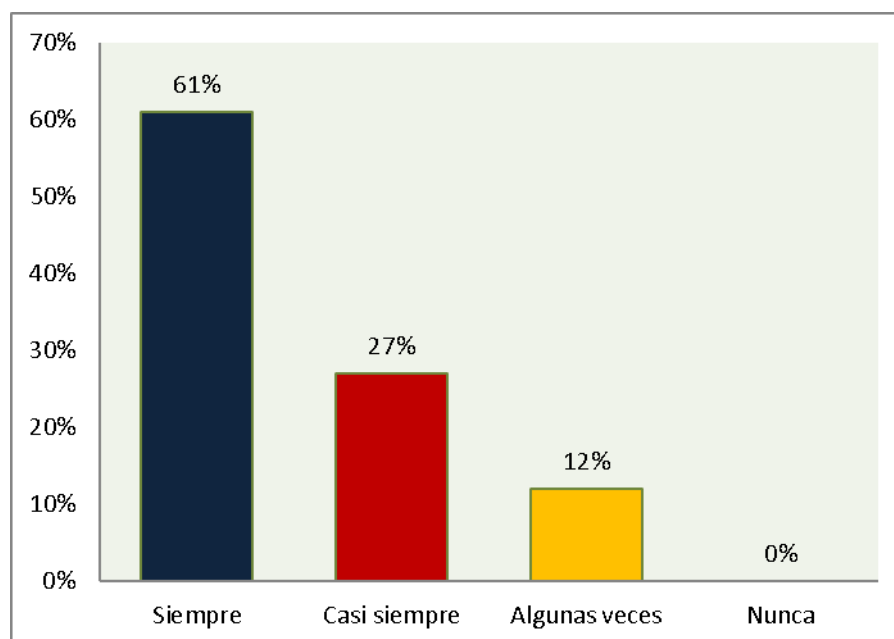
En el gráfico N° 18 se observa que el 63% de los encuestados manifestó que en la institución donde labora Siempre se cumplen los requisitos para autorizar el gasto, otro grupo conformado por el 30% manifestó que Casi Siempre se cumplen con los requisitos para autorizar el gasto, el 7% de los encuestados precisó que Algunas Veces se cumplen con dichos requisitos para la autorización del gasto, finalmente ningún encuestado manifestó que Nunca se cumplen con los requisitos para autorizar el gasto.

✓ **Pregunta N°. 19**

19. ¿Se realiza un buen uso del fondo para caja chica?

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
a. Siempre	25	61%
b. Casi siempre	11	27%
c. Algunas veces	05	12%
d. Nunca	00	0%
<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

### **Interpretación y Análisis**

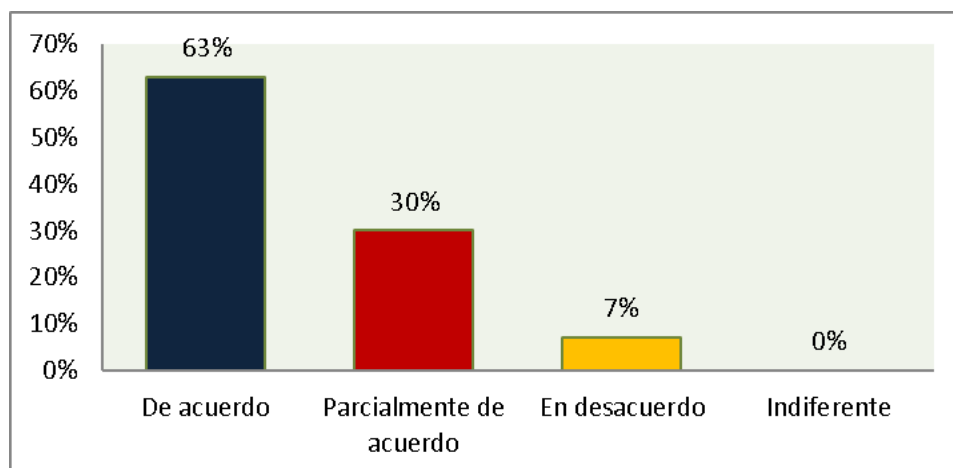
En el gráfico N° 19 se observa que el 61% de los encuestados manifestó que en la institución donde labora Siempre se realiza un buen uso del fondo para caja chica, otro grupo conformado por el 27% manifestó que Casi Siempre se da un buen uso del fondo para caja chica, el 12% de los encuestados precisó que Algunas Veces se realiza un buen uso del fondo para caja chica, finalmente ningún encuestado manifestó que en su institución Nunca se da un buen uso del fondo para caja chica.

✓ **Pregunta N°. 20**

20. ¿Es idóneo el personal que se encuentra a cargo de los fondos en efectivo?

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
a. De acuerdo	26	63%
b. Parcialmente de acuerdo	12	30%
c. En desacuerdo	03	7%
d. Indiferente	00	0%
<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

### **Interpretación y Análisis**

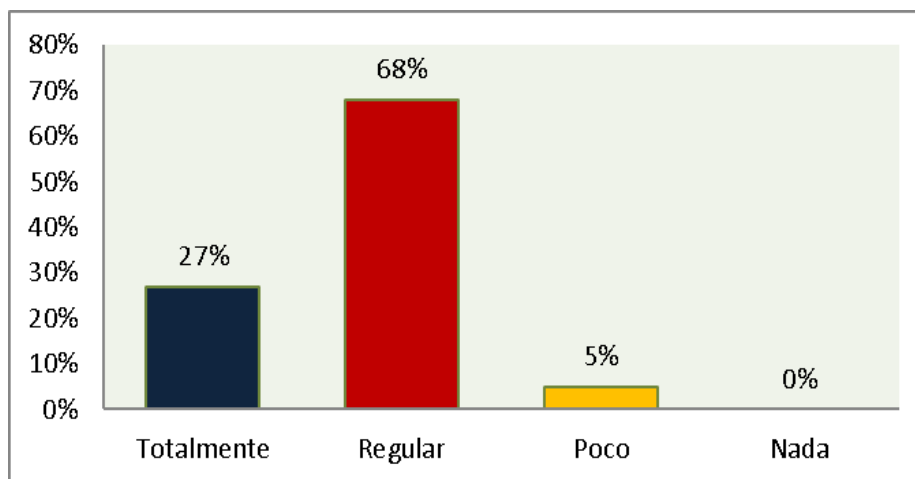
En el gráfico N° 20 se observa que el 63% manifestó estar De acuerdo con el personal que se encuentra a cargo de los fondos en efectivo es idóneo, el 30% manifestó en estar Parcialmente de acuerdo con dicha premisa, el 7% de los encuestados precisó estar en Desacuerdo con el personal que se encuentra a cargo de los fondos en efectivo, finalmente ningún encuestado se mostró Indiferente con que el personal que se encuentra a cargo de los fondos en efectivos es idóneo o no.

✓ **Pregunta Nº. 21**

21. ¿Las instalaciones del área de tesorería cuenta con la seguridad necesaria para un adecuado control y seguridad de valores propios y encargos?

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
a. Totalmente	11	27%
b. Regular	28	68%
c. Poco	02	5%
d. Nada	00	0%
<b>TOTAL</b>	41	100%

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

### **Interpretación y Análisis**

En el gráfico Nº 21 se observa que el 27% manifestó que en la institución donde labora las instalaciones del área de tesorería cuenta Totalmente con la seguridad necesaria para un adecuado control y seguridad de valores, otro grupo conformado por el 68% manifestó que el área de tesorería cuenta con las instalaciones y seguridades necesarias de manera Regular, el 5% de los encuestados precisó que es Poca la seguridad en las instalaciones del área de tesorería, finalmente ningún encuestado manifestó que no se cuenta con una buena instalación y la seguridad necesaria para el área de tesorería.

## 4.2 DISCUSIÓN

Para iniciar la discusión es necesario precisar la hipótesis general donde se señala que: Implantar un control previo en las actividades administrativas permitirá un adecuado y eficiente proceso de ejecución de pagos en el área de tesorería de los colegios profesionales de Junín y en las instituciones encuestadas se evidenció que:

- El 41% de los encuestados manifestaron que la Honestidad es el valor ético más importante en la actividad laboral y que es esta la que rige el comportamiento y el proceder de los trabajadores de las instituciones encuestadas.
- Un 56% de los encuestados manifestó que casi siempre cumple con sus funciones correctamente demostrándose que el personal que labora en esta área no se encuentra completamente actualizado en lo que se refiere a las normas de contabilidad, tributación, informática, lo que no permite que los trabajos se realicen con la eficiencia necesaria.
- Un 44% de los encuestados precisó que casi siempre se cumple con las políticas, manuales de procedimientos y descripción de cargos y funciones escritas y conocidas. esto demuestra que las normas y procedimientos emitidos por la institución, no se están cumpliendo a cabalidad.

- El 42% de los encuestados manifiesta que en su institución se cuenta parcialmente con un sistema de información automatizado que resuelva las necesidades de seguimiento y toma de decisiones. Esto demuestra que la información con la que se cuenta en la entidad no es real ya que se encuentra desactualizada, esto genera una incorrecta toma de decisiones.
- El 56% de los encuestados preciso que en el área de tesorería siempre se verifican que los bienes adquiridos cumplan con los estándares requeridos de calidad. Esto demuestra que el personal del área de tesorería está realizando actividades de control previo en la recepción de los bienes adquiridos teniendo en cuenta la calidad y los precios con los que han sido solicitados.
- Un 56% de los encuestados manifestó que siempre se cumple los requisitos para realizar el gasto. Esto demuestra que se realiza un control previo para que toda la documentación de las adquisiciones, y de la recepción de los bienes y servicios adquiridos; estén debidamente sustentados para una correcta ejecución de pagos de cheques a los proveedores.

Del análisis efectuado se concluye que existe un contraste positivo ya que la implementación de un control previo como planificar y coordinar las operaciones y actos administrativos que se realiza en las distintas

áreas de la institución nos garantizaría cumplir eficientemente en brindar la información integral y automatizada pues se tomarían las decisiones adecuadas y oportunas. Se acepta la hipótesis planteada.

Así mismo, la primera hipótesis refleja que *Si aplicamos el ambiente de control como herramienta de mejora, entonces influye significativamente en la ejecución de pagos de cheques a proveedores en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín*. Las encuestas reflejaron que:

- Casi siempre se tiene en cuenta los valores éticos del personal, representado en un porcentaje de 42%; demostrando así que los principios y valores éticos son fundamentales para el ambiente de control de las entidades, debido a que estos rigen la conducta de sus individuos y sus acciones. Quedando en evidencia que un comportamiento ético por parte del personal de la institución es de vital importancia para los objetivos del control interno.
- El 66% de los encuestados conoce a Totalidad la estructura organizacional de su institución. Demostrando así que tener claro la estructura organizativa es saber acerca de los procesos, operaciones, funciones, tipo y grado de autoridad en relación con los niveles jerárquicos, canales y medios de comunicación así como las instancias de coordinación interna y externa que resulten apropiadas.

- Un 51% está Parcialmente de acuerdo en que el personal es adecuado para el cargo que ocupa. Demostrando así que el personal asume sus responsabilidades en relación con las funciones y autoridad asignadas al cargo que ocupa. En ese sentido el trabajador es responsable de sus actos y debe rendir cuenta de los mismos.
- Lo que repercute en que un 66% manifestaron que en el área de tesorería Siempre se verifica y se da conformidad a la recepción de bienes y servicios prestados. Demostrando así que en el área de tesorería se aplica bien las funciones que les compete para el logro de los objetivos.
- Cumpliéndose Siempre los plazos para el pago a los proveedores, representado en un 63% de porcentaje.

Contrastándose positivamente que la implementación de un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas genera una cultura de control en la institución, influyendo significativamente en los procesos administrativos de adquisiciones de bienes y servicios; verificando y dándose conformidad a la recepción de estos; lo que permitirá reducir los niveles de riesgos o contra cualquier forma de pérdida o uso indebido de los recursos de la institución. Promoviéndose y optimizándose la eficacia en las operaciones de la entidad. En consecuencia se acepta la hipótesis planteada.

Respecto a la segunda hipótesis se señala que *Si aplicamos una evaluación de eficacia de desempeño como herramienta de mejora, entonces influye significativamente en las transferencias de fondos y pagos de proveedores en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín.* Por tanto, las encuestas señalaron que:

- El 37% de los encuestados precisó que en su institución la productividad se mide a través de la evaluación de eficacia de desempeño. Demostrando así que la evaluación del desempeño permite generar conciencia sobre los objetivos y beneficios del logro de los resultados organizacionales, tanto dentro de la institución como hacía la colectividad.
- Casi siempre se da un buen uso de los recursos económicos de la entidad precisó un 58% de los encuestados. Demostrando así que el personal de la entidad realiza un eficiente uso de los recursos aplicando los principios de eficacia, eficiencia y economía.
- Un 56% precisa que Casi siempre se evalúa el grado de compromiso institucional en cuanto al cumplimiento de metas. Demostrándose así que el compromiso, actitudes y acciones que asume el personal es fundamental y contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Manifestándose en que el 73% de los encuestados precisa que Siempre se cumple correctamente con la afectación presupuestal. Y en el mismo porcentaje se ejecuta eficientemente el presupuesto asignado. Demostrándose así que los procesos y actividades presupuestales se están desarrollando de acuerdo a lo establecido en las políticas y procedimientos establecidos con la finalidad de garantizar una transparencia en la ejecución de los mismos.

Contrastamos positivamente que a través de una evaluación permanente tanto de la gestión como del personal tomando como base regular los planes organizacionales se puede prevenir y corregir cualquier eventual deficiencia o irregularidad que afecte los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad. A través de la aplicación del control previo se garantiza el logro de los objetivos, metas y asegura el adecuado funcionamiento del área de tesorería con el fin de minimizar riesgos en la entidad. Esto vemos influenciado significativamente en las transferencias de fondos y pagos oportunos a los proveedores. En conclusión se acepta la hipótesis planteada.

Y, por último la tercera hipótesis se indica que *si aplicamos actividades de control como herramienta de mejora, entonces influye significativamente en la custodia de valores y de fondos para pagos en efectivo en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín*. La aplicación de las encuestas expresaron que:

- El 56% de los encuestados precisó que Siempre se realizan controles físicos para las actividades y procedimientos de adquisiciones que realiza su institución. Y en el mismo porcentaje manifestaron que Siempre se verifica de forma oportuna los documentos fuentes con los que cuenta su institución. Se demuestra de esta forma que la aplicación de controles en la actividades y procedimientos en la institución son fundamentales para prevenir y posibilitar una adecuada respuesta a los riesgos de acuerdo con los planes establecidos para evitar, reducir, compartir y aceptar los riesgos identificados que puedan afectar al logro de los objetivos de la entidad
- Un 61% precisó que se realiza un buen uso del fondo para caja chica. Demostrándose que los fondos de caja chica se vienen utilizando de manera razonable con los lineamientos establecidos.
- Un 63% preciso que el personal es idóneo para el cargo de fondos en efectivo.se demuestra de esta forma que el personal se encuentra capacitado para garantizando la transparencia, integridad y exactitud de sus cuentas y registros de fondos en efectivo que se le ha asignado.
- Un 68% manifestó que las instalaciones y la seguridad del área de tesorería son de manera regular.se demuestra que es importante, dar

la seguridad necesaria a los bienes, materiales, financieros y administrativos del área de tesorería, lo que no sucede actualmente, no tienen una seguridad física, se requiere protegerla con medidas físicas de seguridad para cuidar los intereses monetarios, la información que se desarrolla y sobre todo para dar seguridad a los valores propios y encargos que maneja esta área.

Con estas repuestas se contrasta que a través de la aplicación de actividades de control que comprenda políticas y procedimientos establecidos se asegura que se esté llevando a cabo las acciones necesarias en las actividades administrativas contribuyendo a asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan en todos los procesos, operaciones, niveles y funciones de la entidad incluyendo las actividades de detección y prevención de riesgos lo que influiría significativamente en la custodia de valores y fondos para pagos en efectivo. En conclusión se acepta la hipótesis planteada.

### **4.3 PRUEBA DE HIPÓTESIS**

#### **4.3.1 Prueba de Hipótesis General**

Hipótesis Nula ( $H_0$ ): Implantar un control previo en las actividades administrativas no permitirá un adecuado y eficiente proceso de ejecución de pagos en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín.

Hipótesis Alterna ( $H_1$ ): Implantar un control previo en las actividades administrativas permitirá un adecuado y eficiente proceso de ejecución de pagos en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín.

Siendo:

### Correlaciones

		Control Previo	Ejecución de Pagos
Correlación de Pearson	Control Previo	1.000	.071
	Ejecución de Pagos	.071	1.000
Sig. (bilateral)	Control Previo	.	.659
	Ejecución de Pagos	.659	.
N	Control Previo	41	41
	Ejecución de Pagos	41	41

Fuente: Elaboración propia

### Interpretación:

Siendo la correlación entre control previo y ejecución de pagos de 0.659 podemos decir que existe una correlación significativa entre ambas variables; por lo tanto se rechaza la hipótesis nula y se asume la alterna Si aplicamos el ambiente de control como herramienta de mejora, entonces influye significativamente en la ejecución de pagos de cheques a proveedores en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín.

### **4.3.2 Prueba de Hipótesis Específicas**

#### **HIPÓTESIS A.**

Hipótesis Nula ( $H_0$ ): Si aplicamos el ambiente de control como herramienta de mejora, entonces no influye significativamente en la ejecución de pagos de cheques a proveedores en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín.

Hipótesis Alterna ( $H_1$ ): Si aplicamos el ambiente de control como herramienta de mejora, entonces influye significativamente en la ejecución de pagos de cheques a proveedores en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín.

#### **HIPÓTESIS B.**

Hipótesis Nula ( $H_0$ ): Si aplicamos una evaluación de eficacia de desempeño como herramienta de mejora, entonces no influye significativamente en las transferencias de fondos y pagos de proveedores en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín.

Hipótesis Alterna ( $H_1$ ): Si aplicamos una evaluación de eficacia de desempeño como herramienta de mejora, entonces influye significativamente en las transferencias de fondos y pagos de proveedores en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín.

### HIPÓTESIS C.

Hipótesis Nula ( $H_0$ ): Si aplicamos actividades de control como herramienta de mejora, entonces no influye significativamente en la custodia de valores y de fondos para pagos en efectivo en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín.

Hipótesis Alterna ( $H_1$ ): Si aplicamos actividades de control como herramienta de mejora, entonces influye significativamente en la custodia de valores y de fondos para pagos en efectivo en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín.

Siendo:

Prueba de muestras relacionadas

		Diferencias relacionadas				t	gl	Sig. (bilateral)	
		Media	Desviación típ.	Error típ. de la media	Intervalo de confianza para la diferencia				
					Inferior				Superior
Par 1	Dimensión Ambiente de Control - dimensión Ejecución de Pagos	-.2195	.6129	9.571E-02	-.4130	-2.61E-02	-2.293	40	.027
Par 2	Dimensión Evaluación de la Eficacia del Desempeño - Dimensión Transferencias de Fondos y Pagos de Proveedores	-.2439	.8883	.1387	-.5243	3.647E-02	-1.758	40	.086
Par 3	Dimensión Actividades de Control - Dimensión Custodia de Valores de Fondos para Pagos en Efectivo	-9.76E-02	.5387	8.414E-02	-.2676	7.249E-02	-1.160	40	.253

Fuente: Elaboración propia

### **Interpretación:**

Siendo la significancia entre la dimensión ambiente de control y la dimensión de ejecución de pagos 0.027 menor al valor de contraste (0.05), se considera que existe una diferencia significativa en relación a los encuestados, más en los otros pares tienen significancia de 0.086 y 0.253 mayores al valor de contraste por lo tanto no son significativos.

Entonces si aplicamos el ambiente de control como herramienta de mejora, entonces influye significativamente en la ejecución de pagos de cheques a proveedores en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín, por otro lado si aplicamos una evaluación de eficacia de desempeño como herramienta de mejora, entonces no influye significativamente en las transferencias de fondos y pagos de proveedores en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín. Así también si aplicamos actividades de control como herramienta de mejora, entonces no influye significativamente en la custodia de valores y de fondos para pagos en efectivo en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín.

## CONCLUSIONES

Después de desarrollar el trabajo de investigación se llega a las siguientes conclusiones:

- a) Siendo la correlación entre control previo y ejecución de pagos de (0.659) podemos decir que existe una correlación significativa entre ambas variables; por lo tanto se rechaza la hipótesis nula y se asume la alterna Si aplicamos el ambiente de control como herramienta de mejora, entonces influye significativamente en la ejecución de pagos de cheques a proveedores en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín.
- b) Siendo la significancia entre la dimensión ambiente de control y la dimensión de ejecución de pagos (0.027) menor al valor de contraste (0.05), se considera que existe una diferencia significativa en relación a los encuestados, más en los otros pares tienen significancia de (0.086) y (0.253) mayores al valor de contraste por lo tanto no son significativos.
- c) Entonces si aplicamos el ambiente de control como herramienta de mejora, entonces influye significativamente en la ejecución de pagos de cheques a proveedores en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín, por otro lado si aplicamos una evaluación de eficacia de desempeño como herramienta de mejora, entonces no influye significativamente en las transferencias de fondos y pagos de proveedores en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín. Así también si aplicamos actividades de control como herramienta de mejora, entonces no influye significativamente en la custodia de valores y de fondos para pagos en efectivo en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín.

## RECOMENDACIONES

- a) Se debe implantar el sistema de control previo, basado en el estudio de los diferentes componentes relacionado con el control interno, de esta manera se estará contribuyendo a mejorar el ambiente de control.
  
- b) Esto va originar que el personal tenga más cuidado y preocupación por los controles, lo que va repercutir en su actuar diario, consiguiendo un trabajo transparente, confiable, lo que permitirá tomar decisiones para una adecuada gestión y desterrar la actitud reactiva con una actitud proactiva, dejando de lado los celos profesionales e implementar una cultura de aplaudir el éxito, la responsabilidad y la identificación con la Institución
  
- c) Además se recomienda la participación de mayor número de profesionales en el área de tesorería, es necesario la participación de profesionales, conocedores de la especialidad, con la finalidad de volcar sus conocimientos y experiencias al personal.

## FUENTES DE INFORMACIÓN

1. **Enrique Bernales Ballesteros** (1999). Análisis Comparativo de la Constitución Política del Perú de 1993.
2. **Gustavo Bacacorzo** (2002). Tratado de Derecho Administrativo.
3. **José Roberto Dromi** (2000) Instituciones de Derecho Administrativo.
4. **Martha Gisella Pinto Guevara** (2012) “Implementación de controles internos en el departamento de tesorería de la Compañía Multinacional Ecuaplantation S.A”
5. **Celsa Araujo Tovar, Javier Campos Rojas** (2010) “Evaluación del control interno del área de tesorería del Servicio de Administración Tributaria Huancayo SATH”.
6. **John Albert Yarleque Mogollon, Edward William Purizaca Gamarra** (2001) “Propuesta de un sistema de control interno para el área de tesorería de la Municipalidad Provincial de Tumbes”.
7. **Domingo Vílchez Cisneros** (2008) “Control Interno en la ejecución de gastos en la Municipalidad Provincial de Huamanga”
8. **María Eugenia Lucero Loja, Rosa Elena Valladolid Pérez** (2013) “Evaluación del control interno en el departamento de tesorería de la Superintendencia de Banca y Seguros con corte 2012”
9. **Sheillah Castillo Miñano, Zarela Patiño Cueva** (2005) “La importancia de un control interno en la tesorería de una empresa agroindustrial galletera de la ciudad de Trujillo”
10. **Colmes, A.** (1994) “Auditorías Principios y Procedimientos”. Editorial Limusa. México.
11. **Mario Vergara Barreto.** “200 Temas de Auditoría Moderna.

12. **Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público** – Resolución DE Contraloría N° 072-98-CG.
13. **Alvarado Mairena, José** (1995). Contabilidad gubernamental. Lima: Centro Interamericano de Asesoría Técnica.
14. **Poch, Ramón** (1992). Manual de Control Interno
15. **Leonard, William** (1990). Auditoría Administrativa. Evaluación de métodos y Eficiencia administrativa.
16. **Bennet, George** (1930). Fraud: Its control through.
17. **Stemph, Victor** (1936). La influencia del sistema interno de comprobación en los procedimientos de auditoría.
18. **Montgomery, Robert H** (1934). Auditing Teory and Practice.
19. **Chiavenato, Adalberto** (2001). Administración y Proceso Administrativo.
20. **Rivas Márquez, Glenda** (2011). Modelos de Control Interno – Fundamentos Teóricos.
21. **Vera Smith, Fernando** (2007). Modelos de Control.
22. **Lam Álvarez, Elsa María** (2002). “Evaluación del control interno basado en el Modelo COSO”
23. **Caballero Pulido, Margarita** (2009). Fundamentos teóricos sobre la gestión de tesorería. Habana: Revista de la Facultad de Contabilidad y Finanzas de la Universidad de la Habana.
24. **Perdomo Moreno, Abraham** (1997). Fundamentos de control interno. México: Editorial. Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales.
25. Diccionario Jurídico OMEBA
26. Ley N° 28112. Ley marco de la administración financiera del Sector Público
27. Ley N° 28693. Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
28. Resolución de Contraloría N° 309-2011-CG

## **ANEXOS**

## MATRIZ DE CONSISTENCIA

### CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DE PAGOS EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE LOS COLEGIOS PROFESIONALES DE LA REGIÓN JUNÍN

PROBLEMA GENERAL	OBJETIVO GENERAL	HIPÓTESIS GENERAL	VARIABLES	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> <li>¿De qué manera la aplicación de un control previo en las actividades administrativas contribuye en el proceso de ejecución de pagos en el área de Tesorería de los colegios profesionales de Junín?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar si la aplicación de un control previo en las actividades administrativas contribuye en el mejoramiento del proceso de ejecución de pagos en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implantar un control previo en las actividades administrativas permitirá un adecuado y eficiente proceso de ejecución de pagos en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín.</li> </ul>	<p><b><u>INDEPENDIENTE</u></b> X: Control Previo</p>	<p>X1= Ambiente de Control</p> <p>X2 = Evaluación de la eficacia de desempeño</p> <p>X3 = Actividades de Control</p>
PROBLEMAS ESPECÍFICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	HIPÓTESIS ESPECÍFICOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>¿De qué manera el ambiente de control como herramienta de mejora, influye en la ejecución de pagos de cheques a proveedores en el área de tesorería de los colegios Profesionales de Junín?</li> <li>¿De qué manera la evaluación de eficacia de desempeño como herramienta de mejora, influye en las transferencias de fondos y pagos de proveedores en el área de tesorería de los colegios Profesionales de Junín?</li> <li>¿De qué manera las actividades de control como herramienta de mejora, influyen en la custodia de valores y fondos para pagos en efectivo en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar si el ambiente de control como herramienta de mejora, influye en la ejecución de pagos de cheques a proveedores en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín.</li> <li>Determinar si la evaluación de eficacia de desempeño como herramienta de mejora, influye en la transferencia de fondos y pagos de proveedores en la división de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín.</li> <li>Determinar si las actividades de control como herramientas de mejora, influyen en la custodia de valores y de fondos para pagos en efectivo en la división de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si aplicamos el ambiente de control como herramienta de mejora, entonces influye significativamente en la ejecución de pagos de cheques a proveedores en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín.</li> <li>Si aplicamos una evaluación de eficacia de desempeño como herramienta de mejora, entonces influye significativamente en las transferencias de fondos y pagos de proveedores en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín.</li> <li>Si aplicamos actividades de control como herramienta de mejora, entonces influye significativamente en la custodia de valores y de fondos para pagos en efectivo en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín.</li> </ul>	<p><b><u>DEPENDIENTE</u></b> Y: Proceso de Ejecución de Pagos</p>	<p>Y1 = Ejecución de pagos de cheques a proveedores</p> <p>Y2 = Transferencias de fondos y pagos de proveedores</p> <p>Y3 = Custodia de valores de fondos para pagos en efectivo.</p>

**CUADRO DE OPERACIONALIZACION DE VARIABLES**

VI : Control Previo	Vásquez, 2000, considera que es el conjunto de procedimientos que adoptan los niveles de dirección y gerencia de la entidad para una correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales, asimismo el cumplimiento de los requisitos documentarios con relación a las operaciones económico financieras, para su trámite administrativo.	Ambiente de Control	Valores éticos de la persona	¿Cuál de los valores éticos considera usted importante en su actividad laboral? ¿En la institución donde labora, se tiene en cuenta los valores éticos del personal?
			Estructura Organizacional	¿Conoce usted la estructura organizacional de la institución, así como los niveles de jerarquía?
			Personal Indicado para el puesto indicado	¿Cree usted que el personal es adecuado para el cargo que ocupa? ¿Cómo se mide la productividad del recurso humano en la institución? ¿Cumple sus funciones correctamente?
		Evaluación de la eficacia de desempeño	Buen uso de los recursos económicos	¿Cree usted que se está dando un buen uso de los recursos económicos?
			Cumplimiento de normas y procedimientos establecidos	¿La institución tiene políticas, manuales de procedimientos y descripción de cargos y funciones escritos, conocidos, y acatados por todo el personal?
			Cumplimiento de metas	¿Se evalúa el grado de compromiso institucional en cuanto al cumplimiento de metas?
		Actividades de Control	Procesamiento de información	¿Se cuenta con un sistema de información integral y referentemente automatizado para que de manera oportuna, económica, suficiente y confiable, resuelva las necesidades de seguimiento y toma de decisiones?
			Controles físicos	¿Se realizan controles físicos para las actividades y procedimientos de adquisiciones que realiza la institución?
			Verificación de documentos fuentes	¿Se verifica de forma oportuna los documentos fuentes con los que cuenta la institución?
		Vd = Ejecución de pagos	MEF, 2010, define que el proceso de ejecución de pagos, es el resultado de	Ejecución de pagos de cheques a proveedores.
Los bienes deben	¿En el área de tesorería se verifica que los bienes adquiridos			

las acciones que se toman para cancelar los bienes adquiridos o los servicios prestados por los proveedores.		cumplir los estándares de calidad y precios.	cumplan con los estándares requeridos de calidad y precio?
		Cumplimiento de plazos establecidos para el pago a los proveedores.	¿En el área de tesorería se cumplen los plazos establecidos para el pago a los proveedores?
	Transferencias de fondos y pagos a proveedores.	Afectación presupuestal correcta.	¿Se cumple correctamente la afectación presupuestal?
		Ejecución presupuestal eficiente.	¿Se ejecuta eficientemente el presupuesto asignado?
		Montos a utilizar autorizados.	¿Se cumple los requisitos para autorizar el gasto?
	Custodia de valores y del fondo para pagos en efectivo.	Pagos en efectivo solo lo autorizado	¿Se realiza un buen uso del fondo para caja chica?
		Manejos de fondos en efectivo por personal autorizado.	¿Es idóneo el personal que se encuentra a cargo de los fondos en efectivo?
		Control de valores propios y encargos.	¿Las instalaciones del área de tesorería cuentan con la seguridad necesaria para un adecuado control y seguridad de valores propios y encargos?

## **CUESTIONARIO**

- 1. ¿Cuál de los valores éticos considera usted importante en su actividad laboral?**
  - a. Honestidad
  - b. Prudencia
  - c. Responsabilidad
  - d. Colaboración
  
- 2. ¿En la institución donde labora, se tiene en cuenta los valores éticos del personal?**
  - a. Siempre
  - b. Casi Siempre
  - c. Algunas Veces
  - d. Nunca
  
- 3. ¿Conoce usted la estructura organizacional de la institución, así como los niveles de jerarquía?**
  - a. Totalmente
  - b. Regular
  - c. Poco
  - d. Nada
  
- 4. ¿Cree usted que el personal es adecuado para el cargo que ocupa?**
  - a. De acuerdo
  - b. Parcialmente de acuerdo
  - c. En desacuerdo
  - d. Indiferente
  
- 5. ¿Cómo se mide la productividad del recurso humano en la institución?**
  - a. Por desempeño
  - b. Por cumplimiento de metas
  - c. Por capacidad
  - d. Por su compromiso institucional

- 6. ¿Cree usted que los trabajadores cumplen sus funciones correctamente?**
- a. Siempre
  - b. Casi Siempre
  - c. Algunas Veces
  - d. Nunca
- 7. ¿Cree usted que se da un buen uso de los recursos económicos de la institución?**
- a. Siempre
  - b. Casi Siempre
  - c. Algunas Veces
  - d. Nunca
- 8. ¿El personal cumple con las políticas, manuales de procedimientos y descripción de cargos y funciones escritos, conocidos?**
- a. Siempre
  - b. Casi Siempre
  - c. Algunas Veces
  - d. Nunca
- 9. ¿Se evalúa el grado de compromiso institucional en cuanto al cumplimiento de metas?**
- a. Siempre
  - b. Casi Siempre
  - c. Algunas Veces
  - d. Nunca
- 10. ¿Se cuenta con un sistema de información integral y preferentemente automatizado para que de manera oportuna, económica, suficiente y confiable, resuelva las necesidades de seguimiento y toma de decisiones?**
- a. Si
  - b. No
  - c. Parcialmente
  - d. Desconoce

**11. ¿Se realizan controles físicos para las actividades y procedimientos de adquisiciones que realiza la institución?**

- a. Siempre
- b. Casi Siempre
- c. Algunas Veces
- d. Nunca

**12. ¿Se verifica de forma oportuna los documentos fuentes con los que cuenta la institución?**

- a. Siempre
- b. Casi Siempre
- c. Algunas Veces
- d. Nunca

**13. ¿En el área de tesorería se verifica y se da conformidad a la recepción de bienes y servicios prestados?**

- a. Siempre
- b. Casi Siempre
- c. Algunas Veces
- d. Nunca

**14. ¿En el área de tesorería se verifica que los bienes adquiridos cumplan con los estándares requeridos de calidad y precio?**

- a. Siempre
- b. Casi Siempre
- c. Algunas Veces
- d. Nunca

**15. ¿En el área de tesorería se cumplen los plazos establecidos para el pago a los proveedores?**

- a. Siempre
- b. Casi Siempre
- c. Algunas Veces
- d. Nunca

**16. ¿Se cumple correctamente la afectación presupuestal?**

- a. Siempre
- b. Casi Siempre
- c. Algunas Veces
- d. Nunca

**17. ¿Se ejecuta eficientemente el presupuesto asignado?**

- a. Siempre
- b. Casi Siempre
- c. Algunas Veces
- d. Nunca

**18. ¿Se cumple los requisitos para autorizar el gasto?**

- a. Siempre
- b. Casi Siempre
- c. Algunas Veces
- d. Nunca

**19. ¿Se realiza un buen uso del fondo para caja chica?**

- a. Siempre
- b. Casi Siempre
- c. Algunas Veces
- d. Nunca

**20. ¿Es idóneo el personal que se encuentra a cargo de los fondos en efectivo?**

- a. De acuerdo
- b. Parcialmente de acuerdo
- c. En desacuerdo
- d. Indiferente

**21. ¿Las instalaciones del área de tesorería cuenta con la seguridad necesaria para un adecuado control y seguridad de valores propios y encargos?**

- a. Totalmente
- b. Regular
- c. Poco
- d. Nada

## EJEMPLOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL PARA EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE TESORERÍA

Subproceso	Implementación de actividades de control
<b>Administración de Caja</b>	<p>Elaborar un flujo de caja que contenga un horizonte temporal similar al ejercicio presupuestal, su periodicidad puede ser anual, trimestral, mensual o diaria, de acuerdo con las necesidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Giro de cheques en orden correlativo y cronológico, evitando reservar cheques en blanco para operaciones futuras.</li> <li>▪ Uso de sellos protectores que impidan la adulteración de los montos consignados.</li> <li>▪ Uso de muebles con cerraduras adecuadas para guardar los cheques en cartera y los talonarios de cheques no utilizados.</li> <li>▪ Uso de registros de cheques en cartera y cheques anulados que faciliten la práctica arqueos y la revisión de las conciliaciones.</li> <li>▪ Mecanismos de comunicación rápida para el bloqueo de cuentas bancarias en casos de cheques extraviados.</li> <li>▪ Uso del sello ANULADO en los cheques emitidos que deben anularse.</li> </ul> <p>Determinar la responsabilidad sobre la custodia de fondos, cheques, cartas fianzas y valores negociables.</p> <p>Establecer formatos uniformes para formularios, recibos de ingresos y comprobantes de pago del ingreso y egreso de fondos.</p> <p>Los formatos establecidos deben ser membretados y pre numerados para reducir el riesgo de mal uso, en caso de pérdida o sustracción de formularios en blanco (sustitución, uso indiscriminado entre otros) obligando además a un mayor cuidado en su custodia.</p> <p>Los documentos pre numerados deben ser utilizados en orden correlativo y cronológicamente. Los documentos pre numerados no utilizados, o formularios incorrectamente deben anularse, archivándose el original y las copias respectivas como evidencia de su anulación.</p> <p>Verificar que el personal a cargo del manejo de fondos, realice el depósito íntegro e intacto de los fondos recibidos en la cuenta bancaria de la entidad, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.</p>
<b>Uso del fondo para pagos en efectivo y fondo fijo</b>	<p>Establecer procedimientos en los giros de fondos para pagos en efectivo destinados para atender gastos urgentes, teniendo en cuenta los criterios siguientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Justificación y autorización correspondiente del nivel superior para su apertura.</li> <li>▪ Indicación del tipo de gastos a cubrir, el monto máximo de cada pago y los niveles de autorización que comprenda como mínimo, al jefe responsable de la ejecución del gasto y al jefe responsable de la administración financiera o quien haga sus veces para autorizar la entrega de fondos.</li> <li>▪ Designación para el manejo de fondos a una persona distinta a los responsables del giro de cheques y del registro en el libro de bancos.</li> <li>▪ Establecimiento de procedimientos y plazos de rendición y reposición de fondos.</li> <li>▪ Elaboración de reportes periódicos de rendición de fondos, indicando los montos, función, programa, actividad o proyecto al que corresponden presupuestalmente.</li> </ul>
<b>Arqueos de Fondos y Valores</b>	<p>Efectuar arqueos de fondos o valores por lo menos con una frecuencia mensual, con el fin de determinar su existencia física, al igual que su concordancia con los saldos contables.</p> <p>Determinar personal competente para efectuar arqueos. El resultado del arqueo debe ser informado a los niveles superiores correspondientes.</p>