

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA

Escuela Académico Profesional de Contabilidad

Trabajo de Suficiencia Profesional

**Gestión de Tesorería en la Municipalidad Distrital de
San José de Quero, provincia de Concepción,
departamento de Junín**

Rosber Tacza Baquerizo

Para optar el Título Profesional de
Contador Público

Huancayo, 2022

Repositorio Institucional Continental
Trabajo de suficiencia profesional



Esta obra está bajo una Licencia "Creative Commons Atribución 4.0 Internacional" .

Dedicatoria

A mis amados padres.

Rosber.

Agradecimiento

A Dios, quien con su bendición llena siempre mi vida y la de mi familia.

A mis amados padres, por inculcar en mí el valor del esfuerzo y valentía, de no temer las adversidades, ya que con su amor, paciencia y esfuerzo me han permitido cumplir un sueño más.

A las autoridades y personal de la Municipalidad Distrital de San José de Quero, por confiar en mí, abrirme las puertas y permitirme realizar todo el proceso investigativo dentro de sus ambientes.

A mis maestros de la E. A. P. de Contabilidad de la Universidad Continental, por sus valiosos conocimientos que contribuyeron en mi crecimiento profesional, por la paciencia, dedicación, amistad y apoyo incondicional.

De manera especial a mi asesor, quien fue un gran soporte durante todo este proceso, por su dirección, conocimiento y enseñanza que permitió la culminación satisfactoria del informe.

Rosber Tacza Baquerizo.

Índice de Contenidos

Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Índice de Contenidos	iv
Índice de Tablas	vi
Índice de Figuras	vii
Resumen Ejecutivo	vii
Abstract	x
Introducción	xi
Capítulo I Aspectos Generales de la Empresa y/o Institución	14
1.1. Datos Generales de la Institución	14
1.2. Actividades Principales de la Institución	15
1.3. Reseña Histórica de la Institución	17
1.3.1. Características del Territorio que Administra.	17
1.4. Organigrama de la Institución	21
1.5. Visión y Misión	23
1.5.1. Visión.....	23
1.5.2. Misión.	23
1.6. Bases Legales o Documentos Administrativos	24
1.6.1. Marco Legal.....	24
1.7. Descripción del Área donde Realiza sus Actividades Profesionales.....	25
1.8. Descripción del Cargo y de las Responsabilidades del Bachiller en la Institución	28
Capítulo II Aspectos Generales de las Actividades Profesionales.....	33
2.1. Antecedentes o Diagnóstico Situacional	33
2.1.1. Antecedentes.....	33
2.1.2. Diagnóstico Situacional	36
2.2. Identificación de Oportunidad o Necesidad en el Área de Actividades Profesional	45
2.2.1. Oportunidades.....	45
2.2.2. Necesidades.	46
2.3. Objetivos de la Actividad Profesional	47
2.4. Justificación de la Actividad Profesional	47
2.5. Resultados esperados.....	47
Capítulo III Marco Teórico	49

3.1. Bases Teóricas de las Metodologías o Actividades Realizadas	49
3.1.1. Contrataciones del Estado.....	49
3.1.2. Teoría del Principal- Agente (TPA).	57
3.1.3. Carta Fianza.	59
Capítulo IV Descripción de las Actividades Profesionales	65
4.1. Descripción de las Actividades Profesionales	65
4.1.1. Enfoque de las Actividades Profesionales.	65
4.1.1. Alcance de las Actividades Profesionales.	67
4.1.2. Entregables de las Actividades Profesionales.....	67
4.1.3. Aspectos Técnicos de la Actividad Profesional.....	68
4.1.4. Técnicas.	69
4.1.5. Instrumentos.	70
4.1.6. Equipos y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades	71
4.2. Ejecución de las Actividades Profesionales.	72
4.2.1. Cronograma de Actividades Realizadas	72
4.2.2. Proceso y secuencia operativa de las actividades profesionales.....	75
Capítulo V Resultados	89
5.1. Resultados Finales de las Actividades Realizadas	89
5.2. Logros Alcanzados	91
5.3. Dificultades Encontradas.....	92
5.4. Planteamiento de Mejoras	93
5.4.1. Metodologías Propuestas.	93
5.4.2. Descripción de la Implementación.	95
5.5. Análisis	95
5.6. Aporte del Bachiller en la Institución.....	96
Conclusiones	102
Recomendaciones	104
Referencias Bibliográficas	105
Apéndices.....	108

Índice de Tablas

Tabla 1 Centros Poblados del distrito de San José de Quero.....	19
Tabla 2 Clasificación de la Unidad Orgánica donde se Labora.....	28
Tabla 3 Coordinaciones Internas y Externas de la Oficina de tesorería y Rentas	32
Tabla 4 Municipalidad Distrital de San José de Quero: Contratos Ejecutados bajo Modalidad por Contrata (2019-2021)	39
Tabla 5 Municipalidad San José de Quero: Proceso LP N° 001-2019-CS/MDSJQ....	42
Tabla 6 Municipalidad San José de Quero: Proceso N° 002-2019-CS/MDSJQ	43
Tabla 7 Municipalidad San José de Quero: Proceso N° 001-2020-CS/MDSJQ	43
Tabla 8 Municipalidad San José de Quero: Proceso N° 001-2021-CS/MDSJQ	44
Tabla 9 Cronograma de Actividades.....	73
Tabla 10 Actividades Programadas	89

Índice de Figuras

Figura 1 Distrito de San José de Quero	15
Figura 2 Municipalidad Distrital de San José de Quero: Palacio Municipal.....	15
Figura 3 Centros Poblados del Distrito de San José de Quero	20
Figura 4 Organigrama de la Municipalidad Distrital San José de Quero	22
Figura 5 Unidad Orgánica de Desarrollo de Actividades Profesionales.....	26
Figura 6 Municipalidad Distrital de San José de Quero: Gasto en Inversión (2018-2021)	37
Figura 7 Municipalidad de San José de Quero: Porcentaje de Ejecución de Gasto	37
Figura 8 <i>Metodología Propuesta para Lograr una Mejora de la Cadena de Valor dentro de la Gestión de Calidad</i>	65
Figura 9 Flujograma de la Oficina de tesorería	75
Figura 10 Expediente para Pago	76
Figura 11 Identificación del Expediente en el SIAF.....	77
Figura 12 Identificación de la Fuente y Rubro de Financiamiento.....	77
Figura 13 Selección para la Transferencia de los Recursos para Giro	78
Figura 14 <i>Habilitación de Envío para la Fase de Girado</i>	78
Figura 15 Proceso de Transmisión hacia la Central de Base de Datos del SIAF	79
Figura 16 Verificación del Registro de Aprobación	79
Figura 17 Módulo de Autorización de la Administración Financiera	80
Figura 18 Autorización del Giro por los Responsables de las Cuentas de la Municipalidad	80
Figura 19 Autorización Mediante DNIe y Clave Personal por los Responsables de las Cuentas.....	81
Figura 20 Verificación de la Fase de Giro	81
Figura 21 Verificación de la Fase de Girado	82
Figura 22 Sistema de Rentas y Caja	82
Figura 23 Reporte de Ingresos	83
Figura 24 Fase de Determinado de la Fuente.....	83
Figura 25 Registro del Monto de Ingreso	84
Figura 26 Fase de Recaudado	84
Figura 27 Papeleta de Depósito (T6)	85
Figura 28 Registro del T-6.....	85
Figura 29 Fase de Recaudado	86
Figura 30 Transferencia de Datos para Registro de las Fases	86
Figura 31 Papeleta de Depósito	87

Figura 32	Municipalidad Distrital de San José de Quero: Diagrama Funcional de Verificación, Registro y Control de Cartas Fianza	97
Figura 33	Municipalidad Distrital de San José de Quero: Diagrama Funcional de Renovación, Custodia, Modificación y Sustitución de Cartas Fianza	98
Figura 34	Municipalidad Distrital de San José de Quero: Diagrama Funcional del Procedimiento Relativo a la Ejecución de Cartas Fianza no Renovadas por el Contratista	99
Figura 35	Municipalidad Distrital de San José de Quero: Diagrama Funcional del Procedimiento Relativo a la Ejecución de Cartas Fianza cuando se Resuelve el Contrato por Incumplimiento	100
Figura 36	Municipalidad Distrital de San José de Quero: Diagrama funcional de Ejecución de las Cartas Fianzas por Incumplimiento de Pago de Saldo Deudor	101
Figura 37	En compañía con el Gerente Municipalidad de la Municipalidad Distrital de San José de Quero	116
Figura 38	Oficina de tesorería de la Municipalidad Distrital de San José de Quero .	117

Resumen Ejecutivo

El trabajo tuvo como objetivo describir las actividades efectuadas dentro de la Municipalidad de San José de Quero, asimismo, la implementación de las cartas fianza electrónica buscando mejorar y fortalecer una mejor administración del patrimonio de recursos financieros. Asimismo, se dio inicio con la identificación de deficiencias destacando la falta de coordinación de oficina de presupuesto y unidad de tesorería siendo elemental para la articulación de la certificación presupuestaria con los recursos financieros que conlleva al cumplimiento de obligaciones. En cuanto a la metodología se consideró como método general el analítico-sintético y como específico la observación, como técnica utilizada para el acopio de datos fue el análisis documental de proveedores y contratistas, también para la constatación de datos se procedió con revisar el registro de páginas electrónicas, la verificación minuciosa de la carta fianza. Como parte y jefe de la unidad de tesorería, los logros alcanzados fueron de realizar un control previo de todos los expedientes para proceso de giro, elaboración de control simultáneo y posterior de las cartas fianza. Como aporte se ha implementado una directiva interna donde se enmarca disposiciones y procedimientos para el registro, control, custodia de las cartas fianza, a su vez, la implementación de cartas fianzas electrónicas en la municipalidad, donde permitirá mejorar la acreditación de solvencia económica de proveedores, generar un mejor trabajo con mayor coordinación de ambas partes (contratista-entidad). Como recomendación, implementar mesa de partes virtual, y también directivas de trámites administrativos digitales.

Executive Summary

The objective of this work was to describe the activities carried out within the municipality of San José de Quero, as well as the implementation of the electronic letters of guarantee in order to improve and strengthen a better administration of the financial resources. Likewise, it began with the identification of deficiencies, highlighting the lack of coordination between the budget office and the treasury unit, which is essential for the articulation of the budget certification with the financial resources that lead to the fulfillment of obligations. As for the methodology, the analytical-synthetic method was considered as a general method and observation as a specific one. The technique used for data collection was the documentary analysis of suppliers and contractors; also for data verification, the registry of electronic pages was reviewed, and the detailed verification of the letter of guarantee was carried out. As part and head of the treasury unit, the achievements were to carry out a previous control of all the files for the drawing process, elaboration of simultaneous and subsequent control of the letters of guarantee. As a contribution, an internal guideline has been implemented, framing provisions and procedures for the registration, control and custody of letters of guarantee, as well as the implementation of electronic letters of guarantee in the municipality, which will improve the accreditation of the economic solvency of suppliers, generating better work with greater coordination of both parties (contractor-entity). As a recommendation, to implement a virtual parts desk, as well as directives for digital administrative procedures.

Introducción

Este trabajo de investigación está enfocado a la unidad de tesorería y rentas, lo cual se planteó como objetivo describir las actividades efectuadas dentro de la unidad de la Municipalidad de San José de Quero, asimismo, la implementación de las cartas fianza electrónica buscando mejorar y fortalecer la administración del patrimonio de recursos financieros.

Para el desarrollo de este trabajo, se procedió a identificar las deficiencias que se vienen dando en la unidad, que a su vez, con el trabajo diario se fueron observando, entre ellas, pudimos destacar que no existe un grado de coordinación entre la oficina de presupuesto y la unidad de tesorería, lo cual es elemental, dado que tienen que articular la certificación presupuestaria con los recursos financieros, que conlleva al cumplimiento de obligaciones, del mismo modo, se pudo evidenciar que existe órdenes de servicio y órdenes de compra generados con la certificación de crédito, sin embargo, al cumplir con la obligación contractual, no se dispone de recursos financieros. Otro punto importante es que, dentro de la generación de la cadena de valor, la oficina de abastecimiento, muestra deficiencias en el armado del expediente de pago, dado que no cuentan con documentación requerida y sustentatoria para el pago.

La metodología empleada en el trabajo, ha considerado como método general al analítico-sintético y como específico la observación, asimismo, como técnica empleada para el acopio de datos, se empleó el análisis documentario, tanto de proveedores y contratistas, la inspección, observación, que, además, para corroborar datos se procedió con la revisión de registro de páginas electrónicas, y propiamente verificar minuciosamente cada característica que presenta la carta fianza y constatar que la entidad emisora tenga la autorización brindada por la SBS.

En ese contexto resumo, que desde que se tomó el cargo como jefe de la unidad de tesorería y rentas, se inició con un diagnóstico situacional, procediendo con el acopio de información, la estructuración del plan de trabajo proyectado, el mismo que se ha logrado operacionalizar cada actividad, podemos destacar que se fueron desarrollando dentro de los plazos y cronograma establecido, para el cumplimiento oportuno de tareas y funciones de la unidad. Además, los logros alcanzados fueron múltiples, como realizar un control previo de todos los expedientes para el proceso de giro, la elaboración de un control simultaneo y posterior de las cartas fianzas en custodia de la unidad de tesorería, a su vez, se programaron estrategias que conllevaron a mejorar la recaudación de impuestos.

Las conclusiones, en base al cargo que desempeño en la Unidad de tesorería y Rentas, y como parte de mis funciones, es la custodia de las cartas fianzas y póliza de caución de cumplimiento en caso de la ejecución de obras y adquisición de bienes, sin embargo, existe deficiencias para determinar la gestión y control de las cartas fianzas como parte de las garantías de la ejecución de proyectos de inversión. En consecuencia, para proponer alternativa de solución y mejora, se ha considerado la teoría de control y gestión de calidad, que permitió mejorar la gestión de procesos, donde como jefe se ha propuesto la directiva interna denominada “Disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, modificación, sustitución, devolución y ejecución de cartas fianza presentadas ante la municipalidad distrital de San José de Quero”

Del mismo modo, como parte de alternativa de solución, se propuso la implementación de cartas fianzas electrónicas en la Municipalidad Distrital San José de Quero, donde se mejorará la acreditación de solvencia económica de proveedores, generar un mejor trabajo, coordinado entre contratista ganador y la municipalidad, a su

vez, mejorar las contrataciones siendo transparentes y eficientes, y por último, evitar la proliferación de cartas fianzas falsas e inexactas.

En ese contexto, como responsable de Unidad de tesorería, recomiendo que se implemente la mesa de partes virtual, lo cual permitirá agilidad en trámites administrativos correspondientes, a su vez, aminorar el tiempo en el proceso con proveedores, además de ello, implementar la directiva de trámites administrativos digitales, lo cual contribuirá en articular el trámite al sistema documentario (SISGEDO).

El trabajo de suficiencia está compuesto por cinco capítulos, que consta de: I capítulo, concierne aspectos generales de la institución, II capítulo, consta de aspectos generales de las actividades profesionales, III capítulo presenta el marco teórico, IV capítulo, donde se describe las actividades profesionales, y en el V capítulo se presenta los resultados.

El autor.

Capítulo I

Aspectos Generales de la Empresa y/o Institución

1.1. Datos Generales de la Institución

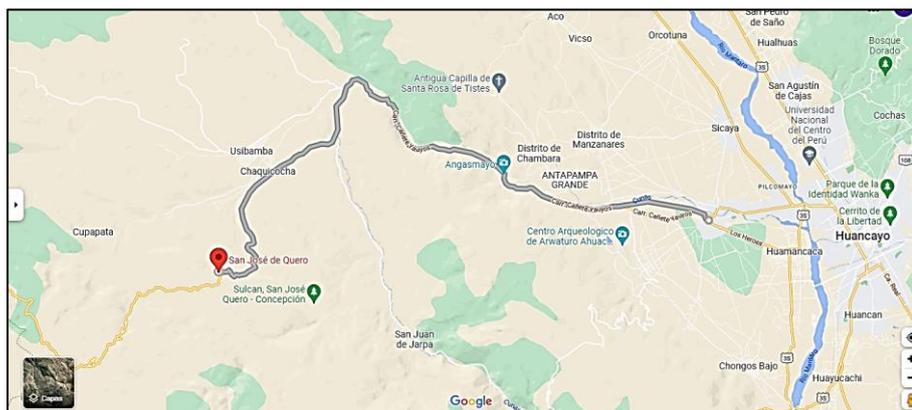
La Municipalidad Distrital de San José de Quero, es el órgano de gobierno promotor de desarrollo local del distrito de San José de Quero, provincia de Concepción y departamento de Junín, con personería jurídica de derecho público, con capacidad para el cumplimiento de sus fines, como establece la Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972, art. I y II, donde los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa. En ese contexto, la municipalidad se identifica con:

- **Razón Social:** Municipalidad Distrital San José de Quero.
- **Tipo Empresa:** gobierno regional, local.
- **RUC N°:** 20191894571.
- **Dirección:** plaza principal S/N- San José de Quero-Concepción-Junín.
- **Actividad comercial:** administración pública en general.
- **CIU:** 75113.

El siguiente mapa muestra la ubicación del distrito.

Figura 1

Distrito de San José de Quero



Fuente: Tomado de Google Maps.

Asimismo, en la siguiente figura se muestra el palacio municipal, de la Municipalidad Distrital de San José de Quero.

Figura 2

Municipalidad Distrital de San José de Quero: Palacio Municipal



1.2. Actividades Principales de la Institución

Las actividades de la Municipalidad Distrital de San José de Quero, se desarrollan con base a lo establecido en el artículo 195° de la Constitución Política del Perú y a las establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras dispuestas con rango de ley, representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios

públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral, armónico y sostenible de la circunscripción de su jurisdicción. Dentro de sus funciones como gobierno local tiene:

1. Promover el desarrollo económico local, con equidad territorial y social, preservando el medio ambiente.
2. Impulsar los servicios de salud integral de la población y la nutrición preferentemente de los niños y niñas y madres gestantes y adultos mayores.
3. Promover la formación educativa basada en las competencias, valores y el fortalecimiento de la identidad local.
4. Promover la práctica deportiva en la niñez, adolescencia y la juventud del distrito.
5. Promover el ejercicio de los derechos de los jóvenes.
6. Mejorar los servicios básicos municipales, urbanos y rurales
7. Mejorar los servicios de seguridad ciudadana y prevenir la violencia social y familiar.
8. Mejorar la planificación urbana y rural del distrito, preservando el medio ambiente.
9. Fortalecer la institucionalidad local, la concertación y la articulación inter institucional, para un buen gobierno.
10. Promover la mancomunidad municipal en base a intereses y perspectivas de desarrollo territorial.

1.3. Reseña Histórica de la Institución

San José de Quero es uno de los quince distritos que conforma la provincia de Concepción en el departamento de Junín, sujeta a la administración del Gobierno Regional de Junín, está situada en la parte sur de la provincia de Concepción. (Municoncepción, 2022).

La municipalidad ejerce jurisdicción sobre el distrito de San José de Quero, de conformidad al ámbito territorial determinado en la Ley 12373 - Ley de Creación Política del Distrito de San José de Quero, Provincia de Concepción.

La Municipalidad de San José de Quero, de acuerdo al Decreto Supremo N.º 397-2020-EF “Aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2021 y dictan otras medidas”, se clasificó como “F”, descrito como “municipalidad no perteneciente a ciudades principales, con población urbana entre 35 % y 70 %”

1.3.1. Características del Territorio que Administra.

El distrito de San José de Quero, fue creado mediante Ley 12373 del 28 de junio de 1955, en el gobierno del presidente Manuel A. Odría. Tiene una superficie de 317,9 km². Se encuentra ubicado al suroeste de la provincia de Concepción, es tributaria principal del río Cunas; a 48 km de distancia de la ciudad de Huancayo, se encuentra a una altitud de 3 800 a 4 600 m s. n. m. (metros sobre el nivel del mar). Su clima es de tipo húmedo y frío desde moderado intenso, posee una temperatura media anual máxima de 11,8 °C y una media anual mínima de 4,8 °C, produciéndose las temperaturas más bajas de la provincia en los meses de junio, julio y agosto. Tiene una precipitación media anual de 728,6 mm.

El distrito de San José de Quero, cuenta con 16 centros poblados incluido el distrito capital, de los cuales, cinco centros poblados son urbanos y el resto es netamente rural:

Tabla 1*Centros Poblados del distrito de San José de Quero*

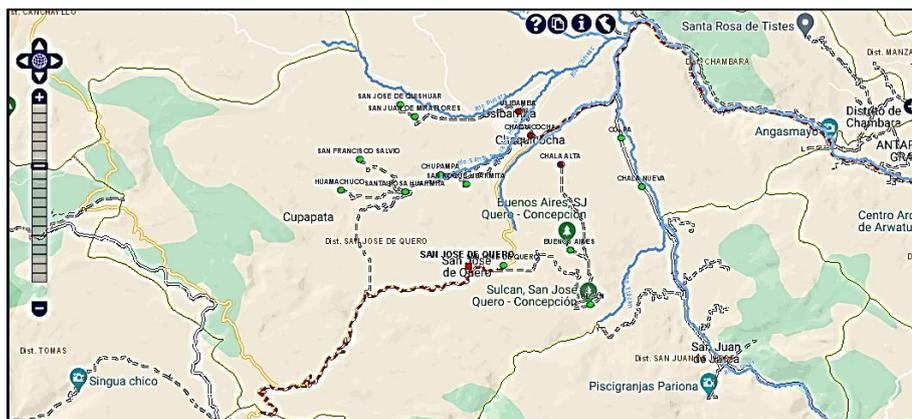
N.º	Ubigeo del distrito	Nombre del centro poblado	Ubigeo del centro poblado	Coordenadas geográficas	
1	San José de Quero	1202140001	Urbano	-12.0856737	-75.53648908
2	Usibamba	1202140002	Urbano	-12.02569403	-75.51640165
3	San José de Quishuar	1202140003	Rural	-12.023075	-75.56359667
4	San Juan de Miraflores	1202140004	Rural	-12.02762333	-75.55793667
5	Chaquicocha	1202140005	Urbano	-12.03529136	-75.51135705
6	Chupampa	1202140006	Rural	-12.050685	-75.547515
7	San Francisco Salvio	1202140007	Rural	-12.04468667	-75.57991
8	Chala Nueva	1202140008	Rural	-12.05513167	-75.46724667
9	San Roque Huarmitá	1202140009	Rural	-12.054265	-75.53720333
10	Huamachuco	1202140010	Rural	-12.05651167	-75.58747
11	Santa Rosa Huarmitá	1202140011	Rural	-12.05729333	-75.561545
12	Chala alta	1202140013	Urbano	-12.0466322	-75.49951784
13	Sulcán	1202140015	Rural	-12.10145333	-75.48792
14	Buenos Aires	1202140016	Rural	-12.08009833	-75.49558167
15	Colpa	1202140017	Rural	-12.03611	-75.47529333
16	San José de Quero	1202140019	Rural	-12.08608667	-75.52243333

Fuente: Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI). Los centros poblados corresponden a la información registrada durante los Censos Nacionales 2017: XII de Población, VII de Vivienda y III de Comunidades Indígenas

La figura 3, muestra la ubicación de los centros poblados dentro del territorio distrital.

Figura 3

Centros Poblados del Distrito de San José de Quero



Fuente: recuperado de (INEI, 2021)

Su actividad principal del distrito es la ganadería, producen derivados lácteos como quesos y mantequilla, también se dedican a la agricultura, producen cereales y papas de diferentes variedades.

De acuerdo al Censo de Población y Vivienda del 2017, se evidenció, que cuentan con 5,827 habitantes, de ellos el 52,4 % son mujeres y el 47,6 % varones. Se cuenta con el 1,7 % de niños menores de 1 año.

A nivel social, de acuerdo al INEI (2020) se cuenta con una pobreza monetaria total de 33.7 % y una pobreza monetaria extrema de 9.2 %.

A nivel presupuestal, para el año 2021, de acuerdo al Ministerio de Economía y Finanzas, el presupuesto destinado a inversiones, que fue ejecutado a nivel per cápita asciende a 1,520.00, asimismo, para actividades representó a 454.00 soles.

De los servicios básicos de la población, el 23,5 % de las viviendas no cuentan con acceso a agua por red pública, el 98,9 % de viviendas no cuenta con acceso a

saneamiento por red pública, el 17,7 % de las viviendas no cuentan con alumbrado eléctrico. Demostrando que existe aún, una brecha por cerrar.

En el tema de salud, de acuerdo al Sistema de Información del Estado Nutricional, para el 2021, el 18,9 % de los niños cuentan con desnutrición crónica infantil. Por otra parte, el 65,2 % de los niños presenta anemia. En el campo de equipamiento, de acuerdo al Registro Nacional de IPRESS, se cuenta con 6 establecimiento de salud, todos de primer nivel de atención: 3 de I-1, 2 de I-2 y 1 de I-3.

En el tema de educación, para el año 2018, sólo el 19 % de los niños del segundo grado de primaria pudo resolver ejercicios de lógico matemático, mientras que el 16 % pudo comprender la lectura; a nivel secundaria, es aún más crítico, el 6 % pudo resolver un ejercicio de matemática y el 4 % pudo comprender la lectura. En el equipamiento, el distrito cuenta con 45 instituciones educativas, de los cuales 32 locales escolares.

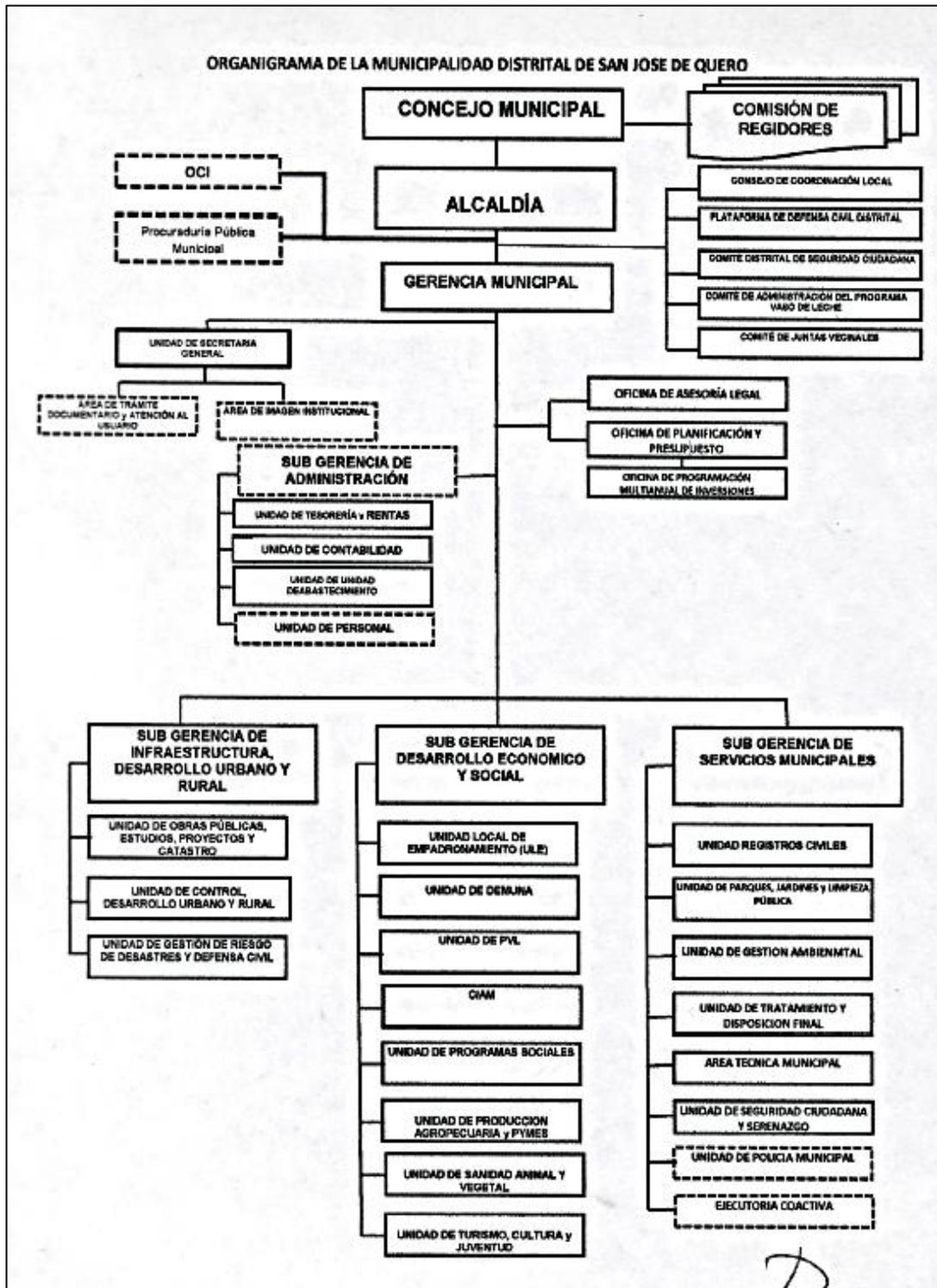
1.4. Organigrama de la Institución

La municipalidad cuenta con una estructura organizacional horizontal, el cual está representado por Concejo Municipal, seguido por la Alcaldía, el máximo órgano administrativo – Gerencia Municipal, y los demás órganos. Cuenta con dos órganos de apoyo (Unidad de secretaria general, Subgerencia de Administración), dos órganos de asesoramiento (Oficina de Asesoría Legal y Oficina de Planeamiento y Presupuesto), y tres órganos de línea (Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, Subgerencia de Desarrollo Económico y Social y Subgerencia de Servicios Municipales). La Unidad de tesorería y Rentas, en la cual se desarrolló este informe de

suficiencia, es una unidad orgánica que depende jerárquicamente a la Subgerencia de Administración (ver figura 4).

Figura 4

Organigrama de la Municipalidad Distrital San José de Quero



Fuente: Tomado del Reglamento de Organización y Funciones.

1.5. Visión y Misión

En base al plan de desarrollo local concertado de San José de Quero, aprobado mediante Ordenanza Municipal N.º 007- 2019 - CM/MDSJQ con fecha 29-04-2019 se detalla lo siguiente:

1.5.1. Visión.

Ser un distrito saludable, con educación, salud y servicios básicos eficientes, libre de analfabetismo y desnutrición disminuida, con familias integradas que practican la inclusión y la equidad; zona agro ecológica y turística, con buenas prácticas productivas, de calidad, competitiva y sostenible para la exportación. Líder en organización social y comunal, con pobladores participativos y propositivos, con autoridades capaces, honestas y transparentes, que practican el control institucionalizado y la justicia comunitaria, libre de corrupción. Con territorios demarcados y delimitados, con zonificación económica y ecológica, con áreas reforestadas, recursos hídricos protegidos y con sistemas de comunicación integrados, libre de explotación minera.

1.5.2. Misión.

En base al plan estratégico institucional, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N.º 045- 2021/MDSJQ con fecha 04-03-21 se detalla lo siguiente:

Garantizar el cumplimiento del bienestar y el progreso de la población, aplicando programas y proyectos establecidos en el plan de desarrollo concertado, los planes operativos y presupuestos participativos, para la satisfacción de necesidades poblacionales mediante el uso racional de los recursos que dispone, promoviendo la realización de actividades sociales, culturales y económicas orientados al desarrollo integral, sostenible y armónico del distrito.

1.6. Bases Legales o Documentos Administrativos

1.6.1. Marco Legal.

- Ley N.º 27680, Ley de reforma de la Constitución Política del Perú, Capítulo XIV del Título Cuarto.
- Ley N.º 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N.º 27972, Ley Orgánica De Municipalidades.
- Decreto Supremo N.º 056-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Organización del Estado.
- Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución de secretaria de Gestión Publica N.º 005-2020-PCM-SGP
- Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM; Lineamientos de Organización del Estado.
- Ley N.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N.º 31084, Ley Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N.º 1441; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de tesorería
- Decreto Legislativo N.º 1440; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N.º 28693, Ley General del Sistema Nacional de tesorería.

- Lineamientos N.º 02-2020-SGP que establece orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Ordenanza Municipal N.º 003-2021-CM/MDSJQ; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San José de Quero.
- Ordenanza Municipal N.º 005-2021-CM/MDSJQ; Cuadro de Asignación de Personal Provisional de la Municipalidad Distrital de San José de Quero.
- Resolución de Alcaldía Nª 004-2021-CM/MDSJQ; que aprueba el Perfil de Puestos de la Municipalidad Distrital de San José de Quero.

1.7. Descripción del Área donde Realiza sus Actividades Profesionales

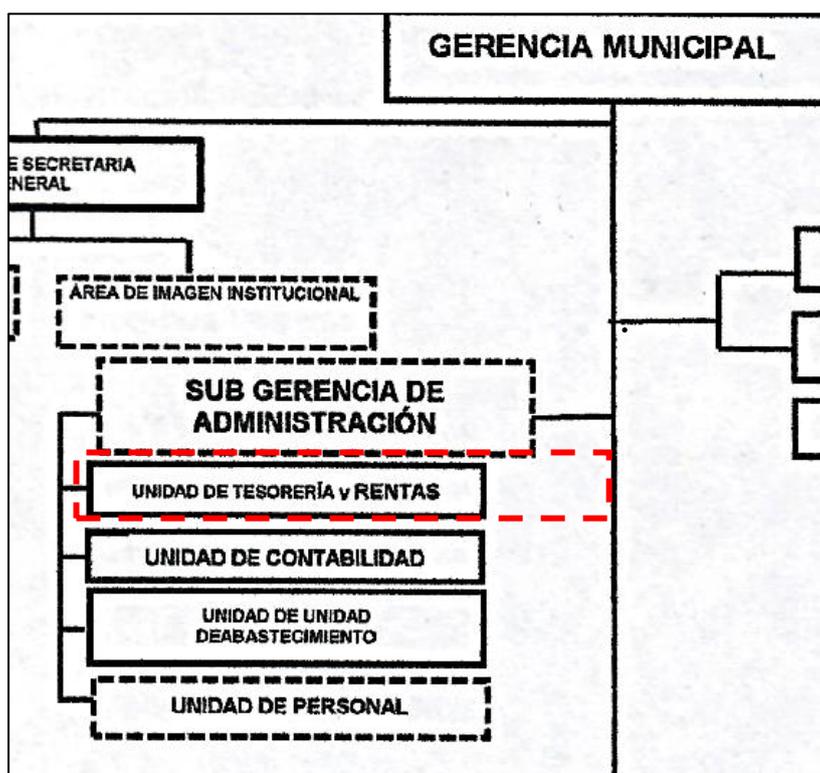
Mediante el Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM, publicado en el diario oficial El Peruano el 18 de mayo del 2018, se aprobaron los lineamientos de organización del Estado, norma que reemplazó a los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las entidades de la administración pública, aprobados con Decreto Supremo N.º 043-2006-PCM.

Con la aprobación de los lineamientos de organización del Estado, se introduce en nuestro ordenamiento un concepto relevante en materia de organización y estructura del Estado, como es el diseño organizacional, el cual, tal y como lo definen algunos autores, es el proceso de elección de la estructura más adecuada para realizar un conjunto de funciones según la estrategia y el entorno de una organización; o la determinación de la estructura organizacional que más se ajuste al ambiente, la estrategia, tecnología, personas, actividades y tamaño de la organización.

El ROF de la Municipalidad Distrital de San José de Quero, ha sido adecuado a los Lineamientos N.º 02-2020-SGP que establece orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones, en base a las disposiciones y normas vigentes, y comprende todas las funciones que por Ley compete desarrollar a los gobiernos locales, donde en base al organigrama, el área se encuentra en la siguiente:

Figura 5

Unidad Orgánica de Desarrollo de Actividades Profesionales



Fuente: Reglamento de Organización y Funciones.

De acuerdo al organigrama, la Unidad de tesorería y Rentas depende jerárquicamente de la Subgerencia de Administración, lo cual este órgano es el encargado de la gestión administrativa de la entidad que conduce, ejecuta y supervisa los procesos de administración de los recursos humanos y adquisición de bienes y servicios, asimismo, esta área está a cargo de un funcionario dependiente funcional y jerárquicamente del gerente municipal y para cumplir con sus funciones ejerce mando y dirección de las siguientes unidades orgánicas: unidad de tesorería, unidad de

contabilidad, unidad de abastecimiento y unidad de personal. Para ser específicos, nos centraremos en la unidad de tesorería, dado que es donde se realizó las actividades profesionales.

La unidad de tesorería y rentas de acuerdo al art. 67 del reglamento de organización y funciones, es la instancia orgánica que tiene como función promover e impulsar la optimización de recursos financieros de la municipalidad mediante una gestión eficiente, efectiva y económica en fines del cumplimiento a las normas del sistema de tesorería. La responsabilidad recae a un servidor con categoría de jefe de unidad, el mismo que cuenta con un cargo de confianza, que es contratado bajo el Decreto Legislativo N.º 1057; de acuerdo al perfil de puesto, cumple como función de:

- Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de normas generales del sistema de tesorería, siendo responsable de su cumplimiento y correcto empleo.
- Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de registro de las operaciones de tesorería, tales como el control de cuentas bancarias, efectuando pagos e interés de los compromisos financieros
- Efectuar registros en el SIAF de las etapas de girado de los comprobantes de pago en fechas determinadas
- Realizar pagos de impuestos, tributos y otras obligaciones contraídas por la municipalidad
- Programar y efectuar arquezos de fondos fijos, cajas recaudadoras
- Emplear directivas técnicas de control interno de tesorería para el sector público.
- Efectuar registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos por la municipalidad.

- Controlar las transferencias del tesoro público en base a las leyes anuales de presupuesto.
- Controlar y custodiar las cartas fianza, cheques de gerencia y otros valores que fueron acreditadas ante la Municipalidad, al mismo que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, velando su constante vigencia y renovación oportuna
- Formular y proponer su presupuesto anual y su POI para su aprobación correspondiente y gestión oportuna.

1.8. Descripción del Cargo y de las Responsabilidades del Bachiller en la Institución

El cargo desempeñado dentro de la Municipalidad Distrital de San José de Quero es como Jefe de la Unidad de tesorería y Rentas, el cual sus funciones y responsabilidades se encuentran plasmadas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro de Asignación de Personal Provisional, en el que la Unidad de tesorería, de acuerdo al CAP, se tiene identificado como:

Tabla 2

Clasificación de la Unidad Orgánica donde se Labora

N.º CAP	Puesto	Clasificación
14	Profesional	EC

Fuente: Ordenanza Municipal Nª 004-2021-CM/MDSJQ;

En la identificación del puesto está considerado lo siguiente:

- Denominación: Profesional.
- N.º CAP: 14.
- Clasificación: EC.

Responsabilidad:

- Depende de: Sub Gerencia de Administración.
- Supervisa a: Caja y a rentas.

El objetivo principal de este cargo, es el de planificar, organizar, ejecutar y controlar actividades concernientes al Sistema de tesorería, control de la captación del impuesto predial, arbitrios y otras fuentes de ingreso, como los pagos oportunos de los compromisos asumidos. Asimismo, cumple las siguientes funciones específicas:

1. Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de las Normas Generales del Sistema de tesorería Gubernamental, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
2. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta.
3. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de registro de las operaciones de tesorería, así como el control de las cuentas bancarias, efectuando el pago y/o amortización e intereses de los compromisos financieros de la Institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
4. Efectuar el registro en el SIAF de las etapas del Girado de los comprobantes de pago en las fechas de emisión del cheque y/o carta orden y en la etapa del pagado a la entrega del cheque al beneficiario, o en su defecto a la entrega de la carta orden.
5. Realizar los pagos de impuestos, aportaciones, tributos y otras contraídas por la Municipalidad, de acuerdo a las normas vigentes.
6. Verificar y realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes en las distintas fuentes de financiamiento de la municipalidad.

7. Elaborar el PDT 601 Renta 4ta categoría y coordinar con la unidad de personal la información procesada para su presentación.
8. Realizar de manera diaria la posición bancaria de las cuentas corrientes en donde se refleje el saldo financiero y contable.
9. Programar y efectuar arquezos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la unidad de contabilidad, las observaciones y recomendaciones.
10. Aplicar las directivas técnicas de control interno de tesorería para el sector público.
11. Informar y remitir mensualmente el consolidado de la ejecución de ingresos a la unidad de contabilidad, oficina de planificación y presupuesto y a la sub gerencia de administración.
12. Custodiar las cartas finanzas o póliza de caución de las obras en ejecución por contrata.
13. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la municipalidad, la conciliación, actualización y control diario de cuentas corrientes de los contribuyentes que administra la unidad de rentas y el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la municipalidad mantiene en los bancos autorizados.
14. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la municipalidad de conformidad con la política establecida.
15. Coordinar con los bancos e instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias.

16. Planificar y ejecutar el pago de proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar de acuerdo a la disponibilidad y cronogramas establecidos en coordinación con la sub gerencia de administración.
17. Controlar las transferencias del tesoro público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (Foncomun, vaso de leche, canon) y la correspondiente aplicación, según sus fines.
18. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de ingresos, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la unidad de contabilidad.
19. Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor.
20. Controlar y custodiar las cartas fianza, cheques de gerencia y otros valores, que hayan sido acreditadas ante la municipalidad y que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
21. Remitir mensualmente a la unidad de contabilidad el resumen y detalle de la recaudación, documentación (notas de abono, notas de cargo, boletas de depósito), informe de gastos bancarios y otros gastos financieros, informes de ingresos por intereses bancarios y otros análogos, informe de comprobantes de pago y cheques anulados, remitir comprobantes de pagos originales, estado situacional de los préstamos recibidos y otorgados, libro banco y relación de cheques pendientes de pago.
22. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente y administración adecuada.

Adicional a ello, con respecto a sus coordinaciones principales, se tiene tanto a las internas como externas, donde:

Tabla 3

Coordinaciones Internas y Externas de la Oficina de tesorería y Rentas

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia Municipal, Unidad de Contabilidad, Unidad de Abastecimiento.	Entidades financieras, Ministerios de Economía y Finanzas, Tesoro Público.

Fuente: Ordenanza Municipal N° 003-2021-CM/MDSJQ;

Como profesional se viene ejerciendo desde el 2019 hasta la fecha.

Capítulo II

Aspectos Generales de las Actividades Profesionales

2.1. Antecedentes o Diagnóstico Situacional

2.1.1. Antecedentes.

Infante (2016) en su tesis “Análisis administrativo de la carta fianza y su efecto en la garantía de ejecución de obras en el Gobierno Regional de Tumbes periodo 2014-2015” en la Universidad Cesar Vallejo, tuvo la finalidad de determinar la relación existente entre el análisis administrativo de la carta fianza y el efecto en la garantía de ejecución de obras en la entidad. Empleó una metodología cuantitativa, aplicada, de tipo correlacional y alcance transversal seccional, su población lo conformó los trabajadores pertenecientes a la entidad, el mismo que fue empleado en la encuesta. Concluye que, se encontraron deficiencias en cuanto al control y manejo de las cartas fianzas, dado que la emisión de estas se dio por entidades bancarias que no están domiciliadas en la región, perjudicando para las notificaciones, asimismo, en el periodo 2014 no contaron con un estricto control en lo que concierne la confirmación y verificación de cartas fianzas, encontrándose en investigación, presumiendo haber sido falsificadas.

Gayoso (2018) en su investigación “La carta fianza electrónica como mecanismo de acreditación de la solvencia económica de los proveedores en los

procesos de selección regulados por la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento” en la Universidad Privada Antenor Orrego de Trujillo, tuvo el objetivo determinar de qué manera, la inclusión de la carta fianza electrónica en los procesos de selección regulados por la ley de contrataciones, incidirá en la verificación y solvencia económica de las propuestas presentadas. El método empleado fue el inductivo-deductivo, con tipo descriptivo, en un enfoque fáctico; su población lo conformó los especialistas en contrataciones con el Estado, tomando como muestra a 18. En lo que dentro de sus conclusiones menciona que carta fianza electrónica incide positivamente en la acreditación de la solvencia económica, permitiendo la verificación del cumplimiento de dicha garantía, además, con su implementación se evitará actos de corrupción que se venía y viene dando, lo que con la inclusión permitirá una coordinación idónea entre las entidades del sistema financiero que emiten la garantía.

Ramirez (2021) en su tesis “Validación de carta fianza en el proceso de selección para optimizar las contrataciones públicas en el Gobierno Regional La Libertad” para obtener grado de Maestra en Gestión Publica en la Universidad Cesar Vallejo de Trujillo. Su objetivo fue determinar el grado o nivel de validación de la carta fianza en el proceso de selección en la entidad. El estudio fue de tipo cuantitativo, correlacional y no experimental, con diseño descriptivo correlacional; su población lo conformó 15 trabajadores participes en las áreas, que al mismo fueron aplicado los cuestionarios. Los resultados obtenidos muestran la correlación positiva fuerte entre las variables, siendo la validación de la carta fianza en el proceso de selección y con la optimización de las contrataciones públicas en el Gobierno Regional La Libertad.

Quinteros (2020) en su estudio “Control interno y administración de los recursos financieros en la unidad de tesorería de la Municipalidad Distrital de Morales, 2020” para obtener grado de Magister en Gestión Publica en la Universidad Cesar

Vallejo de Tarapoto. Su objetivo fue determinar la relación entre el control interno y la administración de recursos financieros en la unidad de tesorería. La investigación fue básica, con diseño no experimental, transversal, descriptivo-correlacional; su población estuvo compuesta por 32 unidades de análisis, empleó un muestreo no probabilístico. Concluye que, la unidad de tesorería tiene un nivel bajo con 25 % en control interno, y un 22 % en nivel de administración de recursos financieros, obteniendo que existe una relación directa y positiva entre las variables.

Llanque (2017) en su tesis “El control interno en la unidad de tesorería y su incidencia en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna, año 2015” para obtener el título de Contador Público en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohman de Tacna, se propuso como objetivo determinar en qué medida el control interno en la unidad de tesorería, incide en la administración de los recursos financieros de la entidad. Su investigación fue de tipo aplicada, con diseño no experimental, descriptivo y transversal; su muestra lo constituyó 22 funcionarios y personal administrativo de la entidad. Concluye que, el control interno en la unidad de tesorería es regular con un 68,2 %, empleando la prueba χ^2 el p-valor obtenido es 0,028 siendo menor al nivel de significancia.

Arteta (2018) en su tesis “El control interno y su incidencia en la gestión de tesorería de las universidades públicas de la Región Puno” para obtener grado de Magister en Gestión Pública en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, se planteó como propósito determinar la incidencia del control interno en la gestión de tesorería de las universidades públicas de la región Puno. La metodología empleada fue el descriptivo, analítico y deductivo, con un diseño no experimental. En ese contexto, se ha encontrado un bajo nivel concerniente a la identificación de riesgos en los

procesos de tesorería, dado que no se cumplen adecuadamente las normas y procedimientos del sistema nacional de tesorería.

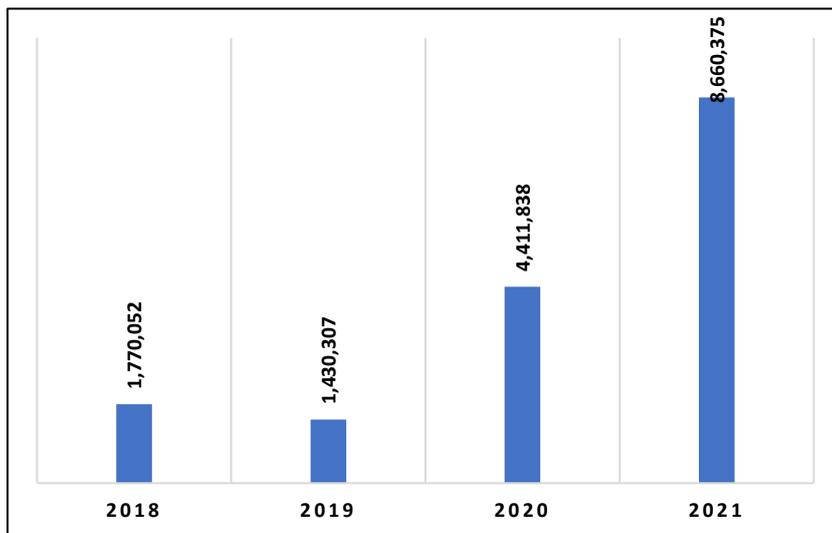
Mendoza (2017) en su investigación “Control interno y la gestión administrativa en la Unidad de tesorería y rentas de la Municipalidad Distrital de Ccatcca 2017” en la Universidad Peruana Unión, planteó el objetivo de evaluar la relación entre el sistema de control interno y la gestión administrativa en la unidad de tesorería y rentas de la entidad. La metodología fue de tipo correlacional, diseño no experimental de corte transversal, su nivel fue aplicativo; su población estuvo constituida por 120 trabajadores, con una muestra de 46. Los resultados evidencian la relación directa positiva media de las variables siendo $r = 0,471$, a medida que se mejoren los resultados a nivel de control interno estos se verán reflejados en los resultados.

2.1.2. Diagnóstico Situacional.

Para mejorar la calidad de vida de los habitantes de un distrito, se requiere que, se impulse las gestiones en inversiones, principalmente en municipalidades que no cuentan con los recursos suficientes. La figura 6 demuestra que, en el año 2018, la inversión ascendió en 1,7 millones de soles, este valor se redujo para el 2019, donde el valor disminuyó en 1,45 millones, para los años 2020 y 2021 se incrementó sustancialmente, por las gestiones ante el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS), el Ministerio de Justicia mediante el programa de CMAN y el programa de generación de empleo temporal “Lurawi Perú” logran una inversión de 4,41 millones y de 8,6 millones respectivamente; cifras importantes. Es indudable que los resultados se trasladaron en la mejora de la calidad de vida de los habitantes de San José de Quero.

Figura 6

Municipalidad Distrital de San José de Quero: Gasto en Inversión (2018-2021)

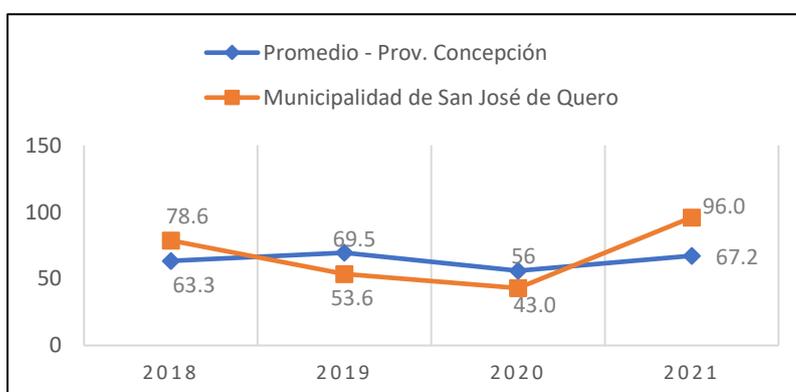


Fuente: Consulta amigable del Ministerio de Economía y Finanzas.

La ejecución del gasto es usualmente tomando como la eficiencia de gastar los recursos que cuenta una municipalidad. La Municipalidad de San José de Quero muestra que, durante los años 2019 al 2020 tuvo un bajo nivel de ejecución (53,6 y 43 % respectivamente); por el contrario, en los años 2018 y 2021 superaron el promedio de ejecución del gasto en la provincia de Concepción, del departamento de Junín, 78,6 % en el 2018 y de 96 % en el 2021.

Figura 7

Municipalidad de San José de Quero: Porcentaje de Ejecución de Gasto



Fuente: Los datos fueron tomados de consulta amigable del Ministerio de Economía y Finanzas.

Asimismo, de acuerdo a la información brindada por la oficina de abastecimiento, se evidenció que se llevaron cuatro procesos de selección para ejecución de obra. De los cuales, uno de ellos se llevó bajo la modalidad de adjudicación simplificada (A/S) y tres de ellas mediante Licitación Pública (LP). Asimismo, se advierte, que todas las obras en mención solicitaron ampliación de plazo para culminarlas; los mismos que también requirieron que las cartas fianzas o póliza de caución deban ser renovados para custodiar el cumplimiento del contrato y la finalidad pública.

La modalidad de contrato de las obras fue por precios unitarios. Durante todo este periodo se gastó en inversiones un acumulado de:

Tabla 4

Municipalidad Distrital de San José de Quero: Contratos Ejecutados bajo Modalidad por Contrata (2019-2021)

N°	Año	Tipo de proceso	Numero de proceso	Nombre del proceso	Modalidad de contrato	Bien servicio	Monto contractual
1	2020	L/P	N.º 001-2019-CS/MDSJQ	Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable e instalación del servicio de desagüe (Ptar) en el Anexo de Sulcán del distrito de San José de Quero - concepción - Junín (CUI 2292877)	Precio unitario	Servicio	539,994.13
2	2020	L/P	N.º 001-2020-CS/MDSJQ	Mejoramiento del servicio de transitabilidad vehicular peatonal de las vías principales del centro poblado de Chaquicocha del distrito de San José de Quero - Concepción - Junín (cui 2462574)	Precio unitario	Servicio	455,250.38
3	2020	A/S	N.º 001-2020-CS/MDSJQ	Mejoramiento ampliación del sistema de agua potable e instalación de letrinas con arrastre hidráulico en los barrios de San Juan de Miraflores y San Juan de Quishuar del distrito de San José de Quero - Concepción - Junín (CUI 2310526)	Precio unitario	Servicio	177,952.94
4	2020	L/P	N.º 001-2020-CS/MDSJQ	Mejoramiento del servicio de transitabilidad vehicular peatonal de las vías principales del centro poblado de Chaquicocha del distrito de San José de quero - Concepción - Junín (CUI 2462574)	Precio unitario	Servicio	455,250.38

Fuente: Tomado de la Oficina de Logística y adecuado por el investigador.

Por otra parte, de todas ellas, se requirió en mérito a la Ley de Contrataciones del Estado, la carta fianza de fiel cumplimiento; así, en caso de solicitar el adelanto directo y de materiales, la carta fianza y póliza de caución.

De las cuatro obras ejecutadas en mención puede detallarse lo siguiente:

- Referente al proceso LP N.º 001-2019-CS/MDSJQ, realizada en el 2019, se evidenció que, se custodió en la oficina de tesorería, personal y rentas la carta fianza de fiel cumplimiento por la suma de 269 997.07 (doscientos sesenta y nueve mil novecientos noventa y siete con 07/100 soles), el mismo que fue emitida por el BBVA Continental; asimismo, la empresa solicitó adelanto directo y de materiales, el mismo que presentaron su carta fianza en dichos casos fueron emitidas por SECUREX CESCE, el mismo que haberse verificado, está autorizado por la Superintendencia de Banca y Seguros.
- Referente al proceso N.º 002-2019-CS/MDSJQ, realizada en el 2019, sobre la adquisición de un bien, se evidenció que, se custodió en la oficina de tesorería, personal y rentas, la carta fianza de fiel cumplimiento por la suma de 39 700.00 (treinta y nueve mil setecientos con 00/100 soles), el mismo que fue emitida por el Scotiabank; al ser adquisición de un bien, no corresponde la solicitud de adelanto de materiales y adelanto directo.
- Referente al proceso LP N.º 001-2020-CS/MDSJQ, realizada en el 2020, se evidenció que, se custodió en la oficina de tesorería, personal y rentas, la carta fianza de fiel cumplimiento por la suma de 455 250.38 (cuatrocientos cincuenta y cinco mil doscientos cincuenta con 38/100 soles), el mismo que fue emitida por el BanBif; asimismo, la empresa solicitó adelanto directo y de materiales, el mismo

que presentaron su carta fianza, en dichos casos fueron emitidas por la misma entidad financiera.

- Referente al proceso N.º 001-2021-CS/MDSJQ, realizada en el 2021, se evidenció que, se custodió en la oficina de tesorería, personal y rentas la carta fianza de fiel cumplimiento por la suma de 177 952.94 (ciento setenta y siete mil novecientos cincuenta y dos con 94/100 soles), el mismo que fue emitida por el BanBif; asimismo, la empresa no solicitó adelanto directo y de materiales.

Tabla 5

Municipalidad San José de Quero: Proceso LP N° 001-2019-CS/MDSJQ

Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable e instalación del servicio de desagüe (Ptar) en el anexo de Sulcán del distrito de San José de Quero - Concepción - Junín (CUI 2292877)								
Año	Tipo de proceso	Numero de proceso	Monto de carta fianza	Carta fianza	Tipo	Entidad que otorga	Fecha de emisión	Fecha de vencimiento
2019	L/P	N.° 001-2019-CS/MDSJQ	269,997.07	0011-0235-9800100815-94	Fiel cumplimiento	BBVA Continental	30/12/2019	30/06/2020
			269,997.07	Nª E OO26-00-2020	Adelanto directo	Secrex CESCE	08/01/2020	29/03/2020
			539,994.13	Nª E0300-00-2020	Adelanto de materiales	Secrex CESCE	27/01/2020	25/04/2020
			269,997.07	0011-0235-9800100815-94	Fiel cumplimiento	BBVA Continental	08/08/2020	27/11/2020
			32,766.50	2020-00096-00	Fiel cumplimiento	Banco de Comercio	23/10/2020	22/12/2020
			269,997.07	0011-0235-9800100815-94	Fiel cumplimiento	BBVA Continental	04/12/2020	27/01/2021
			32,766.50	2020-00096-01	Fiel cumplimiento	Banco de Comercio	21/12/2020	20/02/2021
			269,997.07	0011-0235-9800100815-94	Fiel cumplimiento	BBVA Continental	28/01/2021	28/03/2021
			32,766.50	2020-00096-02	Fiel cumplimiento	Banco de Comercio	04/03/2021	20/02/2021
			269,997.07	0011-0235-9800100815-94	Fiel cumplimiento	BBVA Continental	29/03/2021	27/05/2021

Fuente: Tomado de la Oficina de tesorería, Personal y Rentas y adaptado por el investigador.

Tabla 6

Municipalidad San José de Quero: Proceso N° 002-2019-CS/MDSJQ

Proyecto: Adquisición de una retroexcavadora con capacidad operativa para el servicio del distrito de San José de Quero.									
Fecha de emisión	Tipo de proceso	Número de proceso	Bien servicio	Monto carta fianza	Observaciones	Carta fianza	Tipo	Entidad que otorga	Renovación
14/06/2019	A/S	N.° 002-2019-CS/MDSJQ	Bien	39,700.00	No hubo ampliación	010606589 000	Fiel cumplimiento	Scotiabank	No se renovó

Fuente: Tomado de la Oficina de tesorería, Personal y Rentas y adaptado por el investigador.

Tabla 7

Municipalidad San José de Quero: Proceso N° 001-2020-CS/MDSJQ

Mejoramiento del servicio de transitabilidad vehicular peatonal de las vías principales del centro poblado de Chaquicocha del distrito de San José de Quero - Concepción - Junín (CUI 2462574)									
Año	Tipo de proceso	Número de proceso	Monto contractual	Carta fianza	Tipo	Entidad que otorga	Renovación	Fecha de emisión	Fecha de vencimiento
2020	L/P	N.° 001-2020-CS/MDSJQ	455,250.38	4410082223.00	Fiel cumplimiento	BANBIF	Si se renovó	15/10/2020	13/04/2021
			177,952.94	4410083145.00	Fiel cumplimiento	BANBIF	Si se renovó	27/12/2020	28/03/2021
			177,952.94	4410083146.00	Adelanto directo	BANBIF	Si se renovó	29/12/2020	29/03/2021
			335,905.88	4410083147.00	Adelanto de materiales	BANBIF	Si se renovó	30/12/2020	28/03/2021
			155,256.44	4410083146.01	Adelanto directo	BANBIF	Si se renovó	09/04/2021	27/06/2021
			292,199.83	4410083147.01	Adelanto directo	BANBIF	Si se renovó	09/04/2021	26/06/2021
			455,250.38	4410082223.01	Fiel cumplimiento	BANBIF	No se renovó	13/04/2021	13/04/2021
			22,696.51	4410083146.02	Adelanto directo	BANBIF	No se renovó	13/07/2021	25/09/2021
			63,706.04	4410083147.02	Adelanto directo	BANBIF	No se renovó	13/07/2021	24/09/2021

Fuente: Tomado de la Oficina de tesorería, Personal y Rentas y adaptado por el investigador.

Tabla 8

Municipalidad San José de Quero: Proceso N° 001-2021-CS/MDSJQ

Mejoramiento ampliación del sistema de agua potable e instalación de letrinas con arrastre hidráulico en los barrios de San Juan de Miraflores y San Juan de Quishuar del distrito de San José de quero - Concepción - Junín (CUI 2310526)									
Año	Tipo de proceso	Número de proceso	Monto contractual	Carta fianza	Tipo	Entidad que otorga	Renovación	Fecha de emisión	Fecha de vencimiento
2021	A/S	N.° 001-2021-CS/MDSJQ	177,952.94	4410083145. 00	fiel cumplimiento	BANBIF	Si se renovó	15/01/2021	28/03/2021
			177,952.94	4410083145. 01	fiel cumplimiento	BANBIF	Si se renovó	09/04/2021	26/06/2021
			177,952.94	4410083145. 02	fiel cumplimiento	BANBIF	No se renovó	13/07/2021	24/09/2021

Fuente: Tomado de la Oficina de tesorería, Personal y Rentas y adaptado por el investigador.

2.2. Identificación de Oportunidad o Necesidad en el Área de Actividades Profesional

A fin de lograr resultados en la Municipalidad Distrital de San José de Quero, en el cual se identificaron oportunidades y necesidades que deben ser priorizados a fin de cumplir con las metas planteadas en el plan estratégico institucional y el plan operativo institucional. Las oportunidades y necesidades de la unidad de tesorería, personal y rentas, son diversos, puesto que se realizó el último proceso del ciclo del presupuesto público, con el girado. En suma, se detallan a continuación:

2.2.1. Oportunidades.

- Como parte de las actividades, se tiene que aprovechar que como jefe de la unidad de tesorería, permite cumplir entre diversas funciones, el último proceso con los proveedores de bienes y servicios, así como la planilla de personal. El mismo, que también debe realizar el control previo antes de realizar todo el procedimiento. Asimismo, el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) permite ser un especialista en el campo.
- Por el lado, de la unidad de rentas, permite ampliar los conocimientos sobre la tributación municipal, principalmente en la recaudación del impuesto predial, alcabala y arbitrios municipales. Desde su determinación, cálculo y procedimiento administrativo que corresponde.
- Por el lado, de la unidad de personal, permite conocer la gestión de recursos humanos, articulando las acciones por el lado del ente rector y la Ley Servir, Ley 30057 gestionando ello en función del cuadro de asignación de personal provisional (CAPP), perfil de puestos; así como la gestión fiscal

de recursos humanos presidida por el Ministerio de Economía y Finanzas, bajo las diversas modalidades de contrato: D. L. 1057, D. L. 276, Ley 30057, D. L. 728 y locadores de servicios.

- Asimismo, la gestión y custodia de las garantías mediante póliza de caución y cartas fianzas, permiten, conocer con mayor amplitud la ley de contrataciones del Estado, referido a las obras y adquisición de bienes.
- Las permanentes capacitaciones que los diversos entes rectores vienen brindando talleres, cursos, especializaciones en el campo disciplinar en el que me desempeño.

2.2.2. Necesidades.

- No existe un sistema estadístico que brinde indicadores para la toma de decisiones, por lo que todo se realiza de manera manual, así como sus análisis.
- El plan operativo institucional, es aún incipiente que requiere mayor proceso de implementación para llevar un proceso correcto desde el requerimiento hasta el proceso de giro con los proveedores.
- Mejora de procesos de cadena de valor desde la elaboración del requerimiento hasta el proceso de pago.
- Implementar con mayor celeridad el control previo ante todo procedimiento administrativo.
- Implementar la secretaría técnica del proceso administrativo disciplinario a fin de ejercer mayor nivel de control de los procedimientos administrativos de la municipalidad.

2.3. Objetivos de la Actividad Profesional

El objetivo del informe de trabajo de suficiencia profesional es describir las actividades efectuadas en la unidad de tesorería y rentas de la Municipalidad de San José de Quero, asimismo, la implementación de las cartas fianza electrónica buscando mejorar y fortalecer una mejor administración en lo que concierne el patrimonio de los recursos financieros.

2.4. Justificación de la Actividad Profesional

La unidad de tesorería y rentas se encuentra bajo mi responsabilidad, cumple un papel fundamental dentro de la entidad, puesto que su función principal es promover e impulsar la optimización de recursos financieros, por otro lado, tengo a cargo la administración el sistema tributario municipal, con el recaudo de impuestos, contribuciones, generalmente en velar por el cumplimiento de los objetivos de su competencia, establecidos por la municipalidad.

El presente trabajo enmarca a la carta fianza electrónico en la Municipalidad Distrital de San José de Quero, como un mecanismo de mejora, dado que se ha observado que en la entidad no se ejecuta un correcto control de los procesos en la unidad de tesorería, por ende, la implementación de carta fianza electrónica coadyuvará a llevar de forma eficiente y eficaz los procesos de gestión, asimismo, medir la productividad de la unidad de tesorería, a través, de la determinación de los procesos bien definidos, cautelando el correcto desempeño de funcionarios y servidores de la entidad.

2.5. Resultados Esperados

Como parte de los resultados de las actividades que efectué como profesional, fue fomentar el correcto uso de los recursos financieros, a su vez, lograr un efecto

positivo con la implementación de las cartas fianza electrónica, dado que es un documento decisivo para determinar el contenido y extensión del derecho que emerge dicho título, además, que indica de manera expresa la obligación garantizada.

Capítulo III

Marco Teórico

3.1. Bases Teóricas de las Metodologías o Actividades Realizadas

3.1.1. Contrataciones del Estado.

Basado en el TUO Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 082- 2019- EF.

Su finalidad de esta tiene por establecer normas que están orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos, y fomentar el accionar sujetas al enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de modo que, estas se efectúen de manera oportuna bajo las condiciones de precio y calidad. Asimismo, las contrataciones están regidas bajo principios de libertad de concurrencia, promoviendo el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación, igualdad de trato, transparencia, publicidad, competencia, eficiencia y eficacia (El Peruano, 2014).

Elias (2022, p. 11) refiere que, “las contrataciones públicas o también entendidas como adquisiciones del Estado, compras del gobierno compras públicas, han sido concebidas como trámite burocrático con fin a satisfacer las necesidades colectivas a cargo del Estado”. Por su parte, (Lloyd & McCue, 2004, p. 5) plantea que “la contratación pública debe ser estratégica en cuanto a su visión y propósito, enfocándose

netamente en los procesos de adquisición y resultados que contribuyen al cumplimiento de misión”. Según (Zambrano, 2009, p. 155) “la contratación pública está directamente conexas con el manejo adecuado de los recursos públicos, realizando una evaluación integral de las ofertas brindadas en el mercado, y dar prioridad a la más beneficiosa en términos de costo, calidad y oportunidad”.

Por otro lado, respecto a su aplicación, están comprendidas las entidades como: los ministerios y sus organismos públicos, programas, el poder legislativo, poder judicial y organismos constitucionalmente autónomos, asimismo los gobiernos regionales, locales, las universidades públicas, empresas del Estado participes de los tres niveles de gobierno. Por ello, esta norma aplica a las contrataciones que deben efectuar las entidades y órganos antes mencionados, con el fin de proveerse de bienes, servicios que asumen el pago con fondos públicos, según el Art. 3 de la Ley 30225.

La autoridad responsable del proceso de contratación, es designado por la entidad, como destinataria de los fondos públicos dispuestos a la contratación, o también por medio de un convenio, una entidad puede encargar a otra las actuaciones preparatorias y/o procedimientos de selección, asimismo, también compete a organismos internacionales debidamente acreditados, con previa autorización expresa, para complementar dentro del convenio, debe incluir cláusulas que establezcan la obligación de remitir documentación referida a la ejecución del convenio por parte del organismo internacional. Este procedimiento está sustentado en el Art. 6 de la Ley 30225.

Los responsables encargados de los procesos de contrataciones contemplan al titular de la entidad, siendo la más alta autoridad ejecutiva, que ejerce las funciones previstas en la Ley y su reglamento de aprobación, también concierne al área usuaria que es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada

contratación o que dada su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias. Además, el órgano encargado de las contrataciones es la unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento de la entidad. Estas cumplen responsabilidades, en la que los funcionarios y servidores intervienen en los procesos de contratación por o a nombre de la entidad con independencia jurídica. Este procedimiento está sustentado en el Art. 8,9 y10 de la Ley 30225

En cuanto a la supervisión, la entidad tiene la responsabilidad durante el proceso de contratación en todos sus niveles, directamente o a través de terceros, cuando la supervisión sea contratada con terceros, el plazo inicial del contrato debe estar vinculado al contrato de prestación a supervisar y comprender hasta la liquidación de la obra o conclusión del servicio. Asimismo, para el inicio de ejecución de obra es requerible la supervisión, designándose un inspector de obra. Este procedimiento está sustentado en el Art. 10 de la Ley 30225.

Las actuaciones preparatorias, según el Art. 16, son:

1. **Requerimiento.** El área usuaria realiza según necesidad de sus bienes, servicios u obras a contratar, siendo el responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico y otros términos de justificar la finalidad pública de la contratación. Además, resalta que en las especificaciones técnicas deben estar formuladas de manera objetiva y precisa por el área usuaria, a su vez, proporcionar acceso al proceso de contratación en condiciones de igualdad sin crear obstáculos ni direccionamiento que perjudique la competencia, salvo excepciones previstas en el reglamento.

2. Homologación de requerimiento. Los ministerios están facultados para uniformizar los requerimientos en su ámbito de competencia por medio de un proceso de homologación, debiendo actualizar su plan conforme a disposiciones establecidas por la central de compras públicas “Perú Compras”, ésta promueve el proceso de homologación priorizando aquellos que sean de contratación recurrente, uso masivo por las entidades y/o aquellos identificados como estratégicos.
3. Valor referencial y estimado. La entidad es quien establece el valor estimado de las contrataciones de bienes y servicios y el valor referencial en caso de ejecución y consultoría de obras, con el propósito de establecer la aplicación de la norma y tipo de procedimiento de selección, según el caso correspondiente.

Respecto a sus métodos de contratación, en base al Art. 21 de la Ley 30225, se procede por medio de licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada, selección de consultores individuales, comparación de precios, subasta inversa electrónica, contratación directa y demás procedimientos de selección de alcance general que contempla el reglamento, por ello describiremos cada una:

- Licitación pública y concurso público. La licitación pública es dada a la contratación de bienes y obras. El concurso público para contratación de servicios. En ambos casos, cuyo valor estimado se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley del presupuesto. Los actos públicos deben contar con la presencia de notario público o juez de paz.
- Adjudicación simplificada. Es utilizada para contrataciones de bienes y servicios a excepción de servicios a ser prestados por consultores individuales, así como para la ejecución de obras, y su valor estimado este dentro de los márgenes que establece la ley del presupuesto.

- Selección de consultores individuales. Son utilizados para la contratación de servicios de consultoría en los que no se necesita equipos de personal ni apoyo profesional adicional, la experiencia y calificación del personal que preste el servicio son los requisitos esenciales para atender la necesidad.
- Comparación de precios. Puede utilizarse para contratación de bienes y servicios de disponibilidad inmediata, distintos al de consultoría, que no estén diseñados o prestado siguiendo especificaciones del contratante.
- Subasta Inversa Electrónica. Son para contratación de bienes y servicios comunes que cuenten con ficha técnica y estén plasmados en el listado de bienes y servicios comunes.
- Contrataciones directas. Son contratados, ante una situación de emergencia a acontecimientos catastróficos, desabastecimiento, servicios de publicidad, de consultoría, bienes y servicios con fines de investigación, especializados de asesoría legal, contable, etc., u otros que existe necesidad urgente de la entidad de continuar con la ejecución de las prestaciones no ejecutadas derivadas de un contrato resuelto.

Siguiendo a las contrataciones, concerniente al contrato, según Art. 32 de la Ley 30225 de la Ley Contrataciones del Estado, refiere que el contrato debe celebrarse por escrito y se ajusta a la proforma incluida en los documentos del procedimiento de selección. Asimismo, dentro del contrato incluyen cláusulas referidas a: garantías, anticorrupción, solución de controversias, resolución de contrato por incumplimiento, en base a lo previsto en el reglamento. Además, se establece procedimientos, plazos y requisitos para el perfeccionamiento del contrato, por medio de una orden de compra o servicio.

Garantías. Refiere que deben otorgar los postores adjudicatarios y/o contratistas, en la que son de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos. Las garantías que acepten las entidades deben ser incondicionales, solidarias e irrevocables y de ejecución automática, asimismo, para emitir las garantías deben ser supervisadas directamente por la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondo de Pensiones, como también pueden estar en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría publicada por el BCRP.

Para entender mejor quiénes están involucrados en la emisión de las garantías descritas en el artículo 33° de la LCE, vamos a conocer ciertas definiciones:

- Acreedor/beneficiario/asegurado. Es la parte que se beneficia de la garantía cuando ésta es solicitada para su cobro (la entidad pública).
- Fiador/afianzador/asegurador. Es el emisor de la garantía, el que se compromete al desembolso de dinero cuando la garantía es solicitada para su cobro (el banco o la aseguradora).
- Deudor/afianzado/tomador del seguro. Es el responsable principal de cumplir con las obligaciones del contrato con el Estado (el contratista).

Cuando decimos “garantía solicitada para su cobro” nos referimos a la “ejecución de la garantía”. La ejecución de la garantía se da cuando el beneficiario solicita su cobro ante el afianzador.

Estos tres participantes están involucrados en las garantías. De modo que el afianzador (o asegurador) respalda al afianzado (o tomador del seguro) en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales; y en el caso de incurrir en incumplimiento, el afianzador (o asegurador) indemnizará al beneficiario (o asegurado) por la suma de dinero estipulada en la garantía.

Toda entidad que emita garantías en lo que indica esta norma, facilitan el acceso de estas a las entidades públicas beneficiarias, que en efecto implementan los mecanismos correspondientes que apliquen la presente disposición. Por otro lado, en el Art. 148, establece tipos de garantía que es otorgada por postor y/o contratista, siendo la carta fianza y/o póliza de caución.

- **Garantía de fiel cumplimiento.** El postor ganador entrega a la entidad la garantía una suma equivalente a 10 % del monto de contrato original, estando vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, ello en caso de bienes, servicios en general y consultorías, o también hasta la liquidación final, siempre en cuando se haya practicado la liquidación final y haya determinado un saldo a favor del contratista, la entidad devuelve la garantía. No se entrega garantía a los contratos de bienes y servicios, distintos a consultoría de obras cuyos montos sean iguales o menores a 100 000.00.
- **Garantía por adelantos.** La entidad puede entregar los adelantos directos y por materiales contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto y no puede ser exceptuada en ningún caso. Esta garantía tiene un plazo mínimo de vigencia de 3 meses, renovables al mismo plazo, pudiendo reducirse a solicitud del contratista.

La ejecución de garantías se presenta en los siguientes supuestos:

- Cuando no se hubiere renovado antes de la fecha de vencimiento, una vez que se cuente con la conformidad de la recepción de la prestación o haya quedado consentida la liquidación y en caso que no existiera deudas a cargo del contratista o de existir saldo a favor, se le devuelve el monto ejecutado sin dar lugar al pago de intereses.

Concerniente a sus características de las garantías, descritas en la LCE, para ser admisibles en la suscripción de contratos con el estado, se considera tanto para las cartas fianza como pólizas de caución. Art. 33 de la LCE:

- a. Incondicionales. Significa que no se puede interponer ninguna condición en el caso de que la entidad pública decida ejecutar la garantía, en ese caso, el emisor de la garantía deberá indemnizar a la entidad pública sin manifestar condiciones.
- b. Solidarias. La obligación asumida por el contratista es de igual modo adquirida por el aval o fiador que emite la garantía, ambos en igual medida son responsables de honrar la deuda generada de incumplir determinada obligación contractual (referencia, los art 1182-1204 del Código Civil que refieren a las obligaciones mancomunadas y solidarias).
- c. Irrevocables. Después de haber emitido y entregado la garantía a la entidad pública, no podrá ser anulada o retirada por decisión del emisor bajo ningún concepto. Este se mantiene vigente y su validez no podrá ser cancelada por ningún documento posterior emitida a esta.
- d. De realización automática en el país. Consiste que, en caso de ejecución de garantía, el emisor está obligado a honrar la deuda dentro del plazo máximo de 3 días hábiles.
- e. A solo requerimiento de la entidad. Será suficiente la sola notificación de la entidad pública (sin necesidad de otros) para que sea honrada la deuda generada por la ejecución de la garantía.

Cabe resaltarse que, algunas entidades que emiten garantías añaden características adicionales que refuerzan la confianza en la garantía o al menos la

esclarecen, existiendo la característica “renuncia expresa al beneficio de excusión y división”, estas están plasmadas en el código civil peruano Art. 1879 y 1887 respectivamente.

3.1.2. Teoría del Principal- Agente (TPA).

Vela (s.f.) refiere que fue utilizada originalmente para estudiar la relación del dueño de una empresa (principal) y sus administradores (agente), su principal problema radica en inducir el comportamiento del agente hacia sus propósitos, dado que éste tiene sus propios intereses y el principal tiene poca capacidad para supervisar las acciones del agente y para ejercer su poder. Si bien el TPA fue trasladado al terreno de la política, y específicamente al de la democracia por un sinnúmero de estudios enfocados a la rendición de cuentas, en lo que se refiere al principal con el ciudadano y al agente con funcionarios públicos elegidos.

En la sociedad peruana, los alcaldes, presidentes regionales, regidores y consejeros son los agentes de este modelo y los ciudadanos constituyen el principal, en este caso, los agentes asumen el encargo de la ciudadanía para que ejerzan acciones con los intereses del principal. Cuando el principal (el pueblo) observa que el agente (autoridad elegida) presenta desviaciones se activa los mecanismos de democracia directa para minimizar efectos de asimetría de información concerniente a los verdaderos intereses de los agentes (Vela, s.f.).

Fernandez (2009) refiere que esta teoría se dio inicio en la economía a mediados de los años 70, este se trata de un desarrollo formal de teorías de contratos vinculados con las teorías de costes de transacción e información imperfecta. Su objeto de estudio es el acuerdo entre dos actores por el que uno solicita al otro que realice a cambio de un pago

Asimismo, Canales menciona que la “teoría principal-agente” es también llamada de la agencia, surgiendo en el ámbito de la administración empresarial, el principio planteado es que, en vez de ver a la compañía como un ordenamiento jerárquico de actividades económicas, se debe considerar como una forma especial de aplicación del contrato, el mismo que establece las relaciones y funciones efectuada por un propietario “principal” y un ejecutor “agente”. También resalta que, en cualquier caso, contempla a la delegación de una actividad a otra persona. En ese contexto, la utilización de esta teoría, su mayor virtud es que se enfoca en el problema central de la política científica: la asimetría de información entre quienes realizan la investigación y quienes financian esas actividades.

Siguiendo con la teoría agencia, este analiza la forma de los contratos formales e informales mediante el cual una o más personas que son llamadas “el principal” encargan a otra persona denominada “el agente” defendiendo sus intereses delegando en ellos poder de decisión. Gorbaneff (2002) refiere que parte del supuesto de que en cualquier interacción económica se pueden identificar dos partes, el principal y el agente, el principal contrata al agente para ejecutar una labor por cuenta del principal y para mayor optimización, el principal delega una parte de su responsabilidad de decisión al agente, el mismo que genera dificultades:

- La información de ambos es asimétrica, en que el agente tiene más conocimiento que el principal.
- Su accionar del agente no es directamente observable por el principal, si bien los directivos pueden adquirir datos sobre su desempeño, sin embargo, no puede tener conocimiento sobre el nivel de esfuerzo ni calidad de trabajo, por ello al principal le es costoso monitorear al agente.

- Los resultados del agente no dependen solo de él, sino también de los cambios, variaciones externas, por ello, el agente puede argumentar que el poco resultados se debe a las condiciones adversas.
- El principal y el agente son racionales y buscan acrecentar sus funciones de utilidad que no coinciden, entonces, las decisiones que son adecuadas desde la perspectiva del agente, van a ser sub óptimas para el principal.

En ese sentido, el objetivo esencial de este modelo es diseñar un contrato optimo que satisfaga al principal y agente, a pesar de que sus intereses son contradictorios.

3.1.3. Carta Fianza.

El Decreto Legislativo N.º 1444 (2019), la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado (LCE) y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (RLCE), hacen referencia a las garantías que deben otorgar los postores adjudicatarios de procedimientos de selección convocados por entidades públicas en el Perú. Con ello deseo mostrar qué son las cartas fianza y las pólizas de caución dentro de procesos de contratación pública en el país.

En cuanto a la Superintendencia de Banca, Seguros (SBS, 2019), para la emisión de cartas fianza en el marco de procesos de contratación con el Estado, establecido en el Art. 148 de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, las entidades autorizadas además de ser supervisadas por la SBS deben contar con clasificación B o superior, asimismo, debe estar acreditado ante la entidad beneficiaria.

Por otro lado, resalta que, de emitir a favor de una entidad estatal de acuerdo al Art. 39 de la Ley de Contrataciones del Estado, es importante mencionar que los emisores de garantías aceptados en los procesos, deben ser entidades que estén dentro

del ámbito de supervisión de la SBS o como también en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que publica el BCRP.

Prestamype (2021) señala que es uno de los documentos que al realizar trámite a un crédito, garantiza el cumplimiento de pago de una obligación. Entonces, se puede definir como un documento que garantiza las obligaciones financieras ante terceros, que coadyuva a ejecutar prestaciones de servicio, licitaciones, tramites o adelantos, es decir, este garantiza al deudor si no puede pagar sus obligaciones, con una vigencia efectiva de 12 meses, pudiendo ser renovado a un periodo mayor dependiendo de su evaluación.

El diario Gestion (2022) define como un instrumento de garantía que se da a empresas, sean grandes, chicas o medianas; es una caución liquida de dinero, que son emitidas por entidades financieras y empresas de seguros, para garantizar las obligaciones contractuales, en caso de no poder pagar las obligaciones. Su vigencia es de un año, pudiendo extenderse con previa evaluación. Cabe resaltar que este documento es irrevocable y de ejecución automática. Tomando en referencia a BBVA existen dos tipos de carta fianza:

- Dependientes. Que son emitidas dentro de una línea de crédito aprobada que generalmente es llamada línea madre.
- Independientes. Emitidas con aprobación de reporte de crédito específico, y no están conexas a una línea madre.

El Portal Municipal (2021) señala que, es la acción mediante el cual el banco se constituye en fiador o garante ante un tercero, comprometiéndose al pago de la suma otorgada de incumplir con la obligación. Presenta las siguientes características:

- Se puede otorgar las cartas fianzas puntuales o líneas de la misma.

- Vigencia de un año, renovable al vencimiento por un periodo mayor o igual, con previa evaluación
- Pueden ser en soles o dólares.

Dentro de sus ventajas para la entidad publica

- En sus beneficios, los plazos son adaptables a cada necesidad o requerimiento.
- En los ahorros, sus comisiones con competitivas.
- La cobertura, es amplia.
- Su eficiencia, enmarca en acceder a una línea de carta fianza que conlleva a agilizar el proceso de aprobación.

En base al D. L. N.º 1017, el MEF aprueba la normativa y lineamientos de las disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las cartas fianza, que además es de aplicación obligatoria por la oficina de abastecimiento y de finanzas.

La oficina de abastecimiento debe recibir documentación presentada por el postor que se adjudicó de la buena pro de la contratación requerida, al mismo la carta fianza que el mencionado postor tiene la obligación de presentar para la formalización de la relación contractual, lo cual debe considerar lo siguiente:

- Por fiel cumplimiento, equivalente a 10 % del monto a contratar.
- Por prestaciones accesorias, el 10 % de las prestaciones.
- Por monto diferencial de la propuesta, un 25 % de diferencia entre el valor referencial y monto adjudicado, en caso que exceda los límites señalados por el reglamento de la ley de contrataciones.

Después de suscribir el contrato, los adelantos conciernen al 100 % del monto de adelanto solicitado. Cabe resaltar que el único tipo de garantía admisible en caso regulado en el documento, son la cartas fianza.

La oficina de finanzas tiene la responsabilidad de verificar la autenticidad de las cartas fianza emitidas a la entidad, esta acción puede realizarse electrónicamente o con documento escrito a las entidades emisoras de la carta, al mismo, es la encargada de ejecutar las gestiones correspondientes ante las entidades emisoras. Además, tienen la función, faltando 05 días a su vencimiento de la carta, solicitar a la oficina de abastecimiento informar si corresponde renovación o devolución, en caso de no obtener respuesta entre 02 días siguientes y bajo responsabilidad de la oficina de abastecimiento, la oficina de finanzas vencido la vigencia de original o renovada, procede a solicitar su ejecución.

Asimismo, la oficina de finanzas tiene la función de realizar la devolución de las cartas fianza a los contratistas respectivos, previa comunicación escrita de la oficina de abastecimiento, a su vez, tiene la responsabilidad de realizar el registro contable del estado de las cartas fianza ejecutadas y devueltas a los contratistas.

A. Procedimiento para la Verificación, Registro y Control de las Cartas Fianza.

Una vez recibida la carta fianza, la oficina de abastecimiento verifica el cumplimiento de los requisitos, de acuerdo a D. L. N.º 1017- MEF:

1. El documento sea incondicional, solidaria, irrevocable y de ejecución automática, a solo requerimiento de la entidad, bajo responsabilidad de la entidad emisora.

2. La entidad emisora de la carta fianza debe encontrarse bajo la supervisión de la SBS, teniendo la autorización para emitir o esté dentro de la última lista de bancos extranjeros
3. En la carta fianza debe estar consignado correctamente el nombre o razón social del afianzado, el nombre de la entidad ante la que se presenta la carta fianza, número y nombre del proceso de selección, clase de carta, monto garantizado y plazo de vigencia.

En caso de no cumplir con los requisitos antes descritos, se devuelve al postor quedando sin efecto la obligación.

Culminado el registro, la oficina responsable remite un documento a la oficina de finanzas, anexando el original de la carta fianza para su custodia, posteriormente verifica el registro en el aplicativo, debiendo coordinar con la oficina de abastecimiento, caso de no registro correctamente, procede con la subsanación. Seguidamente se efectúa el control de autenticidad de las cartas recibidas y comunica a la oficina de abastecimiento en caso de detectarse falsedad o información inexacta.

En caso de detectar falsedad u otra deficiencia en las cartas fianza, la oficina de abastecimiento informa al tribunal de contrataciones del Estado sobre la existencia de indicios de una infracción adjuntando antecedentes y el informe técnico correspondiente.

B. Procedimiento Relativo a Renovación, Devolución, Custodia de las Cartas Fianza.

El MEF (2014) refiere que la oficina encargada, remite la última semana de cada mes, el reporte a la oficina de abastecimiento de las cartas que vencen el siguiente mes, procediendo la oficina de abastecimiento a verificar si corresponde renovación o

devolución, comunicando dentro de los 05 días de recibir el reporte. Por otro lado, de contar que el contratista presente la carta fianza renovada, la oficina verifica el cumplimiento de requisitos, para proceder con su registro como establece el reglamento y remitir a oficina de finanzas para su custodia y registro contable, de ser el caso de devolución, se efectúa tal como corresponde.

C. Procedimiento para la Ejecución de las Cartas Fianza cuando el Contratista no hubiera Renovado

Asimismo, el MEF (2014) refiere lo siguiente:

- La oficina de abastecimiento informa a oficina de finanzas que la carta fianza debe ser renovada, en caso de haberlo renovado antes de la fecha de vencimiento, se procede según lo establecido, caso contrario la oficina de finanzas procede con el trámite de ejecución.
- La oficina de finanzas, dentro del plazo establecido en la normativa realiza una comunicación a la entidad emisora de la carta fianza, para que este ejecute, solicitando la emisión de un cheque de gerencia.
- Ejecutada la carta fianza, la oficina de finanzas comunica dicha acción al de abastecimiento con el fin de integrar dicha comunicación en el expediente correspondiente.

Capítulo IV

Descripción de las Actividades Profesionales

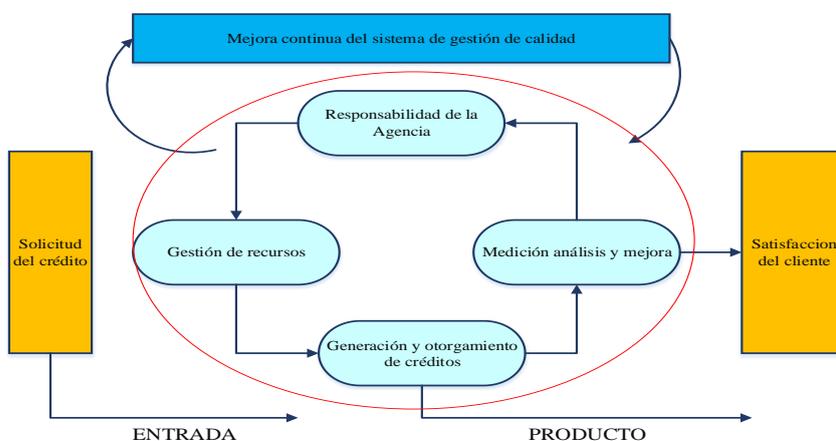
4.1. Descripción de las Actividades Profesionales

4.1.1. Enfoque de las Actividades Profesionales.

El enfoque de las actividades profesionales, está orientado a brindar un servicio de calidad en el marco de acuerdo al sistema nacional de tesorería y directivas internas. Al cuál se tomó en cuenta la metodología de control interno y calidad, el mismo que conserva la experiencia y las prácticas adecuadas en gestión pública, que permite realizar un análisis general y completo.

Figura 8

Metodología Propuesta para Lograr una Mejora de la Cadena de Valor dentro de la Gestión de Calidad



Nota. Fuente: Adecuado de NTC ISO 9001,2008

La mejora continua del sistema de gestión debe dar en función a cuatro aspectos:

- La responsabilidad que tiene el jefe de agencia; permite alcanzar el cumplimiento de las metas establecidas por la institución, que se cumpla la normatividad establecida dentro de los procesos, y acciones encomendadas a las agencias, que todo el recurso sean usado eficientemente, que permita contribuir con la visión de la CMAC Huancayo.
- Sobre la gestión de recursos; donde el recurso humano sea el pilar fundamental de la organización y que le permita lograr un clima laboral adecuado; respecto al equipamiento, que sean usados adecuadamente y en su máximo potencial, siempre velando por el patrimonio de la institución.
- La generación y el otorgamiento de créditos; debe ser evaluado bajos los lineamientos que estipula las políticas de crédito, sostener una baja tasa de morosidad y una cartera pesada que no perjudique las finanzas de la organización; donde todos los profesionales involucrados deben ser el promotor de generar valor dentro de todo el proceso.
- Medición, análisis y mejora; debe permitir la toma de decisiones adecuadas y en el momento oportuno, de modo que permita realizar las correcciones inmediatas de encontrar deficiencias dentro de los procesos o de acciones. Este aspecto dentro de las agencias poco o nada se ha avanzado, mostrando debilidades en la toma de decisiones dentro de cada agencia;

Dentro de todo el proceso de la cadena de valor, debe de existir dos prioridades, sin dejar de lado los demás pilares que también son importantes en la cadena de valor: el cliente externo (el solicitante de créditos) y el cliente interno (el recurso humano de la organización). Por un lado, el cliente externo debe sentirse satisfecho del servicio o producto brindado por la institución; por otra, el recurso humano de la organización

debe ser valorado, siendo el pilar fundamental de la organización, mostrando un rostro más humano de la municipalidad sobre su personal que labora dentro de ella.

4.1.1. Alcance de las Actividades Profesionales.

El alcance que muestra las actividades profesionales como jefe de la unidad de tesorería, rentas y personal, se rige en el perfil de puesto de la Municipalidad Distrital de San José de Quero, el mismo que será de nivel aplicativo y operativo, dado que las actividades desarrolladas y a realizar, son la custodia de las cartas fianzas, así que las funciones como jefe de tesorería, aplican para el control concurrente y posterior.

4.1.2. Entregables de las Actividades Profesionales.

El objetivo final del jefe de tesorería, rentas y personal, entre otras cosas se encuentran:

- Entregable 01. Plan de trabajo. Se presenta trimestral a gerencia municipal para programar, dirigir, coordinar, supervisar la percepción y custodia de los recursos financieros, hacer la concentración y erogación de los fondos mensuales con los que cuenta el gobierno municipal.
- Entregable 02. Informe mensual de movimiento de los ingresos, egresos de fondos y valores. Se presenta a gerencia municipal como máximo hasta el quinto día del mes siguiente. El cual nos permite una información a tiempo real que; mantiene a la entidad el control y hace posible planificar proyectos de inversión evitando decisiones apresuradas en el mediano plazo.
- Entregable 03. Informe flujo de caja mensual. Se presenta a gerencia municipal como máximo hasta el quinto día del mes siguiente. Donde se

detalla los ingresos y egresos de dinero que tiene la entidad, en un periodo determinado. A partir de este informe podemos conocer de manera rápida la liquidez de la empresa y tomar decisiones más certeras.

El entregable 4, es la que mayor importancia le da, en este informe de suficiencia, la cual se detalla a continuación:

- Entregable 04. Velar y custodiar las cartas fianzas o póliza de caución como parte de los procesos contractuales entre la Municipalidad de San José de Quero y contratistas.

4.1.3. Aspectos Técnicos de la Actividad Profesional.

4.1.3.1. Metodologías.

La metodología es entendida a la secuencia a realizarse dentro del proceso de investigación. Para su ejecución adecuada, se ha tomado como método general el analítico y sintético, puesto que, dentro de las actividades efectuadas, ayudó a analizar cada proceso realizado, en este caso, las garantías recibidas se han verificado, constatado si son veraces, identificando deficiencias si los tuviere en cada documento.

La estructura metodológica siguió una secuencia de pasos lógicos que comprendieron:

- a. Planificación de las tareas.
- b. Relevamiento de datos e información de otras áreas (Gerencia Municipal y Gerencia de Contabilidad.
- c. La conformación del equipo de trabajo.
- d. Definir calendario de actividades (reunión, tareas).
- e. Análisis de riesgo (errores de riesgo, entrega de información con retraso),

- f. Desarrollo (ejecución) de las actividades.
- g. Control y revisión de las tareas ejecutadas.

Además, como método específico se considera la observación, Cerda (2000) afirma que la observación científica “es fundamentalmente sistemática, objetiva y posee los mecanismos de control que impiden caer en algunos errores propios de la subjetividad, de la ambigüedad y de la confusión” (Niño, 2011, p. 62). Si bien toda actividad desempeñada como parte de las funciones es de observación, constatación y análisis de los documentos recibidos a fin de continuar con los procedimientos administrativos del Sistema Nacional de Presupuesto.

Asimismo, en el estudio también se tomó en cuenta el método analítico – sintético puesto que los dos métodos son complementarios, en la cual cumplen con los objetivos propuestos en el informe; cabe resaltar, que desde la perspectiva analítica permitió descomponer la experiencia como jefe de la oficina de tesorería, rentas y personal; en cada una de sus partes permite describir funciones y los problemas hallados; en tanto, el método sintético permitió rendir el conjunto de conceptos estudiantes en la carrera profesional a fin de formular propuestas de mejora a los problemas identificados.

4.1.4. Técnicas.

Tomando en referencia a Niño (2011, p. 29) la técnica “son las operaciones, procedimientos o actividades de investigación”. Para el informe de suficiencia y considerando las funciones desempeñadas, se tomó a la técnica de observación, donde Niño (2011, p. 61) señala que “es uno de los ejercicios mas inmediatos del ser humano, que permite acercarse al mundo cotidiano y conocerlo, orientarse en el, evitar peligros y solventar sus necesidades”

El proceso realizado en el cargo, me permitió revisar minuciosamente la documentación presentada por los proveedores, contratistas y; propiamente, verificando exhaustivamente cada característica que presenta la carta fianza, asimismo, la entidad que lo emite, dado que debe estar autorizada por la Superintendencia de Banca y Sseguros.

Las técnicas que se utilizó fueron:

- Análisis documentario. Es el estudio de los componentes de un todo. Esta técnica se aplica concretamente al estudio de las cuentas o rubros genéricos de los estados financieros.
- Inspección. Es la verificación física de las cosas materiales en las que se tradujeron las operaciones, se aplica a las cuentas cuyos saldos tienen una representación material, (efectivos, mercancías, bienes, etc.).
- Observación. Es una manera de inspección, menos formal, y se aplica generalmente a operaciones para verificar como se realiza en la práctica.
- Entrevista. Es una técnica que permite obtener respuestas verbales sobre el problema a investigar. Implica una comunicación directa entre el investigador y el sujeto de la investigación. Puede ser estructurado y semiestructurado.

4.1.5. Instrumentos.

Los instrumentos, según Niño (2011, p. 29) “son los elementos o materiales que permiten la ejecución o aplicación de técnicas, como sería el cuestionario en la técnica de la encuesta” que permitieron el análisis documentario son los siguientes:

- Documentos. Este instrumento tiene como función, la indagación basada en la revisión de documentos escritos y no escritos que guarden relación con el propósito del estudio.
- Registro de páginas electrónicas. Los avances de la tecnología han facilitado el acceso a otros instrumentos de investigación documental muy poderosos. Tal es el caso de las bibliotecas electrónicas producto del tratamiento electrónico de los datos.

Dentro de la técnica de inspección los instrumentos utilizados son: papel con pequeño tablero (clipboard) y post it; lápiz destacador o remarcador, calculadora, cámara fotográfica, reloj, entre otros.

Dentro de la técnica de la observación los instrumentos utilizados fueron: cuestionario de observación, guion de observación, lista de preguntas y lista de control.

4.1.6. Equipos y Materiales Utilizados en el Desarrollo de las Actividades

Para el desarrollo de mis actividades diarias puedo clasificar en 10 elementos que son imprescindibles:

- a. Mobiliario. El cual comprende, las sillas, archiveros, estantes, botes de basura, repisas, sillones, entre otros.

Por otro lado, la ergonomía implica adecuar el espacio al usuario, por lo que cada detalle debe tener una utilidad, es decir, no tener menos ni más de lo necesario para optimizar el espacio.

- b. Computadoras y software. Una computadora es, casi siempre, el recurso más valioso para la producción, comunicación y gestión administrativa,

asimismo, que cuente con servicio de internet, dado que ayuda en la búsqueda de información, al mismo, el uso del software SIAF, SIGA en la obtención de datos exactos.

- c. Papelería. En papelería podemos considerar los pulmones, bolígrafos, libretas, engrapadoras, post-its, cinta adhesiva, clips, etc. Aunque estemos en la era digital, son elementos que no pueden faltar en una mesa de trabajo para realizar anotaciones y registrar las tareas pendientes.
- d. Teléfonos. Cada día realizamos múltiples actividades mediante nuestro celular. Revisar correos electrónicos, hacer llamadas, enviar mensajes, pagar servicios, realizar trámites y operaciones bancarias.

4.2. Ejecución de las Actividades Profesionales.

4.2.1. Cronograma de Actividades Realizadas.

Las actividades profesionales fueron efectuadas conforme al cronograma anual presentado y aprobado por la gerencia municipal, el cual se detalla a continuación:

Tabla 9*Cronograma de Actividades*

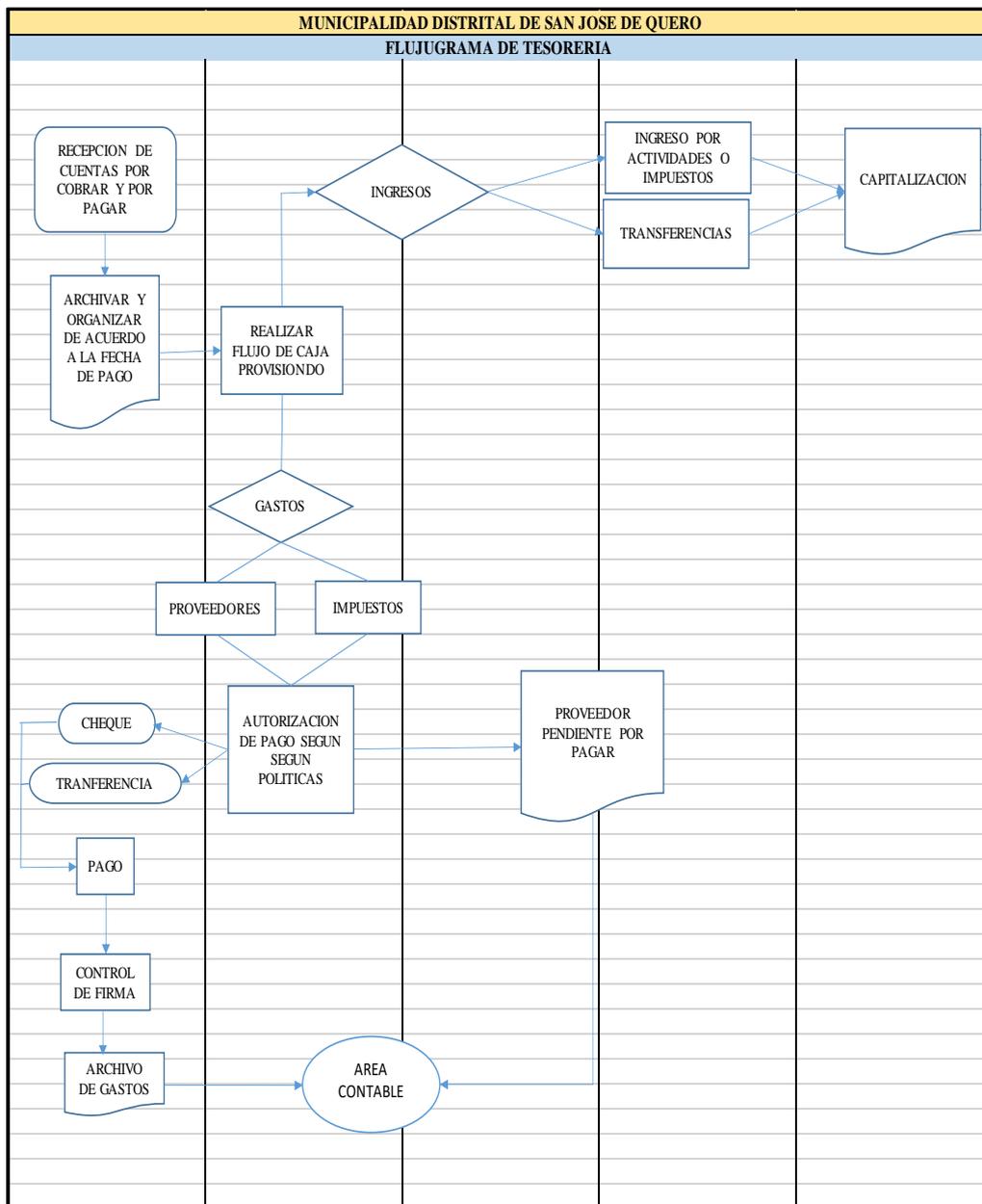
N.º	Actividades realizadas	Frecuencia	Cronograma de actividades											
			2021						2022					
			J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J
Gestión de Rentas														
1	Proponer y ejecutar estrategias para llevar adelante la recaudación del impuesto predial y arbitrios municipales	Mensual												
2	Gestionar los ingresos por el rubro de “recursos directamente recaudados”													
3	Promover la campaña del impuesto predial en el distrito.													
Gestión de tesorería														
4	Formular y elaborar el flujo de caja a solicitud de la Gerencia de Administración y Finanzas	Mensual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
5	Ejecutar las acciones propias del sistema de tesorería, así como la custodia de los recursos financieros de la entidad	Anual							x					
6	Realizar las gestiones financieras del municipio autorizadas por la Gerencia de Administración y Finanzas	Mensual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Gestión de pagos														
7	Ejecutar los pagos aprobados total o parcial a proveedores de bienes y servicios prestados, así como el pago de planillas de sueldos y salarios registrados en el SIAF-GL, Conforme a lo establecido en la Directiva de tesorería y sus modificatorias.	Diario	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
8	Llevar el control de los pagos correspondientes a los compromisos presupuestarios devengados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
9	Emitir, endosar, girar cheques y realizar transacciones electrónicas y otros en representación de la Municipalidad		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
10	Proponer a la Gerencia de administración y finanzas el cronograma de pagos de las obligaciones contraídas por la Municipalidad	Semestral				x					x			
11	Ejecutar las acciones propias del sistema de tesorería	Trimestral			x			x			x		x	

4.2.2. Proceso y secuencia operativa de las actividades profesionales

Los procesos que se realizan de manera permanente como parte del desempeño de las funciones en la oficina de tesorería, rentas y personal de la Municipalidad Distrital de San José de Quero fueron:

Figura 9

Flujograma de la Oficina de tesorería

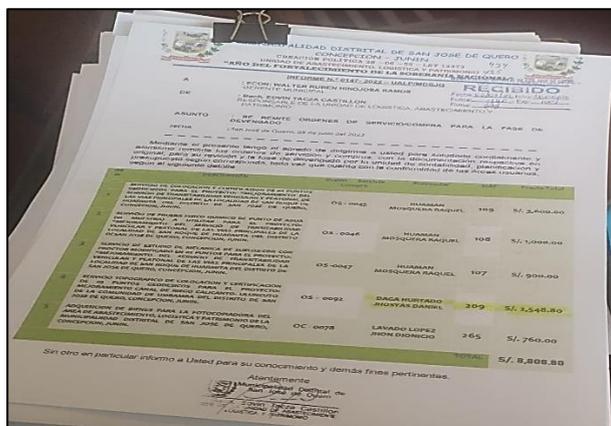


En el caso de la gestión de pago (girado). La oficina de abastecimiento y patrimonio, es quien entrega el expediente para la gestión del pago a la oficina de contabilidad, a fin que realice el proceso de “devengado” y el control previo del expediente. Una vez realizado dicho proceso en el SIAF, se deriva a la oficina de tesorería, a fin de realizar nuevamente el control previo, realizar la gestión del pago, tomando en cuenta el rubro en la cual fue certificado: impuestos municipales (IM - 08), recursos directamente recaudados (RDR -09), Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN -07), canon, sobre canon y regalías mineras (C-018), recursos ordinarios (RO-00), donaciones y transferencias (DT-13) y recursos por operaciones oficiales de crédito (ROOC -19), y la verificación del recurso financieramente existente. Luego de realizar todo el proceso administrativo en el SIAF (pagos), se procede a la autorización, para el cual se requiere la autorización de los responsables de las cuentas de la Municipalidad Distrital de San José de Quero.

Los mismos pueden evidenciarse en las siguientes figuras:

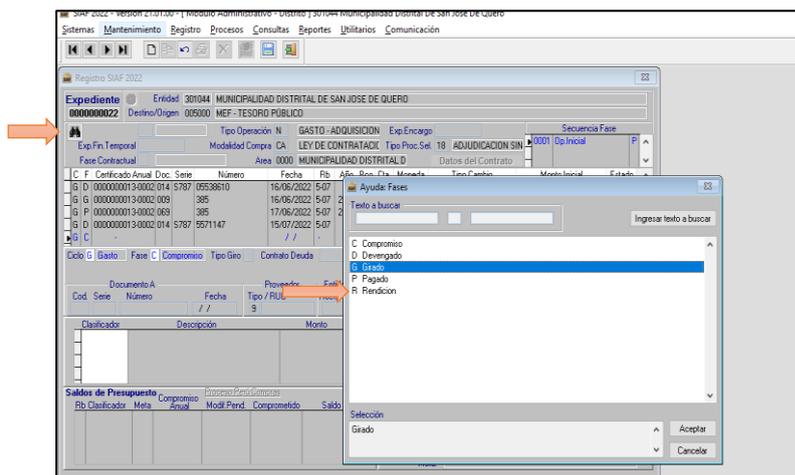
Paso 1. Se realiza la verificación de los documentos sustentatorio de cada expediente de pago para realizar la fase del girado

Figura 10
Expediente para Pago



Paso 2. El proceso se inicia con la ubicación del número de expediente, luego se selecciona la fase del girado en el SIAF. Como se puede observar, en la pantalla en las flechas que nos ayuda a visualizar

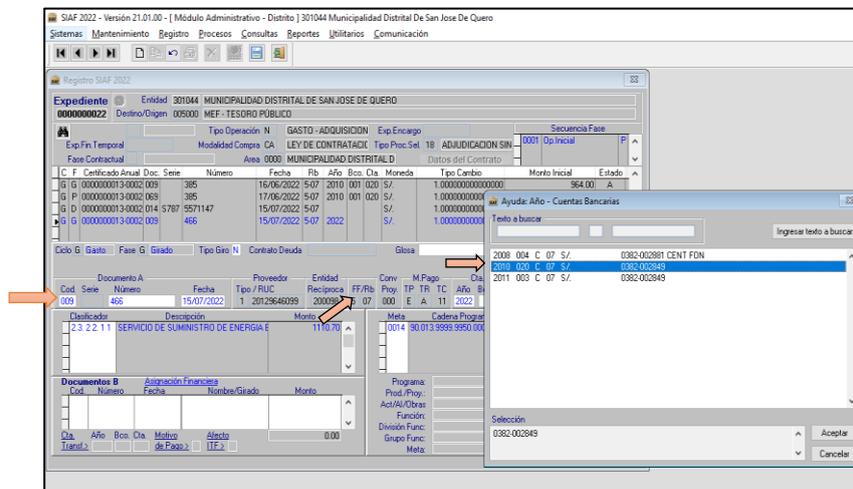
Figura 11
Identificación del Expediente en el SIAF



Nota. Extraído del sistema SIAF.

Paso 3. Se ingresa el número de comprobante de pago, y se identifica con que **fuelle de financiamiento y rubro** esta certificado el expediente, para poder afectar el gasto a que cuenta bancaria corresponde. Como observamos en la pantalla en las flechas que nos ayuda a visualizar.

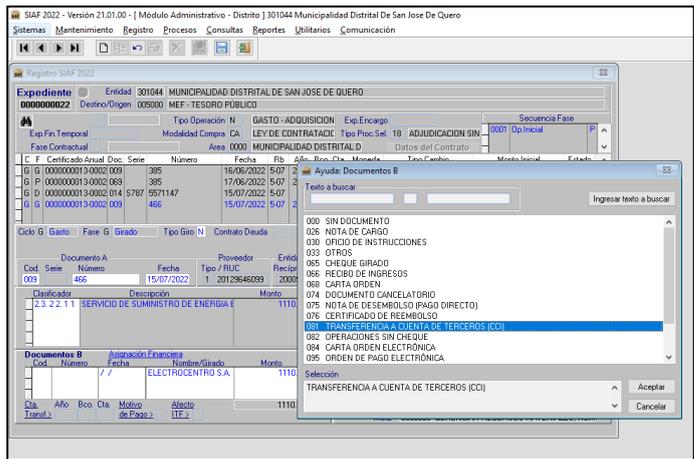
Figura 12
Identificación de la Fuente y Rubro de Financiamiento



Paso 4. En este paso se observa que en el documento “B” se seleccionó el 081- transferencia a cuentas de terceros (Documento Electrónico).

Figura 13

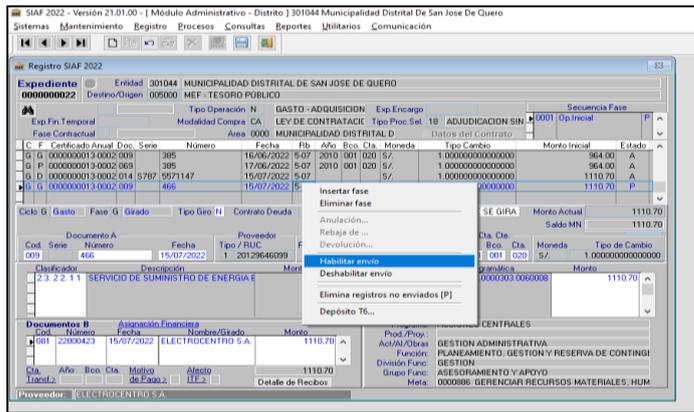
Selección para la Transferencia de los Recursos para Giro



Paso 5. Luego, la fase girado es “habilitado para envío”. Procediendo luego a su transmisión, utilizando para ello el menú “comunicación” opción “transferencia de datos” – enviar/recibir.

Figura 14

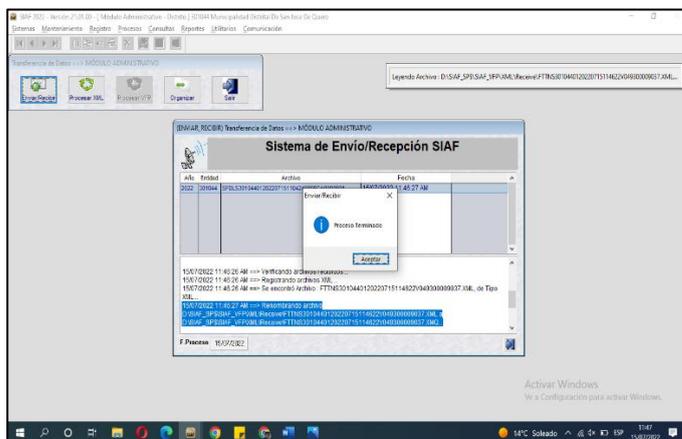
Habilitación de Envío para la Fase de Girado



Paso 6. Luego se realiza la transmisión, utilizando para ello el menú “comunicación” opción “transferencia de datos” – enviar/recibir.

Figura 15

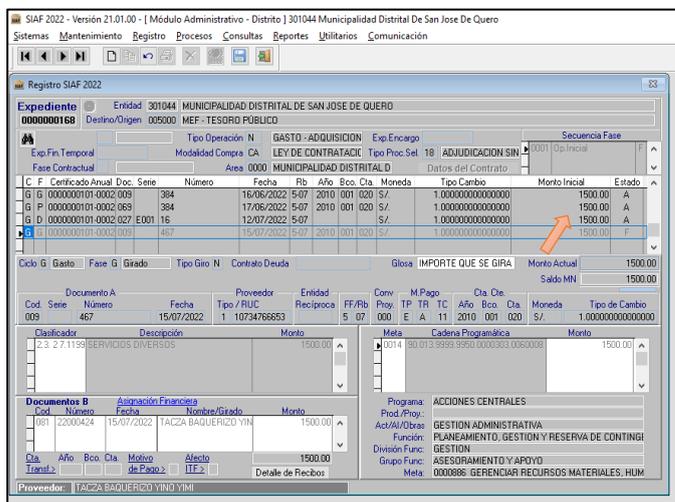
Proceso de Transmisión hacia la Central de Base de Datos del SIAF



Paso 7. Después de efectuar la transmisión, se verifica el registro y el campo “estado” cambia a “F” el cual indica que el giro se encuentra a la espera de la firma electrónica en el aplicativo web.

Figura 16

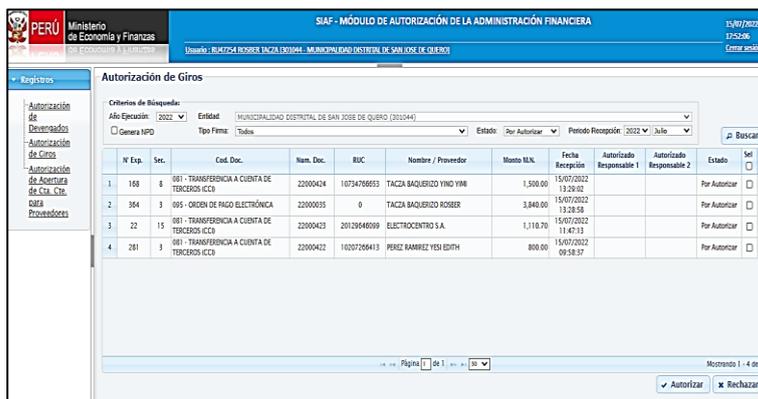
Verificación del Registro de Aprobación



Paso 8. Acceso al <https://apps.mineco.gob.pe/siafresponsablejws/> módulo de autorización de giros en web con el documento nacional de identidad electrónico (DNIe). seleccionar / registro / autorización de giro / búsqueda.

Figura 17

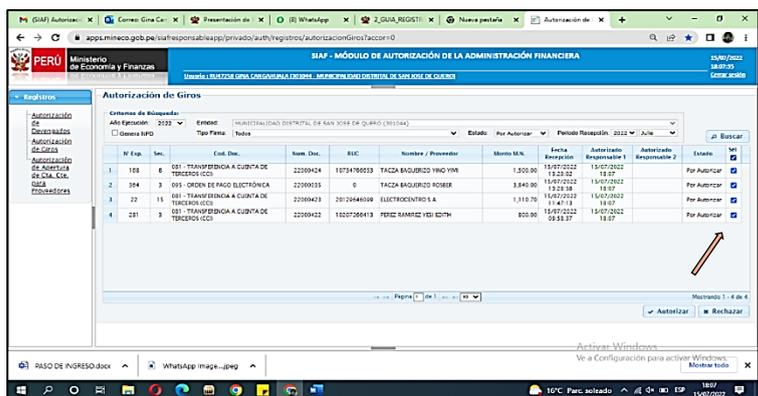
Módulo de Autorización de la Administración Financiera



Paso 9. En el módulo de autorización de giros en web se tiene que seleccionar los registros para autorizar la fase de girado.

Figura 18

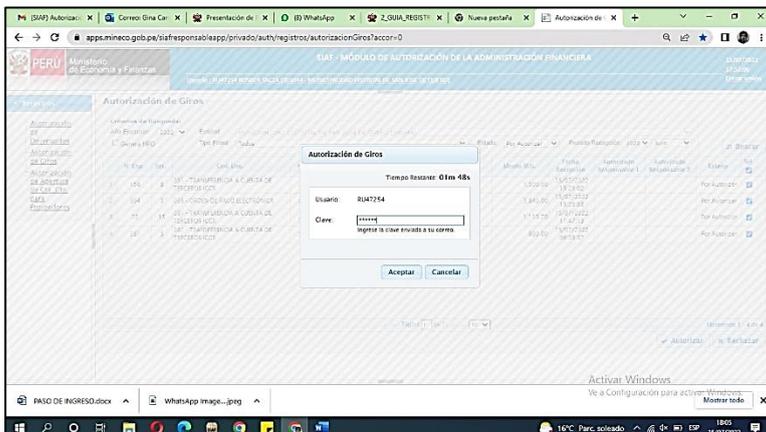
Autorización del Giro por los responsables de las Cuentas de la Municipalidad



Paso 10. Se muestra en la pantalla donde ingresar la clave que llega a los correos vinculados.

Figura 19

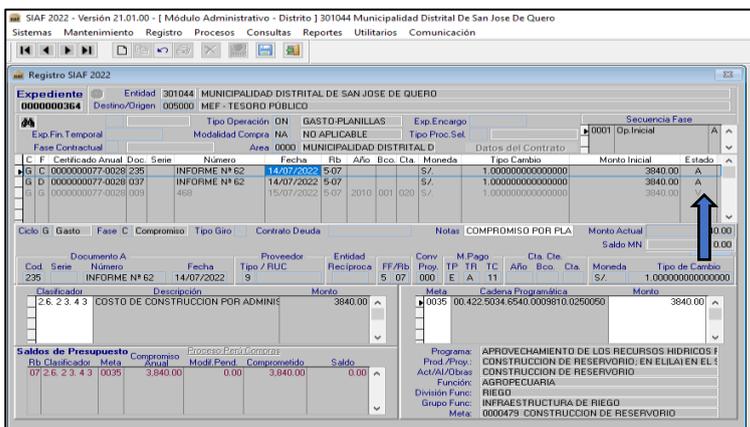
Autorización Mediante DNIe y Clave Personal por los Responsables de las Cuentas



Paso 11. Luego de la firma electrónica, realizamos la transmisión de datos, el cual en la pantalla podemos visualizar ESTADO V de verificación, como podemos visualizar en la pantalla

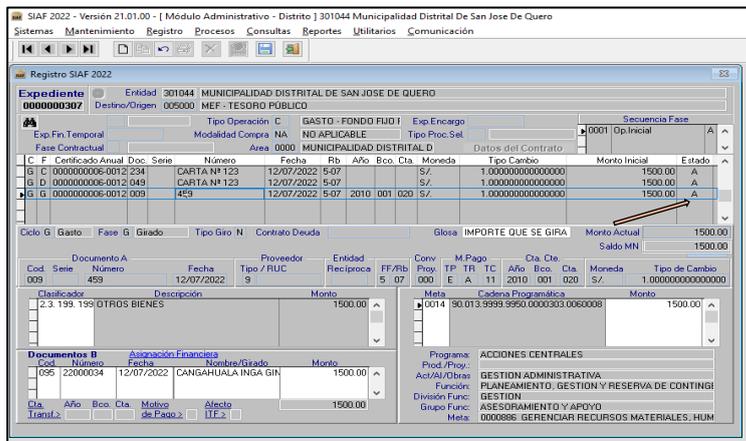
Figura 20

Verificación de la Fase de Giro



Paso 12. Para concluir tenemos la verificación de la fase girado si es aprobó, así como podemos visualizar en la pantalla.

Figura 21
Verificación de la Fase de Giro

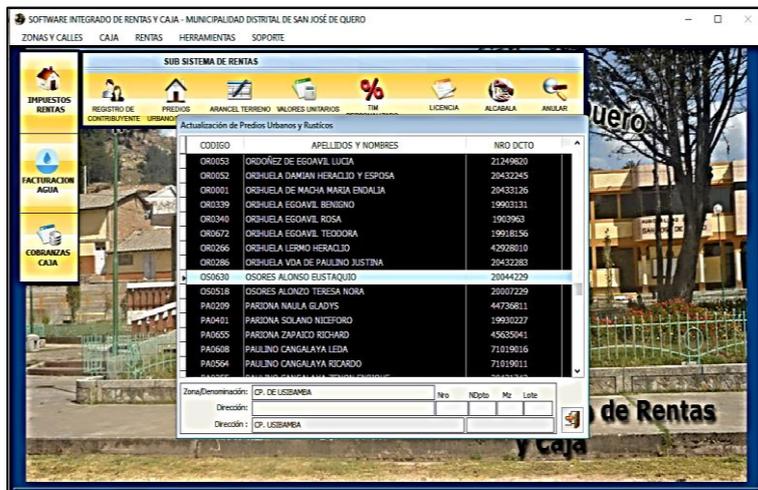


En el caso de cuentas por cobrar: los recursos ingresados por caja, son registrados por el jefe de la unidad de tesorería, el mismo de acuerdo a los clasificadores de ingresos realiza dicho ingreso en el SIAF, así como el depósito a la cuenta CUT.

Los mismos pueden evidenciarse en las siguientes figuras:

Paso 1. Se realiza el consolidado del software integrado de rentas que cuenta la entidad para poder registrar los ingresos en el SIAF

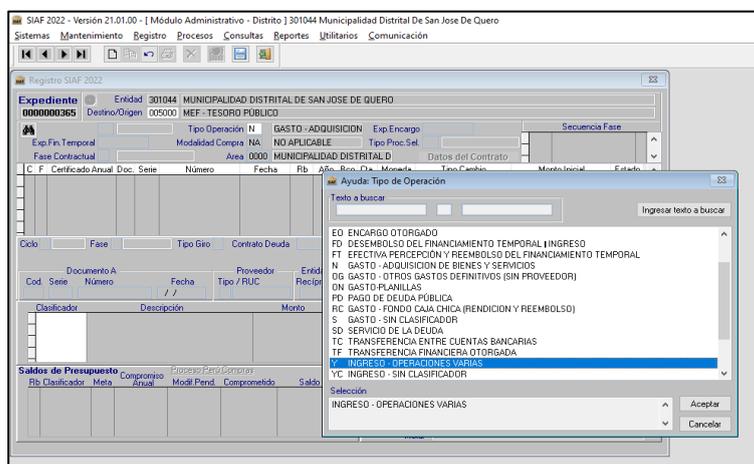
Figura 22
Sistema de Rentas y Caja



Paso 2. Se inicia el registro de la operación e **ingreso – operaciones varias,** utilizando para ello el menú, registro / registro SIAF /

Figura 23

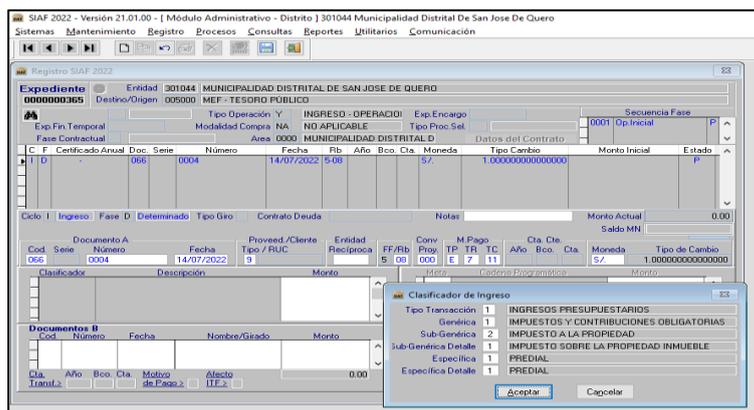
Reporte de Ingresos



Paso 3. En seguida se realiza la fase del **determinado.** Se ingresa la información al **documento a** / luego identificamos el rubro que corresponde /Rubro 08 impuestos municipales/ seleccionamos la calificación de ingresos.

Figura 24

Fase de Determinado de la Fuente



Paso 4. A continuación, ingresamos el monto recaudado/ se rellena el concepto en notas / guardar la operación / luego se habilita el envío de la fase determinado.

Figura 25

Registro del Monto de Ingreso

Paso 5. Luego ya aprobado la fase del determinado se realiza la **fase de recaudado**

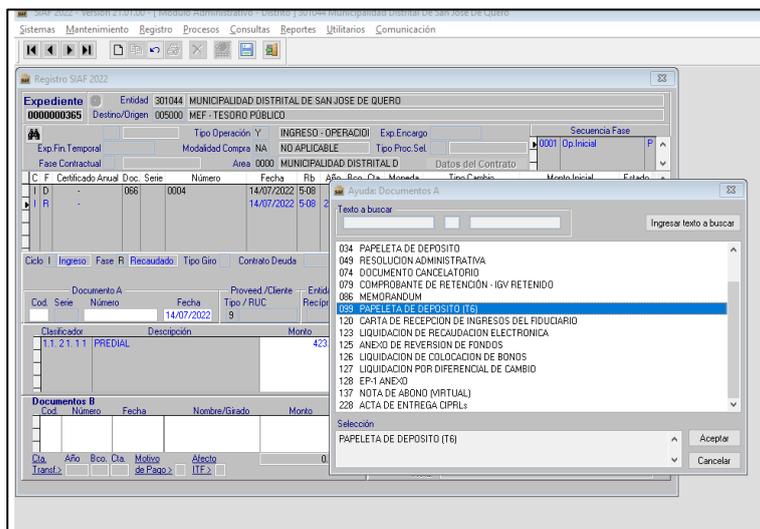
Figura 26

Fase de Recaudado

Paso 6. En este paso se selecciona **099** papeleta de depósito (T6) / luego ingresamos la información en el **documento B**.

Figura 27

Papeleta de Depósito (T6)

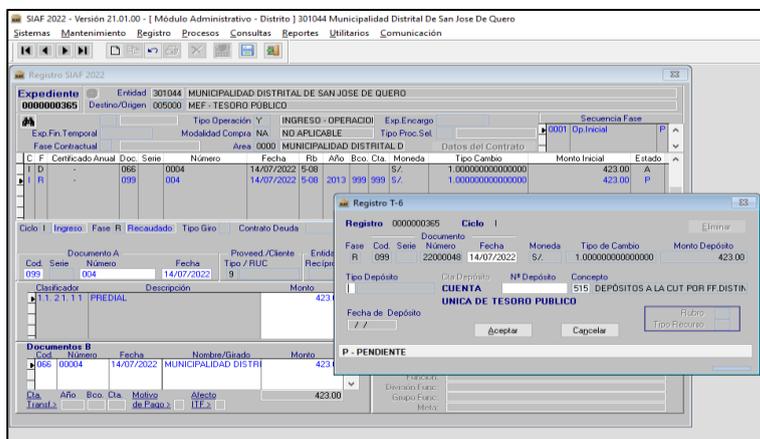


Paso 7. En seguida re rellena el **registro T – 6** / tipo de depósito / efectivo /

aceptar.

Figura 28

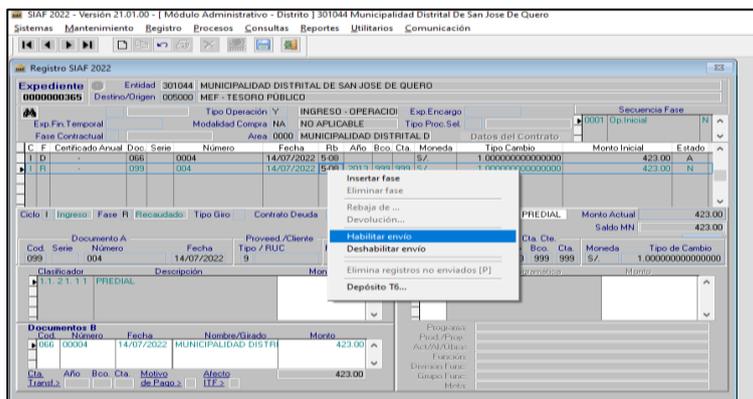
Registro del T-6



Paso 8. A continuación, guardar la operación / luego se habilita el envío de la fase recaudado.

Figura 29

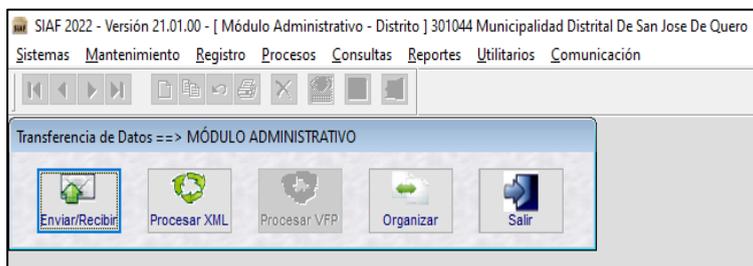
Fase de Recaudado



Paso 9. Luego se realiza la transmisión, utilizando para ello el menú “comunicación” opción “transferencia de datos” – enviar/recibir esto se realiza en las dos fases.

Figura 30

Transferencia de Datos para Registro de las Fases



Paso 10. Por último, tenemos la **papeleta de depósito a favor del tesoro público (T6)**, para poder hacer el depósito correspondiente en el Banco de la Nación.

Figura 31*Papeleta de Depósito*

SIAF - Módulo Administrativo Versión 21.01.00 Fecha: 15/07/2022 Hora: 16:28:43 Pág: 1 de 1

T-6 PAPELETA DE DEPÓSITO A FAVOR DEL TESORO PÚBLICO

UNIDAD EJECUTORA O ENTIDAD DEPOSITANTE		IMPORTE
Mnemónico	Nombre	
301044	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE QUERO	423.00

SUBCUENTA DE GASTO Nro.	T-6 Nro.
382002845	22000048 3

REGISTRO SIAF Nro.	CONCEPTO DEL DEPÓSITO
000000365	DEPÓSITOS A LA CUT POR FF.DISTINTOS A RECURSOS ORDINARIOS

TIPO DE DEPÓSITO
 Efectivo
 Cheque M/B
 Cheque D/B
 Nota Abono
 Carta Orden
 Nota Cargo

OBSERVACIONES

LUGAR Y FECHA

//

FIRMA Y SELLO DEL TESORERO O DEPOSITANTE	FIRMA Y SELLO DEL BANCO DE LA NACION
--	--------------------------------------

Respecto a las cartas fianzas se derivan de diversos procesos, el mismo que se detallan a continuación:

- No se cuenta con una directiva que permita llevar un proceso correcto desde la custodia de la carta fianza, así como la verificación y renovación del mismo.
- El procedimiento cotidiano que realiza la oficina de tesorería es de: (i) recepcionar la carta fianza ya sea por garantía de fiel cumplimiento, adelanto directo o adelanto de materiales, (ii) realizar el control concurrente, remitiendo una carta, correo o llamada telefónica a la entidad que otorgó dicha carta fianza o póliza de caución a fin de validar dicho documento, (iii) de encontrar su veracidad y ratificado por la entidad otorgante, se custodia en dicha oficina.

- En procedimiento para renovación es de: (i) luego de verificar que la carta fianza o póliza de caución se encuentra próximo a vencer, 10 días antes de su vencimiento se remite a gerencia municipal, que por su intermedio se notifique a la contratista a fin de solicitar su renovación, (ii) dicha carta fianza es renovada dentro de los plazos antes de su vencimiento, se realiza el control concurrente de su veracidad, remitiendo una carta, al correo o llamada telefónica a la Entidad que otorgó dicha carta fianza o póliza de caución a fin de validar dicho documento, (iii) de encontrar su veracidad y ratificado por la entidad otorgante, se custodia en dicha oficina.
- Hasta la fecha de la experiencia evidenciada no se ha encontrado, el incumplimiento de la renovación de las cartas fianzas o póliza de caución.

Capítulo V

Resultados

5.1. Resultados Finales de las Actividades Realizadas

Los resultados finales de las actividades realizadas se vinculan en el siguiente cuadro de información.

Tabla 10

Actividades Programadas

Ítem	Actividades programadas	Resultado	Comentario
1	Ejecutar las acciones propias del sistema de tesorería, así como la custodia de los recursos financieros de la entidad	●	Se realizó satisfactoriamente
2	Llevar el control de los pagos correspondiente a los compromisos presupuestarios devengados	●	Se realizó satisfactoriamente
3	Emitir, endosar, girar cheques y realizar transacciones electrónicas y otros en representación de la Municipalidad	●	Se realizó satisfactoriamente
4	Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el cronograma de pagos de las obligaciones contraídas por la Municipalidad	●	Se facilita oportunamente
5	Formular y elaborar el flujo de caja a solicitud de la Gerencia de Administración y Finanzas	●	Se facilita oportunamente
6	Realizar las gestiones financieras del municipio autorizadas por la Gerencia de Administración y Finanzas	●	Se realizo satisfactoriamente
7	Ejecutar los pagos aprobados total o parcial a proveedores de bienes y servicios prestados, así como el pago de planillas de sueldos y salarios registrados en el SIAF- GL, conforme a lo establecido en la Directiva de tesorería y sus modificatorias	●	Se realizó satisfactoriamente
8	Efectuar el depósito en las cuentas corrientes respectivas, los ingresos propios y donaciones en efectivo o en cheque	●	Se realizó satisfactoriamente

Ítem	Actividades programadas	Resultado	Comentario
9	Registrar y controlar el movimiento de los ingresos, egresos de fondos y valores que por cualquier concepto económico realice la Municipalidad	●	Se realizó satisfactoriamente
10	Ejecutar las acciones propias del sistema de tesorería	●	Se realizó satisfactoriamente
11	Realizar el control del registro en el SIAF- GL de los ingresos diarios en las fases del determinado y recaudado. Elaborar el parte diario y consolidado mensual de los ingresos	●	Se realizó satisfactoriamente
12	Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo en coordinación con la Oficina de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados al área.	●	Se presentó informe oportunamente
13	Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas la adopción de medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósitos de los fondos en efectivo.	●	Se presentó informe oportunamente

Desde el momento que se tomó el cargo de la Unidad de tesorería y Rentas, en calidad de jefe de la unidad, como se indicó anteriormente, se realizó en principio el diagnóstico situacional en la Municipalidad Distrital de San José de Quero, dando inicio de este modo al acopio de información, estructuración del plan de trabajo proyectado y de ese modo a realizar la gestión administrativa, operativa y funcional de todo cuanto compete a la misma, logrando operacionalizar cada actividad y en principio desarrollar una tabla comparativa de los dos periodos y las dos gestiones (jefe anterior y jefes actual); teniendo los resultados eficientes.

Las actividades se vienen desarrollando dentro de los plazos y cronogramas establecidos para el cumplimiento oportuno de las tareas y funciones de la unidad de tesorería, así como el cumplimiento de los objetivos institucionales para garantizar un buen servicio de atención a los ciudadanos del Distrito de San José de Quero.

Asimismo, como resultado de las actividades profesionales realizadas se cumplió con el período mínimo de un (1) año de experiencia profesional en área de especialidad exigido por el trabajo de suficiencia profesional de la Oficina de titulación profesional de la Universidad Continental.

5.2. Logros Alcanzados

Los logros alcanzados desde que ingresé a laborar en la Municipalidad Distrital de San José de Quero, han sido múltiples, tal es así que fue necesario conocer el ciclo del presupuesto (desde la certificación, compromiso, devengado y girado); el correcto manejo del SIAF y dentro de los procesos implica la generación de cadena de valor y el control previo, simultáneo y posterior para cumplir con el objetivo. Por otra, se encuentra conocer la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, La Ley de Tesorería (Decreto Legislativo N.º 1441). Dentro de los resultados pueden detallarse:

- Se realizó un control previo adecuado de todos los expedientes para el proceso de giro, como parte del ciclo del presupuesto; el mismo que permitió que existiera un orden y verificación de toda la documentación existente en los comprobantes de pago (CP).
- Se elaboró un control simultáneo y posterior de las cartas fianzas en custodia de la unidad de tesorería, a fin de preservar las garantías de fiel cumplimiento, adelanto directo y de materiales de las obras que se ejecutaron en el distrito.
- Se realizó una programación y planificación financiera adecuada del rubro de financiamiento más importante de la municipalidad, el fondo de compensación municipal (Foncomun), donde se distribuye para gasto en inversión y corriente.
- Se programaron, estrategias para mejorar la recaudación del impuesto predial; este impuesto, es considerado el más importante por su inamovilidad e intransferibilidad, buscando liquidez financiera para gastos corrientes de la municipalidad.

- El proceso de pago se realiza de manera más ágil, demorando menos de 48 horas para el proceso del giro, en todo expediente que llega a la unidad de tesorería.

5.3. Dificultades Encontradas

- Se pudo evidenciar que no existe un grado de coordinación entre la oficina de presupuesto y la unidad de tesorería, a fin de articular la certificación presupuestaria con los recursos financieros y cumplir con las obligaciones. Se pudo evidenciar que existe órdenes de servicios y de compra generados con la certificación del crédito presupuestado, sin embargo, al momento de cumplir con la obligación contractual, no se cuenta con el recurso financiero; puesto que la transferencia de recursos financieros por los rubros de Foncomun y canon, sobre canon y regalías mineras, son transferidos de manera mensual de acuerdo a la programación mensual en el presupuesto institucional de apertura.
- Las dificultades encontradas, se evidencian dentro de la generación de la cadena de valor. Puesto que, en la oficina de abastecimiento, muestra deficiencias en el armado del expediente de pago, donde en muchos casos no cuentan con toda la documentación requerida y que sustente el pago.
- Por su parte, el área usuaria al momento de otorgar las conformidades, no determinar la aplicación de penalidades por destiempo de entrega de bienes o servicios prestados. El mismo, que luego de realizar el control previo, se evidencia dichos problemas; por lo que son devueltos al área usuaria para la subsanación.
- Por la distancia, también existen problemas de la velocidad del internet, impidiendo que correcto funcionamiento del SIAF, el cuál limita el proceso del pago a los proveedores de bienes y servicios.

- Las cartas fianzas o pólizas de caución no son renovadas dentro de los plazos establecidos (como límite de fechas de vencimiento), por lo que son enviados de manera virtual mostrando un alto nivel de riesgo.
- No se cuenta con un procedimiento, sobre la custodia de las cartas fianzas o póliza de caución, el mismo que todo procedimiento se realiza de manera tradicional (es decir, el procedimiento que considere el jefe de la Unidad de tesorería).

5.4. Planteamiento de Mejoras

Siguiendo el marco teórico sobre el principal – agente y la metodología de control interno y calidad, se pretende generar la cadena de valor en proponer la implementación de lineamientos para la gestión de cartas fianzas como política de garantía de fiel cumplimiento en la ejecución de obras públicas, de la Municipalidad Distrital de San José de Quero establecida vía resolución de alcaldía, mediante el desarrollo de la siguiente metodología propuesta.

5.4.1. Metodologías Propuestas.

Considerando que el tipo de trabajo en cuestión, tiene ciertas particularidades, ya que no corresponde a un trabajo de investigación propiamente dicho, se considera como metodología propuesta para su desarrollo, lo realizado en la municipalidad y en campo que permitió obtener la información necesaria para la toma de decisiones desde la identificación, análisis, toma de decisiones (plan de acciones correctivas) e implementación de las propuestas preliminares, seguida esta de acciones de reformulación, validación y aprobación final para su implementación.

La metodología propuesta es inédita con respecto las propuestas de implementación, ya que no existe otra referencia similar aplicado en una IPRESS para la administración y gestión de un unidad de tesorería, rentas y personal; sin embargo,

lo que se plantea a continuación son los complementos adicionales que favorecieron a dicha implementación que tomamos como referencia y soporte metodológico global, ya que algunos de ellos (Ciclo PHVA. Las 5S) ya son probados y conocidos en el campo de la admiración y gestión gubernamental, entre ellos tenemos:

- Diagnóstico situacional. Corresponde a una herramienta metodología que permite realizar una evaluación rápida, objetiva y completa en distintos niveles de intervención (evaluación estructural, no estructural y organizacional), con la cual se encontró fehacientemente que la unidad de tesorería, rentas y personal carecía de un sistema de gestión integral; por ello se planteó como prioridad, utilizar otros métodos que mejoren este proceso, considerando que las formas de trabajo que hasta la fecha se habían desarrollado, no alcanzaron al parecer a cubrir las expectativas de los decisores.
- Método del ciclo PHVA. Las siglas PHVA corresponde a un acrónimo compuesto por las iniciales de las palabras planificar, hacer, verificar y actuar; cada uno corresponde a una fase o etapa del ciclo:
 - Planificar (P). En la etapa de planificación se establecen objetivos y se identifican los procesos necesarios para lograr determinados resultados de acuerdo a las políticas de la organización y lo dispuesto por las normas legales vigentes. En esta etapa se determinan también los parámetros (técnicas) de medición que se van a utilizar para controlar y seguir el proceso.
 - Hacer (H=Ejecutar). Consiste en la implementación de los cambios o acciones necesarias para lograr las mejoras planteadas. Con el objeto de ganar en eficacia y corregir fácilmente posibles errores en la ejecución, normalmente se desarrolla un plan piloto a modo de prueba o testeo.

- Verificar (V). Una vez puesto en marcha el plan de mejoras, se establece un periodo de prueba para medir y valorar la efectividad de los cambios. Se trata de una fase de regulación y ajuste; e incluso puede permitir la validación de la aplicación de un método, instrumentos de gestión, etc. (equivalente a una auditoria).
- Actuar (A). Realizadas las mediciones, en el caso de que los resultados no se ajusten a las expectativas y objetivos predefinidos, se realizan las correcciones modificaciones necesarias. Por otro lado, se toman las decisiones y acciones pertinentes para mejorar continuamente el desarrollo de los procesos. (equivalente al levantamiento de observaciones y/o no conformidades).

5.4.2. Descripción de la Implementación.

La custodia de la carta fianza por la unidad de tesorería, debe cumplir con un procedimiento adecuado, plasmado en una directiva interna, aprobado mediante acto resolutivo, y articulada a la generación de cadena de valor.

En ese sentido, se ha creado una directiva interna por el profesional que viene elaborado este informe de suficiencia como jefe de la unidad de tesorería, el mismo que contiene los flujogramas de los procedimientos y los lineamientos para una correcta custodia, renovación del mismo (el mismo que se detalla en el anexo del presente informe).

5.5. Análisis

Con la “implementación de las cartas fianza electrónicas la Municipalidad Distrital de San José de Quero”, va a lograr lo siguiente:

- Vamos a mejorar la acreditación de la solvencia económica de los proveedores.

- Generar un trabajo mejor coordinado entre la entidad financiera, el contratista ganador y la Municipalidad Distrital de San José de Quero.
- Mejorar las contrataciones siendo más transparentes y eficientes.
- Evitar la proliferación de cartas fianzas falsas o inexactas.

5.6. Aporte del Bachiller en la Institución

Desde la asunción al cargo, empezó el reto de adoptar nuevos enfoques de trabajo, sin desestimar lo ya logrado a la fecha de entrega del puesto; teniendo la necesidad imperiosa de reorganizar el área con la única finalidad de un trabajo eficiente y eficaz de los trabajadores y mejorar los niveles de intervención.

Mediante Resolución de Alcaldía N.º 057-2022-A/MDSJQ de fecha 17 de junio del 2022, se aprobó la Directiva N.º 003-2022/MDSJQ “Disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, modificación, sustitución, devolución y ejecución de cartas fianzas presentadas ante la Municipalidad Distrital de San José de Quero, provincia de Concepción, departamento de Junín”; el mismo que conta de siete (7) numerales.

Para mayor detalle véase el apéndice 04. Asimismo, se presentan los flujogramas de los procedimientos desarrollados como parte del proceso de la custodia, renovación y ejecución de las cartas fianzas.

Figura 32

Municipalidad Distrital de San José de Quero: Diagrama Funcional de Verificación, Registro y Control de Cartas Fianza

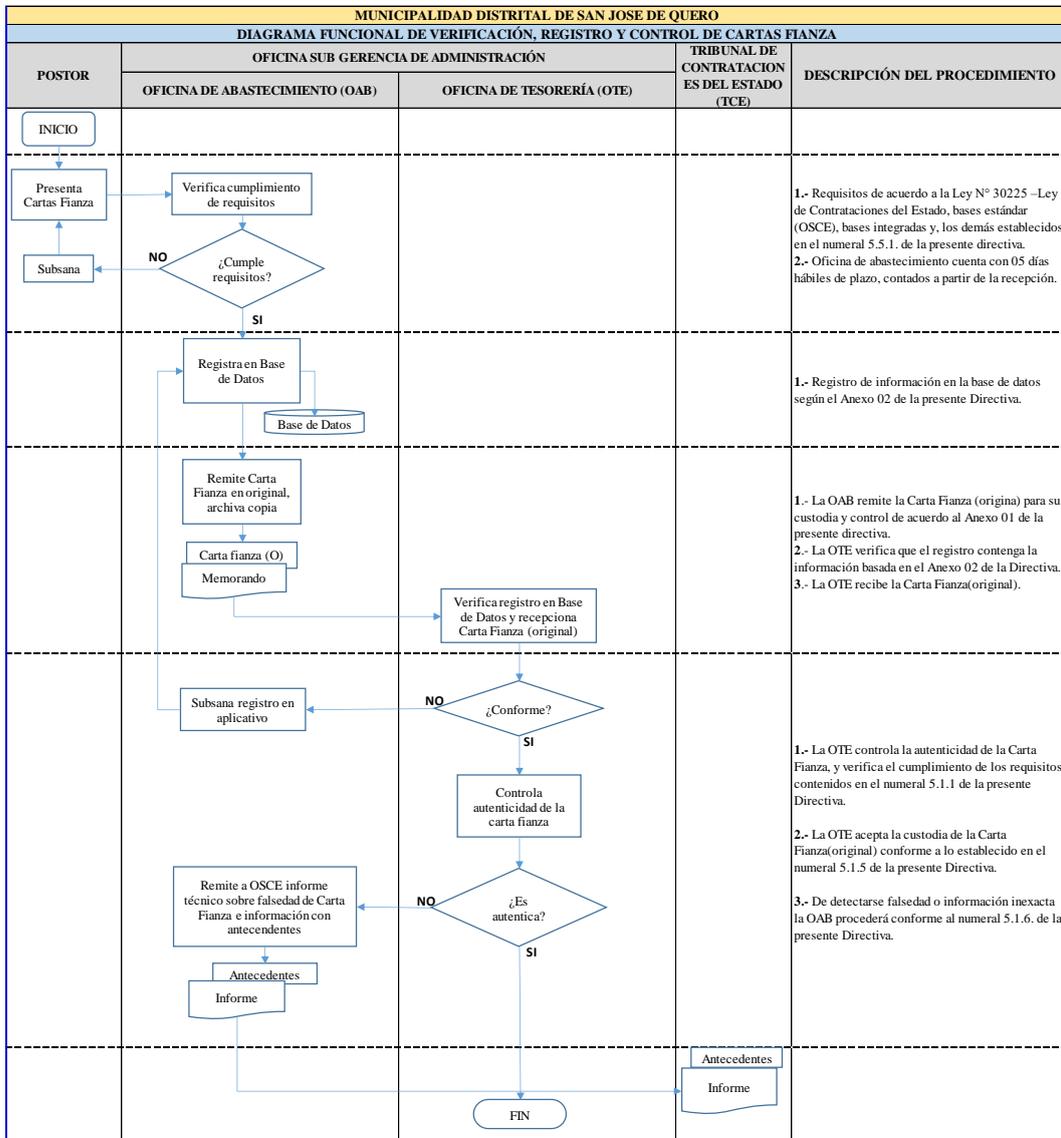


Figura 33

Municipalidad Distrital de San José de Quero: Diagrama Funcional de Renovación, Custodia, Modificación y Sustitución de Cartas Fianza

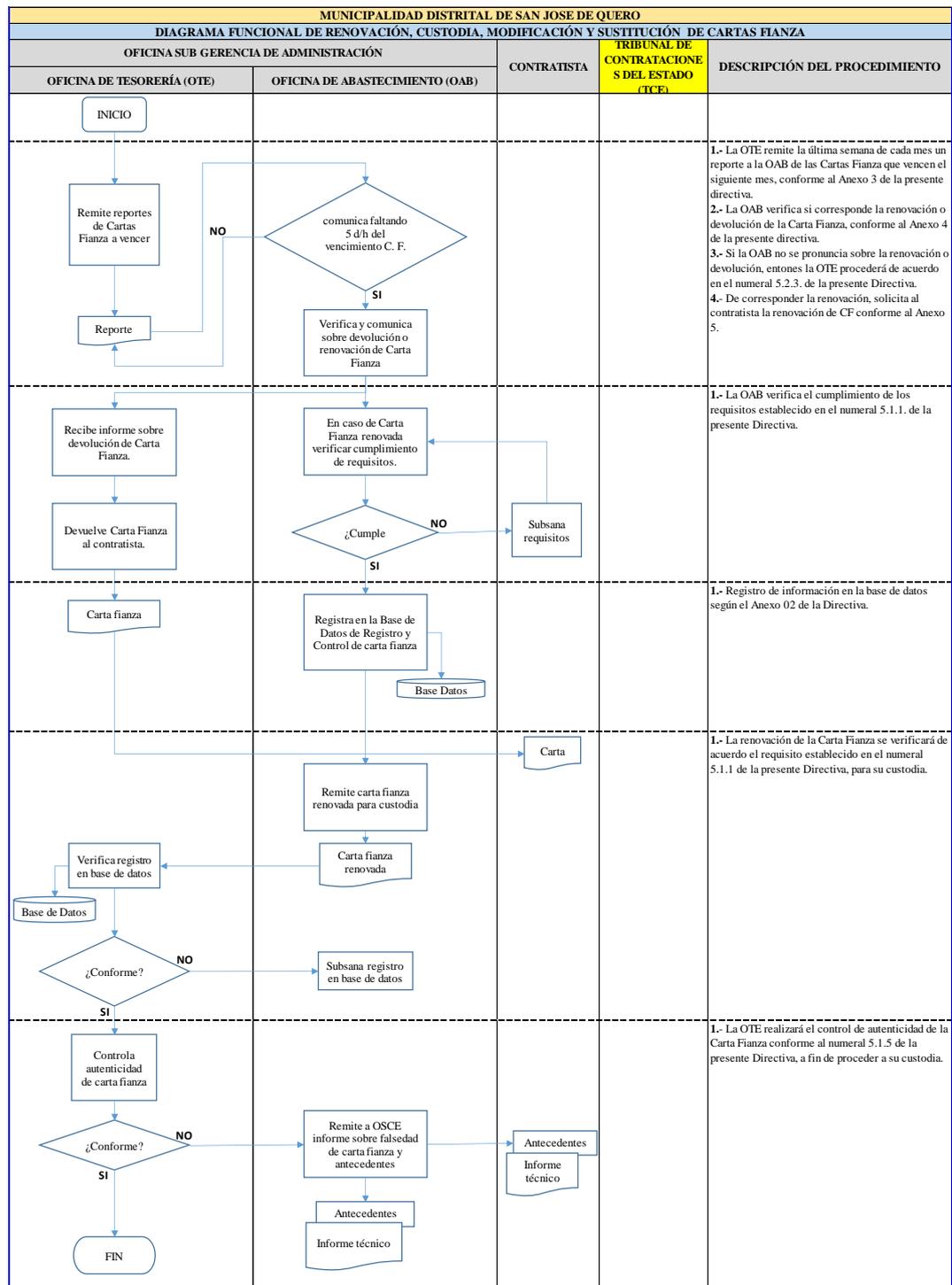


Figura 34

Municipalidad Distrital de San José de Quero: Diagrama Funcional del Procedimiento Relativo a la Ejecución de Cartas Fianza no Renovadas por el Contratista

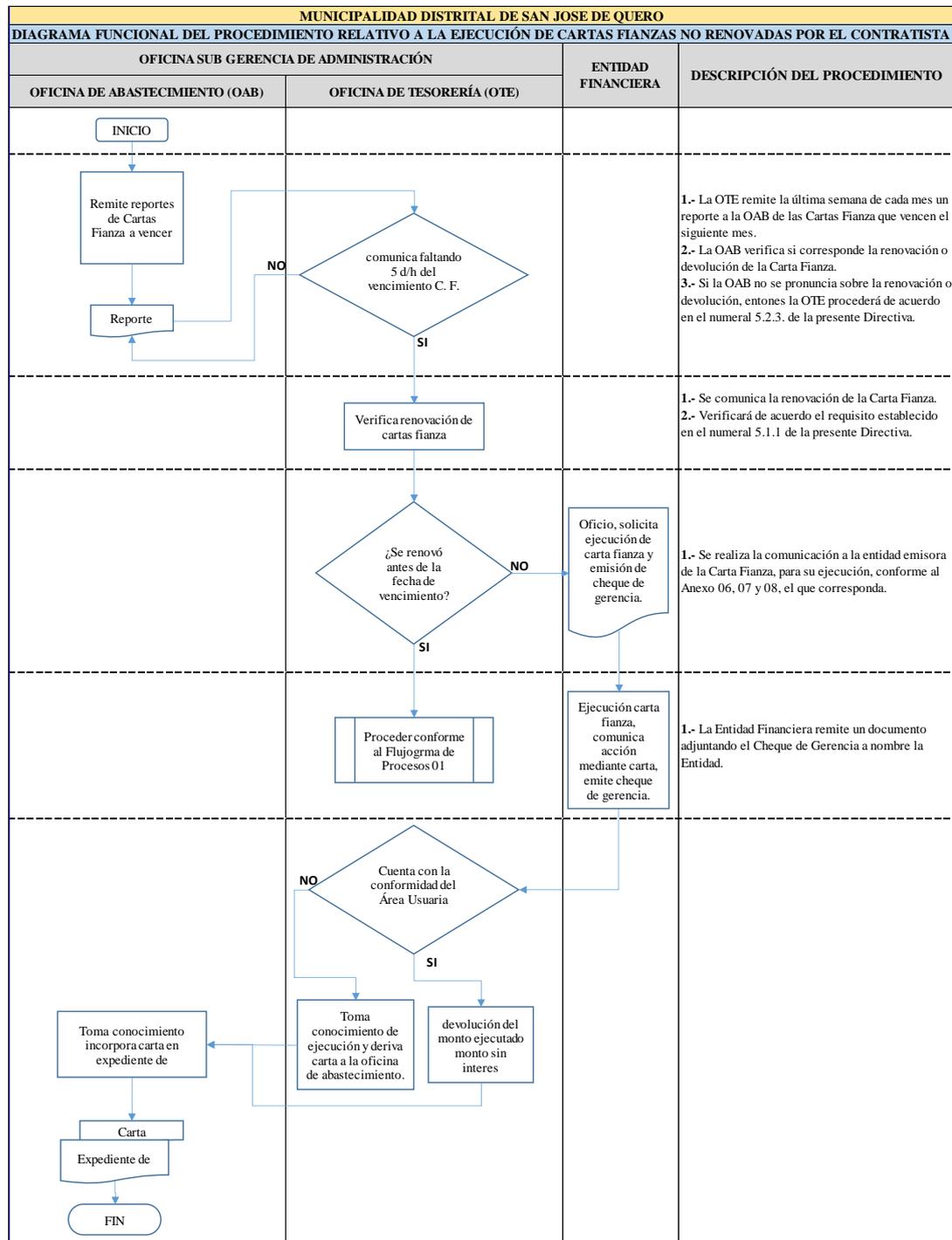


Figura 35

Municipalidad Distrital de San José de Quero: Diagrama Funcional del Procedimiento Relativo a la Ejecución de Cartas Fianzas cuando se Resuelve el Contrato por Incumplimiento

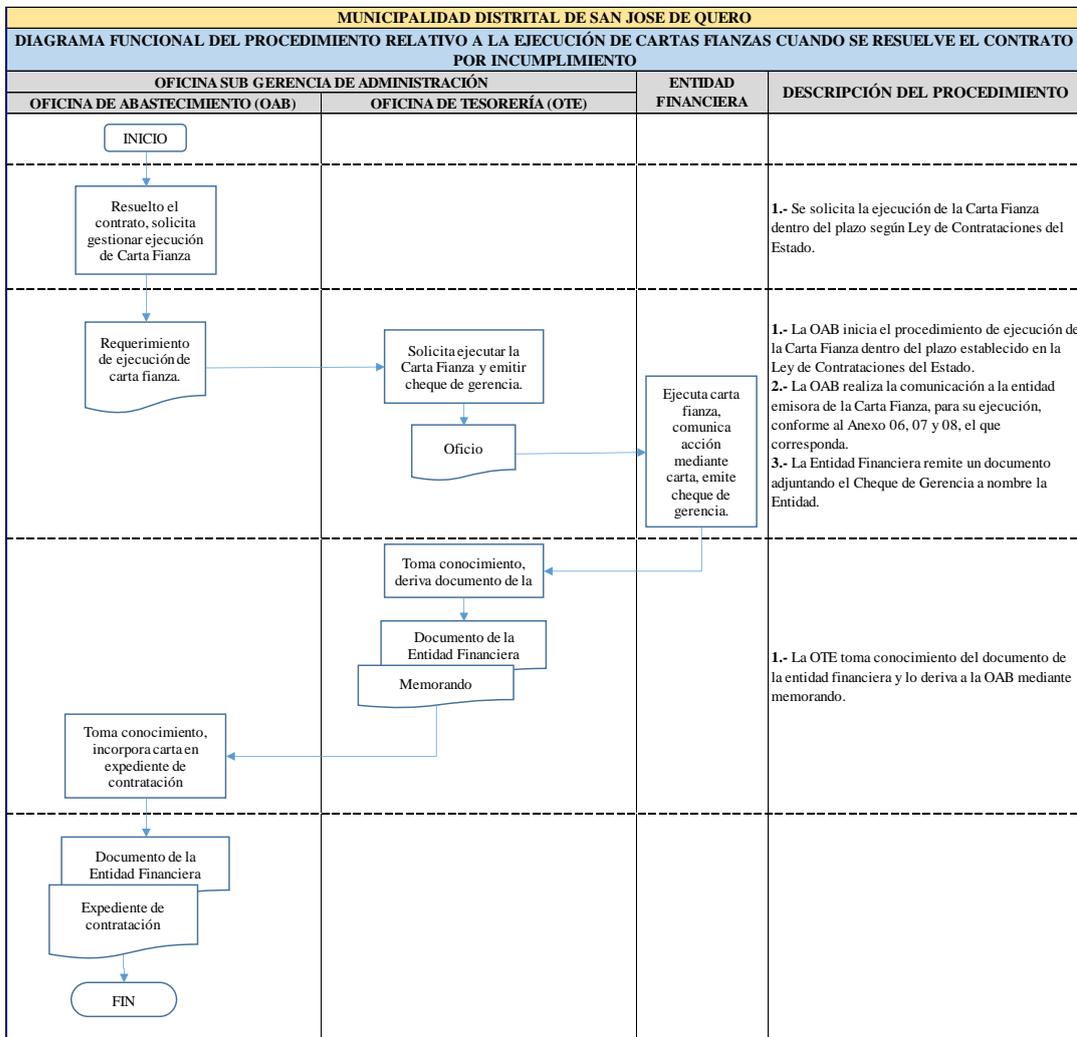
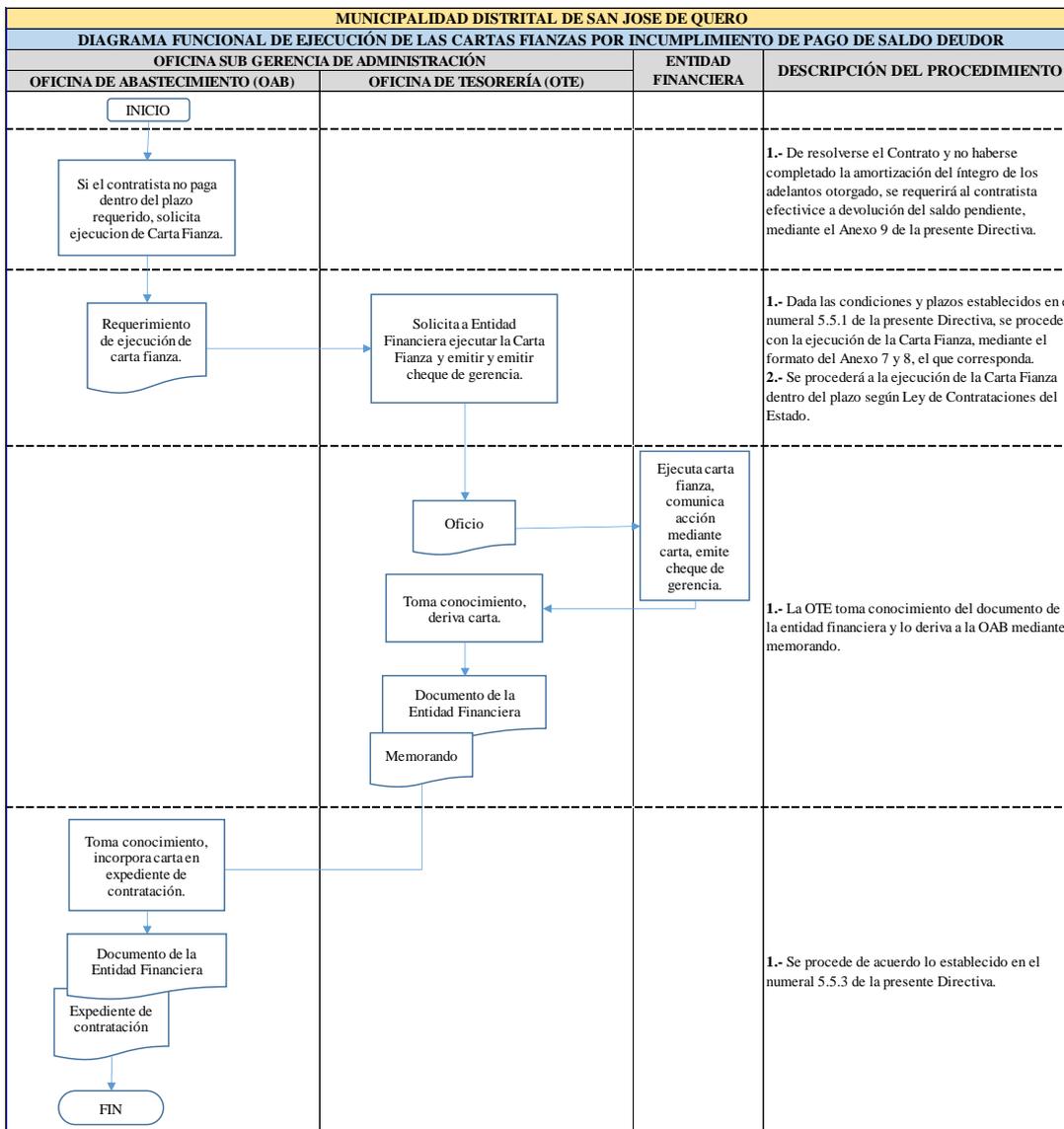


Figura 36

Municipalidad Distrital de San José de Quero: Diagrama funcional de Ejecución de las Cartas Fianzas por Incumplimiento de Pago de Saldo Deudor



Conclusiones

1. La Municipalidad Distrital de San José de Quero es una entidad pública, que administra y promueve el desarrollo local del distrito del mismo nombre, ubicada en la provincia de Concepción, departamento de Junín, fue creada con Ley 12373; reglamentada por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972. Mediante Decreto Supremo N.º 397-2020-EF, la municipalidad fue clasificada como “F” descrito como “municipalidad no perteneciente a ciudades principales, con población urbana entre 35 % y 70 %”
2. La Municipalidad Distrital de San José de Quero, muestra para el 2021 una ejecución del gasto de 94 % a nivel de gasto total, un valor superior encontrado al inicio de la gestión administrativa 2019-2022.
3. El ciclo del presupuesto público, determinado en el Decreto Legislativo N.º 1440, Ley del Presupuesto Público, se centra desde la certificación del crédito presupuestario, compromiso, devengado y girado. Como parte de mis funciones y experiencia abordada se centró en el proceso del giro. Asimismo, para llevar adelante, todo el procedimiento a nivel de la administración pública, se maneja el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
4. El cargo que desempeño es jefe de la unidad de tesorería, rentas y personal de la Municipalidad Distrital de San José de Quero, desde el 2019, me encargo de desarrollar todo el proceso de girado, registro e incorporación de ingresos, llevar el proceso de gestión de recursos humanos, y por último, la custodia de las garantías de ejecución de obras o adquisición de bienes. La carga laboral abultada, se centra por el tamaño del gobierno local y los pocos recursos que se cuenta.

5. El diagnóstico como parte de mi experiencia profesional, no sólo se centró en la gestión de tesorería, por el contrario, analizó y propuso políticas para mejorar la recaudación propia de la Municipalidad Distrital de San José de Quero, como parte de sus funciones es la custodia de las cartas fianzas y póliza de caución de cumplimiento en caso de la ejecución de obras y adquisición de bienes; asimismo, el proceso de gestión de recursos humanos implica llevar adelante el manejo, control de recursos humanos. Los resultados demuestran que, existe deficiencia para determinar la gestión y control de la custodia de las cartas fianzas como parte de las garantías de ejecución de proyectos de inversión.

6. Para proponer la alternativa de solución y mejora, se tomó en cuenta la teoría del control y la gestión de calidad, esta permitió mejorar la gestión de los procesos, para el cuál, se propuso la directiva interna denominada “Disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, modificación, sustitución, devolución y ejecución de cartas fianza” presentadas ante la municipalidad distrital de San José de Quero, el mismo que cuenta con los flujogramas de cada procedimiento.

Recomendaciones

1. Es indispensable que se implemente una mesa de partes virtual, para lograr la agilidad en los trámites administrativos que corresponden, el mismo que permita aminorar el tiempo desde el requerimiento hasta el pago a los proveedores. Para el cuál, es recomendable que se implemente una directiva de trámites administrativos digitales; asimismo, articular todo el trámite al sistema de trámite documentario (SISGEDO).
2. En todo procedimiento del giro; se requiere que la oficina de abastecimiento y contabilidad (como parte del ciclo del presupuesto público: compromiso y devengado) realicen el proceso de control previo antes de seguir con los procedimientos administrativos que correspondan a todos los expedientes de pago, el mismo que buscará agilizar los pagos con los contratistas.
3. Implementar a cabalidad la directiva interna sobre las disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, modificación, sustitución, devolución y ejecución de cartas fianza presentadas ante la Municipalidad Distrital de San José de Quero, el mismo que permitirá llevar un control previo, simultaneo y posterior de las cartas fianzas.
4. Es indispensable, seguir fortaleciendo al personal técnico y profesional de la unidad de tesorería a fin de afianzas esfuerzos y disminuir el tiempo en el proceso de giro y recaudación de los ingresos.

Referencias Bibliográficas

- Arteta Olvea, M. (2018). *El control interno y su incidencia en la gestion de tesoreria de las Universidades Publicas de la Region Puno*. Puno: Universidad Nacional del Altiplano.
- Canales Sanchez, A. (s.f.). *La teoria del principal- agente en el analisis de la politica cientifica* . X Congreso Nacional de Investigacion Educativa .
- Elias, L. (2022). *Municipalidad & Contrataciones publicas*. Lima: Biblioteca Nacional del Peru.
- Fernandez- Carro, R. (2009). *La teoria de principal- agente en los estudios de ciencia y tecnologia*. Madrid: Universidad Carlos III de Madrid.
- Gayoso Ramirez, C. (2021). *Validacion de carta fianza en el proceso de seleccion para optimizar las contrataciones publicas en el Gobierno Regional La Libertad*. Trujillo: Universidsad Cesar Vallejo.
- Gayoso Ramirez, C. J. (2018). *La carta fianza electronica como mecanismo de acreditacion de la solvencia economica de los proveedores en los procesos de seleccion regulados por la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento*. Trujillo: Universidad Privada Antenor Orrego.
- Gestion. (2022). *Carta Fianza*. Obtenido de <https://gestion.pe/tu-dinero/finanzas-personales/que-es-una-carta-fianza-nnda-nnlt-noticia/>
- Gorbaneff, Y. (2002). *Teoria del Agente- Principal y el mercadeo*. Rusia: Universidad Javeriana.
- INEI. (23 de junio de 2021). *Sistema de Informaciòn Geográfica*. Obtenido de Sistema de consulta de Centros Poblados: <http://sige.inei.gob.pe/test/atlas/>

- Infante Flores, E. (2016). *Análisis administrativo de la carta fianza y su efecto en la garantía de ejecución de obras en el gobierno regional de Tumbes periodo 2014-2015*. Lima: Universidad Cesar Vallejo.
- Llanque Catari, A. (2017). *El control interno en la unidad de tesorería y su incidencia en la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Calana en la ciudad de Tacna, año 2015*. Tacna: Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.
- MEF. (2014). *Carta Fianza*. Perú: Gobierno del Perú.
- Mendoza Zarate, H. (2017). *Control Interno y la Gestión administrativa en la Unidad de tesorería y rentas de la Municipalidad Distrital de Cateca 2017*. Lima: Universidad Peruana Union.
- Niño Rojas, V. M. (2011). *Metodología de la investigación: Diseño y ejecución*. Bogotá. Colombia: Ediciones de la U.
- Portal Municipal. (2021). Obtenido de www.peru.gob.pe/ Carta Fianza: https://www.peru.gob.pe/Nuevo_Portal_Municipal/portales/Municipalidades/1887/avisos/docu/carta.pdf
- Prestamype. (2021). *Carta Fianza*. Obtenido de <https://www.prestamype.com/articulos/carta-fianza-que-es-como-obtenerlo-tipos-y-ejemplos>
- Quinteros Mendoza, Y. (2020). *Control Interno y administración de los recursos financieros en la Unidad de tesorería de la Municipalidad Distrital de Morales, 2020*. Tarapoto: Universidad Cesar Vallejo.
- SBS. (2019). *Autorizados para emitir carta fianza*. Obtenido de <https://www.sbs.gob.pe/supervisados-y-registros/empresas->

supervisadas/informacion-sobre-supervisadas/sistema-financiero-
supervisadas/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-
cartas-fianza

Vela Melendez, L. (s.f.). *La gran contratacion de agentes para que cumplan el encargo del prueblo peruano en el nivel local y regional/ breve explicacion desde la teoria economica (Principal- Agente)*. Lambayeque: Escuela de Economia de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo .

Apéndices

Apéndice 1. Contrato



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE QUERO

— CONCEPCIÓN - JUNÍN —

Creación Política 28 - 06 - 55 Ley N° 12373

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 0013 - 2019 MDSJQ/GM.

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios, que celebran de una parte la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE QUERO, con RUC N° 20191894571 con domicilio legal en la Parque Principal S/N Distrito de San José de Quero, Provincia de Concepción y Departamento de Junín, representada por su GERENTE MUNICIPAL Abog. Dante Paredes Bastidas, identificado con DNI N° 20081404, a quien en adelante se le denomina la MUNICIPALIDAD; y por la otra parte Bach, Rosber Tacza Baquerizo, identificada con DNI N° 47121472, domiciliado en el Anexo de Chala Nueva S/n Distrito de San José de Quero – Concepción – Junín. A quien en adelante se le denominará EL TRABAJADOR; en los términos y condiciones siguientes:



CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente Contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
 - Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificador por Decreto Supremo 065-2011-PCM
 - Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias
 - Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
 - Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y las disposiciones presupuestales que resulten pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a EL TRABAJADOR únicamente los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento y modificatorias.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR y LA MUNICIPALIDAD suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual como **Jefe De Tesorería, Rentas y Personal de la Municipalidad Distrital de San José De Quero**. En la unidad de Tesorería, Rentas y Personal, Cumpliendo las funciones detalladas en PROCESO DE CONCURSO – CAS N° 003 -2019-MDSJQ, y del Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado mediante ordenanza municipal N° 004-2015-A-CM/MDSJQ (adjunto al presente) y por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

- Programar Dirigir, ejecutar y controlar los procesos y actividades del Sistema de Tesorería, así como de Rentas, conforme a las disposiciones legales y normas vigentes.
- Ejecutar el movimiento de los ingresos y egresos del Sistema de Tesorería.
- Dar cumplimiento de las normas técnicas de control aplicables en el sistema de tesorería.
- Ejecutar, el estricto cumplimiento de compromisos, con sujeción al comportamiento de los ingresos, realizando el pago de planillas haberes del personal, formulando los comprobantes de pago y el giro de los cheques correspondientes.
- Apoyo de ejecución de Presupuesto municipal en concordancia con el Plan de Acción Municipal y las normas de Presupuesto Público.
- Llevar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Municipalidad y remitir oportunamente a los órganos competentes la información y documentación de Tesorería.
- Administrar, controlar y cautelar el movimiento de dinero y especies valoradas de la Municipalidad y formular el parte diario de fondo.
- Llevar el control, registro y custodia de las finanzas, garantías y otros valores.
- Elaborar el presupuesto de ingresos de la Municipalidad.
- Dar cumplimiento a las normas legales relacionados con los tributos Municipales, asegurando su adecuada aplicación.
- Dirigir la clasificación de contribuyentes, relación de contribuyentes por orden alfabético y otros tipos de reporte que permitan un control eficiente de la recaudación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE QUERO

— CONCEPCIÓN - JUNÍN —

Creación Política 28 - 06 - 55 Ley N° 12373

- l) Organizar, controlar y actualizar el registro de contribuyentes, concesionarios y de los bienes de la entidad que producen rentas.
- m) Disponer y controlar la aplicación de multas, recargos y moras a los infractores Tributarios, en concordancia con el previsto en el Código Tributario, Leyes, Ordenanzas y demás disposiciones Municipales.
- n) Las demás funciones que lo encargue el Jefe inmediato.



CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día **01 de Mayo** y concluye el **31 de Agosto del 2019**.



El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA MUNICIPALIDAD** y de **EL TRABAJADOR**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previstos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

Si **EL TRABAJADOR** continúa prestando servicios a **LA MUNICIPALIDAD** una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

En caso que **LA MUNICIPALIDAD** de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de **EL TRABAJADOR**, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM



CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es como máximo de 48 horas y como mínimo 08 horas diarias, en el horario de lunes a viernes de 08:30 a.m. hasta las 05:30 p.m. horas, incluida 01 hora de refrigerio (SEGÚN HORARIO DE TRABAJO) que no se contabiliza como hora efectiva laboral, estableciéndose un total de 40 horas efectivas semanales. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, **LA MUNICIPALIDAD** está obligada a compensar a **EL TRABAJADOR** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la oficina de Recursos Humanos a la que haga de veces.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACION Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR percibirá una remuneración mensual de s/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 soles) monto que será abonado en la cuenta bancaria individual. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL TRABAJADOR**.

LA MUNICIPALIDAD hará efectiva la contraprestación, previa presentación del correspondiente recibo por honorarios por parte de **EL TRABAJADOR**.

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL TRABAJADOR prestará los servicios En la Municipalidad Distrital de San José De Quero, podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA MUNICIPALIDAD**.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DEL TRABAJADOR

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:

- a) Cumplir con las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA MUNICIPALIDAD** que resultasen aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA MUNICIPALIDAD**.
- c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA MUNICIPALIDAD**.
- d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de **LA MUNICIPALIDAD**, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.

2

¡San José de Quero, liderando el desarrollo del Alto Cunas..!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE QUERO CONCEPCION - JUNIN

Creación Política 28 - 06 - 55 Ley N° 12373

- e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de LA MUNICIPALIDAD guardando absoluta confiabilidad.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) Registrar su entrada y su salida en el cuaderno de control de asistencia en la oficina de Recursos Humanos.
- i) Otras que establezca LA MUNICIPALIDAD o que sean propias del puesto o función a desempeñar.



CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DEL TRABAJADOR

Son beneficios de EL TRABAJADOR, los siguientes:

- a) Percibir la contraprestación mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingos de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c) Hacer uso de treinta (30) días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá LA MUNICIPALIDAD observando las disposiciones correspondientes.
- d) Gozar efectivamente de las prestaciones de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables
- e) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, EL TRABAJADOR deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- f) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- g) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.



CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones el traslado de EL TRABAJADOR en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de LA MUNICIPALIDAD.

CLÁUSULA DECIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

EL TRABAJADOR podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos Nos. 1023 y 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DECIMO SEGUNDA: PARTICIPACIÓN EN LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN:

El personal CAS que participe la retribución económica correspondiente por su participación, en aplicación a lo establecido en la Cuarta Disposición Final de la Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto cuando señala que "Los ingresos generados como consecuencia de la gestión de los centros de producción y similares de las universidades públicas deben de ser utilizados para cubrir costos de operación (...). Si el cumplimiento de las metas implicara el uso de dichos fondos públicos para el pago de retribuciones, estos no tendrán carácter remunerativo o pensionario ni constituirán base para el cálculo y/o reajuste de beneficio, asignación o entrega alguna", normativa que no excluye a los trabajadores CAS.

CLÁUSULA DECIMO TERCERA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA UNIVERSIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo 1057 aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte LA MUNICIPALIDAD.

CLÁUSULA DECIMO CUARTA: DERECHOS DE PROPIEDAD

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente Contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de LA MUNICIPALIDAD. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a LA MUNICIPALIDAD en forma exclusiva.

CLÁUSULA DECIMO QUINTA: RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR

LA MUNICIPALIDAD se compromete a facilitar a EL TRABAJADOR materiales, mobiliario y condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable EL TRABAJADOR del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE QUERO

— CONCEPCIÓN - JUNÍN —

Creación Política 28 - 06 - 55 Ley N° 12373

En el caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, EL TRABAJADOR deberá resarcir a LA MUNICIPALIDAD conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: SUPERVISION DEL CONTRATO

LA MUNICIPALIDAD, en ejercicio de su poder de dirección sobre EL TRABAJADOR, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultada a exigir a EL TRABAJADOR la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato; y estará bajo la supervisión de la unidad Tesorería, Rentas y Personal y Gerencia Municipal.



CLÁUSULA DÉCIMO SEPTIMA: EVALUACION

La evaluación de EL TRABAJADOR se ejecutará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

EL TRABAJADOR podrá ejercer la suplencia al interior de LA MUNICIPALIDAD y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios, designación y rotación temporal.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

Corresponderá a LA MUNICIPALIDAD, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a EL TRABAJADOR, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

En ejercicio de su poder de dirección, LA MUNICIPALIDAD podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: SUSPENSION DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:

- Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración y subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
- Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
- Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine LA MUNICIPALIDAD en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:

Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

CLÁUSULA VIGESIMO SEGUNDA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

- El fallecimiento de EL TRABAJADOR.
- Por extinción de LA MUNICIPALIDAD.
- Por voluntad unilateral de EL TRABAJADOR. En estos casos, deberá comunicar a LA MUNICIPALIDAD dicha decisión con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que LA MUNICIPALIDAD le autorice un plazo menor.
- Por mutuo acuerdo entre EL TRABAJADOR y LA MUNICIPALIDAD
- Si EL TRABAJADOR padece de invalidez absoluta permanente sobrevenida declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- Por decisión unilateral de LA MUNICIPALIDAD sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE QUERO

— CONCEPCIÓN - JUNÍN —

Creación Política 28 - 06 - 55 Ley N° 12373

En el caso del literal g) LA MUNICIPALIDAD deberá comunicar por escrito a EL TRABAJADOR el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. EL TRABAJADOR tiene un plazo de cinco (5) días hábiles, que puede ser ampliado por LA MUNICIPALIDAD, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido este plazo, LA MUNICIPALIDAD debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo a EL TRABAJADOR en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnable de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.



CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables a EL TRABAJADOR son los previstos en el Decreto Legislativo 1057 y sus normas reglamentarias y complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.



CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugares adonde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte, dentro de los cinco (5) días siguientes de producido el cambio.

CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de San José De Quero, el 01 de Mayo del 2019.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE QUERO
CONCEPCIÓN - JUNÍN
[Firma]
ALDO DANTE PAREDES BASTIDAS
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD

[Firma]
EL TRABAJADOR



Apéndice 2. Resolución de Alcaldía Aprobación de Directiva N° 003-2022-

MDSJQ



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE QUERO

— CONCEPCIÓN - JUNÍN —

Creación Política 28 - 06 - 55 Ley N° 12373

Resolución de Alcaldía N° 57 -2022-A/MDSJQ.

San José de Quero, 17 de Junio de 2022.

VISTO:

La **Opinión Legal N° 019-2022-FJAM-ALE/MDSJQ**, de fecha 17 de Junio de 2022, La **Carta N° 101-2022-MDSJQ/GM**, de fecha 16 de Junio de 2022 y el **Informe N° 47-2022-UTRP/MDSJQ**, de fecha 15 de Junio de 2022, sobre la aprobación de la **Directiva N° 003-2022/MDSJQ** "Directiva disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, modificación, sustitución, devolución y ejecución de cartas fianza presentadas ante la Municipalidad Distrital de San José de Quero, Provincia de Concepción, Departamento de Junín", y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 27680, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establecen que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el objeto de la presente Directiva es establece disposiciones y procedimientos que regulen la verificación, registro, control, custodia, renovación, modificación, sustitución, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas por postores o contratistas ante la Municipalidad Distrital de San José de Quero;

Que, en el artículo 194 de la constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la ley n° 30305 establece que las municipales son órganos de gobierno local, con autonomía política, económico y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la ley orgánica de municipales – Ley N° 27972;

Que, el artículo 38° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que "El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo "Asimismo, el artículo 39° de la misma norma legal, "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas",

Que las directivas por su propia característica normativa, tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en el cumplimiento de disposiciones legales vigentes, asimismo, forman parte de las normas municipales que establece el artículo 39° de la Ley Orgánica de las Municipales, Ley N° 27972.

Que, el 9 de enero del 2016 entro en vigencia la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley, así como su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF; de cuyas nuevas disposiciones y lineamientos, se advierten nuevos procedimientos para la contratación de bienes, servicios u obras,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE QUERO

— CONCEPCIÓN - JUNÍN —

Creación Política 28 - 06 - 55 Ley N° 12373

Que, conforme al artículo 33° de la citada Ley, se estableció que las garantías que deben otorgar los postores adjudicatarios y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos, siendo que sus modalidades, montos, condiciones y excepciones se encuentran regulados en el Reglamento;



Que, asimismo el artículo 125° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, señala que los documentos de procedimiento de selección establecen el tipo de garantía que debe otorgar el postor y/o contratista, pudiendo ser carta y/o póliza de caución;

Que, el objetivo de las cartas fianzas y/o pólizas de caución es asegurar el cumplimiento del contrato y formalizado y las obligaciones del contratista derivados del mismo, teniendo una función compulsiva (competer u obligar al contratista que cumpla con sus obligaciones contractuales) y resarcitoria (se busca indemnizar a la Entidad por los eventuales daños que haya sufrido debido al incumplimiento del contratista)



Quero". RECOMIENDA, que las directivas en referencia sean aprobadas mediante Resolución de Alcaldía;

Conforme a los considerandos precedentes y en uso de las atribuciones conferidas en el numeral 6), del artículo 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 003-2022/MDSJQ, "Directiva disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, modificación, sustitución, devolución y ejecución de cartas fianza presentadas ante la Municipalidad Distrital de San José de Quero, Provincia de Concepción, Departamento de Junín", que consta de VII numerales, el mismo que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- COMUNICAR, la presente Resolución a los órganos estructurales competentes de la municipalidad para su conocimiento y fines pertinentes, con las formalidades establecidas en la Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVASE.

Municipalidad Distrital de
San José de Quero

Magna Tacza Rojas
ALCALDE

Apéndice 3. Evidencias Fotográficas

Figura 37

En compañía con el Gerente Municipalidad de la Municipalidad Distrital de San José de Quero



Figura 38

Oficina de tesorería de la Municipalidad Distrital de San José de Quero



Apéndice 4. Directiva N.º 003-2022- MDSJQ

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, MODIFICACION, SUSTITUCIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZA PRESENTADAS ANTE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE DE QUERO

I. OBJETO

Establecer disposiciones y procedimientos que regulen la verificación, registro, control, custodia, renovación, modificación, sustitución, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentadas por postores o contratistas ante la Municipalidad Distrital de San José de Quero (en adelante, MDSJQ).

II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N.º 26702, Ley General del Sistema Financiero, y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- 2.2. Ley N.º 27287, Ley de Títulos Valores.
- 2.3. Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.4. Decreto Legislativo N.º 295, Código Civil.
- 2.5. Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.6. Decreto Supremo N.º 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.7. Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.8. Decreto Supremo N.º 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.9. Resolución N.º 015-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N.º 003- 2019-OSCE/CD, “Lineamientos para la aplicación de la garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias.
- 2.10. Resolución N.º 017-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N.º 005- 2019-OSCE/CD, “Participación de proveedores en consorcio en las contrataciones del estado”.
- 2.12. Ordenanza Municipal N.º 008 – 2020 CM/MDSJQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San José de Quero.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

III. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente Directiva se aplica Abastecimiento, la Unidad de tesorería y Rentas y la Oficina General de

Administración, que forman parte de la Municipalidad Distrital de San José de Quero con independencia del régimen jurídico que los vincule, que participe e intervenga directa o indirectamente en los procedimientos administrativos donde se tramite una Carta Fianza, en el marco de la normativa de contrataciones del Estado.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Para efecto de la presente Directiva, debe entenderse por:

- a) **Aplicativo:** Base de Datos mediante el cual se registra y controla las Cartas Fianza que los postores o contratistas presentan ante la entidad.
- b) **Carta Fianza:** Contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrito entre el fiador y el deudor, y que se materializa en un documento valorado emitido por un fiador (empresa del sistema de banca o financiera o de seguros) a favor de un acreedor (entidad contratante) garantizando las obligaciones del deudor (solicitante) en caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación.
- c) **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- d) **Contratista:** Personal natural o jurídica que se encuentra en la obligación de efectuar prestaciones a la Entidad en el marco de la formalización de un contrato, orden de servicio u orden de compra.
- e) **Garantía:** Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación determinada, individual o en consorcio, en el marco de la normativa de contrataciones del Estado, teniendo funciones tanto compulsivas (en cuanto al cumplimiento de la obligación garantizada) como resarcitorias (en cuanto a la reparación de los daños y afectación al interés público).
- f) **Póliza de Caución:** Contrato de seguro por el cual la empresa aseguradora (garante), mediante el cobro de una prima, protege al asegurado (MDSJQ) contra el incumplimiento de una obligación específica asumida legal o voluntariamente por el garantizado (postor adjudicado o contratista), protección que opera evidentemente a los términos y condiciones que consten en la correspondiente póliza.
- g) **Postor:** Persona natural o jurídica que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su oferta.
- h) **Postor adjudicado:** Persona natural o jurídica al que se le ha adjudicado la buena pro en un procedimiento de selección.

4.2. La Oficina de Abastecimiento recibe la documentación presentada por el postor adjudicado; entre ella, de ser el caso, las Cartas Fianza que el mencionado postor esté obligado a presentar para la formalización de la relación contractual.

4.3. De acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado, las Cartas Fianzas se presentan en los siguientes casos:

- a) Para la formalización contractual

- i) Por el fiel cumplimiento del Contrato, equivalente al diez por ciento (10 %) del monto a contratar.
- ii) Por el fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, equivalente al diez por ciento (10 %) de las prestaciones accesorias.
- b) Luego de suscrito el contrato, por el concepto de adelantos (directos y/o por materiales), equivalente al cien por ciento (100 %) del monto del adelanto solicitado.

4.4. Las Cartas Fianza de fiel cumplimiento del Contrato y fiel cumplimiento de Prestaciones Accesorias, deben ser remitidas por el postor adjudicado a la Oficina de Abastecimiento, como parte de los documentos para la suscripción del contrato, en el plazo establecido para tal efecto.

4.5. La Carta Fianza por Adelanto debe ser presentada por el contratista con su solicitud de adelanto (directos y/o por materiales), de acuerdo a lo establecido en las Bases Integradas o Administrativas, según sea el caso, luego de suscrito el contrato. La Carta Fianza debe ser presentada siempre por mesa de partes del MDSJQ.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1. Procedimiento para la verificación, registro, control y custodia de las Cartas Fianza:

5.1.1. Una vez recibida la Carta Fianza, la Oficina de Abastecimiento verifica el cumplimiento de los requisitos de validez de la misma, de acuerdo a lo exigido en la normativa de contrataciones del Estado aplicable a la contratación, los cuales esencialmente son:

- a) Que sea incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, a solo requerimiento la MDSJQ, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten.
- b) Que la empresa emisora de la Carta Fianza se encuentre bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, que cuenten con clasificación de riesgo B o superior, y deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú
- c) Que en el documento de la Carta Fianza se consigne correctamente el nombre o razón social del afianzado, el nombre del Ministerio ante la que se presenta la Carta Fianza, el número y nombre del proceso de selección vinculado, la clase de Carta Fianza, el monto garantizado, Indicar el lugar de notificación en el caso de ejecución y plazo de vigencia. En el caso de tratarse de un consorcio, incluir el nombre o razón social de los miembros que conforman el consorcio.
- d) No debe presentar ningún tipo de borrón, tacha, mancha, enmendadura ni encontrarse perforada o mutilada.

5.1.2. En caso de no cumplir con alguno de los requisitos, la Carta Fianza es devuelta al postor o contratista quedando sin efecto la obligación que intentaba garantizar.

- 5.1.3. En caso que la Carta Fianza cumpla con todos los requisitos descritos en el numeral 5.1.1 de la presente Directiva. La Oficina de Abastecimiento procede al registro de la misma en la Base de Datos.
- 5.1.4. Una vez culminado el registro de la Carta Fianza, la Oficina de Abastecimiento remite a la Oficina de Finanzas, a través de un Memorando, el original de la Carta Fianza (inicial o renovada) para su custodia, quedándose con una copia, la cual forma parte del expediente de contratación.
- 5.1.5. La Unidad de tesorería y Rentas custodia la Carta Fianza original y verifica el registro en el Aplicativo, de no haberse realizado correctamente dicho registro, coordina con la Oficina de Abastecimiento para su respectiva subsanación.

Posteriormente realiza el control de la autenticidad de las Cartas Fianza recibidas mediante las siguientes acciones:

5.1.5.1. Identificación de Entidad Financiera

5.1.5.2. Identificación de Numero o Código de Carta Fianza

5.1.5.3. A través de la página web

y comunica a la Oficina de Abastecimiento en caso de detectarse falsedad o información inexacta de alguna de ellas.

- 5.1.6. De detectarse falsedad o información inexacta en las Cartas Fianza, la Oficina de Abastecimiento informa al Tribunal de Contrataciones del Estado sobre la existencia de indicios de la comisión de una infracción, adjuntando los antecedentes y el informe técnico legal correspondiente.
- 5.1.7. La Unidad de tesorería y Rentas realiza el registro contable de la Carta Fianza (inicial o renovada) informada por la Oficina de Abastecimiento.
- 5.2. Procedimiento relativo a la renovación, custodia, modificación, sustitución y devolución de las Cartas Fianza:
 - 5.2.1. La Unidad de tesorería y Rentas remite la última semana de cada mes un reporte a la Oficina de Abastecimiento de las Cartas Fianza que vencen el siguiente mes.
 - 5.2.2. La Oficina de Abastecimiento verifica si corresponde la renovación o devolución de las Cartas Fianza lo que comunica a la Unidad de tesorería y Rentas dentro de los cinco (05) días hábiles de haber recibido el reporte.
 - 5.2.3. Posteriormente, la Oficina de Unidad de tesorería y Rentas, faltando cinco (05) días calendario para que venza una Carta Fianza y en caso la Oficina de Abastecimiento no se haya pronunciado sobre ésta, debe solicitar a la Oficina de Abastecimiento comunique si corresponde la renovación de la Carta Fianza o en su defecto su devolución; siendo obligación de la Oficina de Abastecimiento dar respuesta en el plazo máximo de dos (02) días hábiles.
 - 5.2.4. En caso el contratista presente una Carta Fianza renovada, la Oficina de Abastecimiento verifica el cumplimiento de los requisitos según lo establecido en el numeral 5.1.1 de la presente Directiva, luego procede a registrarla en el Aplicativo y remite a la Unidad de tesorería y Rentas para su custodia y registro contable correspondiente.
 - 5.2.5. En los casos de las Cartas Fianza por el concepto de garantía por fiel cumplimiento, se debe tener presente lo siguiente:

a) Deben mantenerse vigentes hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras; adicionalmente, en el caso de las Cartas Fianza por el concepto de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE mediante Directiva ha establecido las disposiciones complementarias para la aplicación de esta garantía.

b) Asimismo, cuando se haya practicado la liquidación final y se determine un saldo a favor del contratista y este someta a controversia la cuantía de ese saldo a favor, de la (MDSJQ) devuelve la garantía de fiel cumplimiento.

c) Cuando habiéndose practicado la liquidación final y exista una controversia sobre el saldo a favor del (MDSJQ) menor al monto de la garantía de fiel cumplimiento, esta se devuelve, siempre que el contratista entregue una garantía por una suma equivalente al monto que la (MDSJQ) determinó en su liquidación. La última garantía se mantiene vigente hasta el consentimiento de la liquidación final.

5.2.6. En los casos de las Cartas Fianza por el concepto de garantía por adelantos (directos y/o por materiales), se debe tener presente lo siguiente:

- a) Tratándose de los adelantos directos, la garantía es renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado; dicha garantía puede reducirse a solicitud del contratista hasta el monto pendiente de amortizar.
- b) Tratándose de los adelantos de materiales, la garantía se mantiene vigente hasta la utilización de los materiales o insumos a satisfacción del (MDSJQ), pudiendo reducirse de manera proporcional de acuerdo con el desarrollo respectivo.
- c) La garantía debe tener un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto, salvo que el plazo de ejecución contractual sea menor a dicho plazo, en todo caso debe cubrir la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.
- d) Tratándose de las garantías por adelantos, no corresponde devolución alguna por el adelanto pendiente de amortización

5.2.7. Respecto a la sustitución de garantía de fiel cumplimiento en obras: A partir de la fecha en que el residente anota en el cuaderno de obra la culminación de esta, el contratista puede solicitar la devolución de la garantía de fiel cumplimiento, siempre que se cumpla con las condiciones establecidas en la normativa de contrataciones del Estado.

5.2.8. En caso corresponda la devolución de la Carta Fianza, la Unidad de tesorería y Rentas realiza la devolución correspondiente al contratista, para lo cual debe verificar que la persona que la recibe sea el representante legal del contratista o a quien se ha facultado para ello, mediante una carta poder simple, como mínimo, suscrita por el representante legal del contratista, adjuntando copia de su DNI, quien debe dejar constancia de su recepción conforme, la fecha de recojo y número de DNI.

- 5.3. Procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianza cuando el contratista no la hubiera renovado:
 - 5.3.1. La Oficina de Abastecimiento comunica a la Unidad de tesorería y Rentas que la Carta Fianza debe ser renovada.
 - 5.3.2. En caso el contratista haya renovado su Carta Fianza antes de la fecha de su vencimiento la Unidad de tesorería y Rentas procede según lo establecido en el numeral 5.2.4.
 - 5.3.3. De no haberlo renovado antes de la fecha de su vencimiento, la Unidad de tesorería y Rentas procede con el trámite de ejecución de la Carta Fianza, dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, realiza una comunicación a la entidad emisora de la Carta Fianza, para que ésta realice la ejecución de la misma, solicitando la emisión de un cheque de gerencia a nombre de la Municipalidad Distrital de San José de Quero.
 - 5.3.4. Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Unidad de tesorería y Rentas comunica dicha acción a la Oficina de Abastecimiento a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.
 - 5.3.5. Para los casos de no renovación de la Carta Fianza, una vez que se cuente con la conformidad de la recepción de la prestación o haya quedado consentida la liquidación, según corresponda, y siempre que no existan deudas a cargo del contratista o de haber saldo a favor, se le devuelve el monto ejecutado sin dar lugar al pago de intereses.
- 5.4. Procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianza cuando se resuelva el contrato por incumplimiento o se declare nulo:
 - 5.4.1. Cuando se resuelva el contrato por incumplimiento de la prestación por parte del contratista, o se declare nulo el contrato, la Oficina de Abastecimiento solicita a la Unidad de tesorería y Rentas gestionar la ejecución de la Carta Fianza por concepto de garantía de fiel cumplimiento o por concepto de garantía por adelantos, según corresponda.
 - 5.4.2. Unidad de tesorería y Rentas, dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, solicita a la entidad emisora de la Carta Fianza, proceda a la ejecución de la misma, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia a nombre del Ministerio de Economía y Finanzas.
 - 5.4.3. Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Unidad de tesorería y Rentas comunica dicha acción a la Oficina de Abastecimiento, a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.
- 5.5. Procedimiento para la ejecución de las Cartas Fianza por incumplimiento de pago del saldo a cargo del contratista:
 - 5.5.1. Si transcurridos tres (03) días hábiles de haber sido requerido por la (MDSJQ), el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el Acta de Conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general, o en la liquidación final del contrato en el caso de consultoría de obras o ejecución de obras; dentro de los dos (02) días hábiles de finalizado el plazo anterior, la Oficina de Abastecimiento comunica a la Unidad de tesorería y Rentas la procedencia de la ejecución de la Carta Fianza correspondiente, precisando que

el monto a ser ejecutado es por el monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.

- 5.5.2. La Unidad de tesorería y Rentas, dentro del plazo legal establecido en la normativa de la materia, solicita a la entidad emisora de la Carta Fianza proceda con la ejecución de la misma por el monto señalado por la Oficina de Abastecimiento, requiriendo la emisión de un cheque de gerencia a nombre del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 5.5.3. Una vez ejecutada la Carta Fianza, la Unidad de tesorería y Rentas comunica dicha acción a la Oficina de Abastecimiento, a fin de incorporar dicha comunicación en el respectivo expediente de contratación.
- 5.6. Se debe tener presente que existe la obligación de pago a cargo de las empresas emisoras, quienes se encuentran obligadas a honrarlas, al solo y primer requerimiento, sin poder solicitar que se acredite el supuesto habilitador, sin oponer excusión alguna y sin solicitar sustento ni documentación alguna y en el plazo perentorio de tres (3) días hábiles, por lo que cualquier pacto en contrario contenido en la garantía emitida es nulo de pleno derecho y se considera no puesto, sin afectar la eficacia de la garantía extendida, en ese sentido aquellas empresas que no cumplan con honrar la garantía otorgada son sancionadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones – SBS, para dicho efecto la Oficina de Finanzas, deberá cursar la comunicación correspondiente.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1. La Oficina de Abastecimiento es responsable de remitir a la Unidad de tesorería y Rentas los originales de las Cartas Fianza que se hayan presentado ante la (MDSJQ), para su custodia, de brindar soporte técnico, respecto a cualquier consulta que surja sobre la Carta Fianza en el marco de la normativa de contrataciones del Estado.
- 6.2. La Unidad de tesorería y Rentas es responsable de verificar la autenticidad de las Cartas Fianza emitidas a favor de la (MDSJQ), pudiendo realizar dicha verificación electrónicamente o mediante comunicación escrita a las entidades emisoras de la Carta Fianza, sin perjuicio de la fiscalización posterior que la Oficina de Abastecimiento realiza a la documentación presentada por el postor adjudicado.

Asimismo, es la responsable de realizar las gestiones pertinentes ante las entidades emisoras para la ejecución del aludido documento valorado, como de realizar la devolución de las Cartas Fianza a los contratistas respectivos, previa verificación de los presupuestos exigidos en la normativa de contrataciones del Estado aplicable a la contratación, y comunicación escrita de la Oficina de Abastecimiento; y, de realizar el registro contable del estado de las Cartas Fianza ejecutadas y las Cartas Fianza devueltas a los contratistas.

- 6.3. Las Cartas Fianza que se encuentren en poder de alguna de las oficinas mencionadas, deben custodiarse de forma responsable, evitando producir algún tipo de borrón, tachadura, mancha, enmendadura, ni perforarla o mutilarla o su pérdida o extravío.

- 6.4. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva dará al inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario a cargo de la Unidad de Secretaría Municipal.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

- 7.1. Las Cartas Fianza que se presentan en el marco de un proceso de contratación con el Estado y que emiten las entidades autorizadas por la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos y Pensiones, se sujetan a lo dispuesto por la legislación que regula dicha materia y por la Entidad competente.
- 7.2. Las Cartas Fianza que deriven de disposiciones legales distintas a la normativa de Contrataciones del Estado, y que sean alcanzadas a la Oficina de Abastecimiento en el marco de su competencia, se regirán por lo establecido en la presente Directiva, en lo que fuera aplicable.
- 7.3. Las disposiciones y procedimientos de la presente directiva son de aplicación supletoria, en lo que resulte aplicable, a todas aquellas contrataciones de bienes, servicios y obras, cuando el postor adjudicado o contratista, en el marco de la normativa de contrataciones del Estado, opte por presentar como garantía una póliza de caución.
- 7.4. La verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de la carta fianza o el depósito en la cuenta bancaria de la (MDSJQ), presentada por los postores como garantía por la interposición de recursos de apelación que sean resueltos por la (MDSJQ) es regulado por lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado y de manera supletoria por la presente Directiva, en lo que le sea aplicable.
- 7.5. Cuando el último día establecido para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en la presente Directiva sea día no laborable, se considera como último día para el vencimiento del plazo al día hábil siguiente.
- 7.6. Para lo no previsto en la presente Directiva o en la normativa de contrataciones del Estado, es de aplicación supletoria la Ley de Procedimiento Administrativo General, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.
- 7.7. Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán evaluadas por la Oficina Gerencia Municipal previo informes técnicos y/o técnicos- legales necesarios de las oficinas o unidades orgánicas correspondientes, en el marco de lo establecido en la normativa de contrataciones del Estado aplicable a la contratación.
- 7.8. La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la plataforma digital única del Estado Peruano, (www.gob.pe/munisanjosedequero).

Anexo 01

REMITE CARTA FIANZA PARA CUSTODIA Y CONTROL.

INFORME N° 20...- UALP/MDSJQ.

A : GERENTE DE ADMINISTRACION

ASUNTO : REMITE CARTAS FIANZA PARA CUSTODIA Y CONTROL

FECHA : SAN JOSE DE QUERO,..... DE..... DEL 20....

Por medio del presénte me dirijo a usted para saludarle cordialmente y a la vez hacer llegar las siguientes cartas fianzas, para su remisión a la oficina de tesorería para su custodia y control.

N°	Carta Fianza N°	Entidad Financiera	Mont o	Concepto	Contrat o	Objeto del contrato	Vigencia de la carta fianza	
							Inic io	Fin
1								
2								
3								
4								
5								

Es preciso indicar que esta dependencia ha constatado que las Cartas Fianzas han sido válidamente emitidas.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

.....

.Firma y sello del Jefe de la UALP.

Anexo 02

REGISTRO Y CONTROL DE CARTA FIANZA.

OFICINA DE TESORERIA

REGISTRO Y CONTROL DE CARTA FIANZA

Ítem	N° de Carta Fianza	Entidad Emisora	Monto S/.	Tipo de garantía	Contrato N°	Objeto del contrato	Contratista	Fecha de emisión	Fecha de caducidad
0									

Lista actualizada al/...../.....

.....
.....

Jefe de la Oficina de tesorería.

Responsable del Control

Anexo N° 03

INFORME SITUACIONAL DE CARTAS FIANZAS A PUNTO DE VENCER.

INFORME N° -20...- UTRP/MDSJQ.

A : GERENTE DE ADMINISTRACION

ASUNTO : CARTAS FIANZA A PUNTO DE VENCER

FECHA : SAN JOSE DE QUERO,..... DE..... DEL 20....

Por medio del presente dirijo a usted para saludarle cordialmente y a la vez darle a conocer el próximo vencimiento de las siguientes cartas fianzas.

N°	Carta Fianza N°	Entidad Financiera	Monto	Concepto	Contrato	Objeto del contrato	Fecha de vencimiento de la Carta Fianza

Sírvase a indicar si las indicadas Cartas Fianzas deben de ser devueltas, renovadas o ejecutadas.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentament

e,

.....
.Firma y sello del Jefe de la UTRP.

Anexo N.° 04

RESPUESTA AL INFORME SITUACIONAL DE CARTAS FIANZA A PUNTO DE VENCER.

MEMORANDUM N° -20...- GM/MDSJQ.

A : JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA

ASUNTO : INFORMA ACCIONES A REALIZAR CON CARTAS FIANZAS A PUNTO DE VENCER

REFERENCIA : INFORME N° -20...UTRP/MDSJ

FECHA : SAN JOSE DE QUERO,..... DE..... DEL 20....

Por medio del presénte me dirijo a usted para saludarle cordialmente y a la vez darle a conocer las Acciones que se deben realizar con respecto a las Cartas Fianzas, que se encuentran próximas a vencer, siendo estas acciones las que se detallan a continuación.

N°	Carta Fianza N°	Entidad Financiera	Monto	Concepto	Contrato	Fecha de vencimiento de la Carta Fianza	Acción a Realizar (se debe indicar: Devolución, Renovación o Ejecución)

Sírvase a realizar las acciones que le correspondan en el marco de la Directiva denominada: Lineamientos para la gestión de Cartas Fianzas emitidas a favor de la Municipalidad Distrital de San José de Quero.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

.....
Firma y sello del Gerente Municipal.

Anexo N° 05

SOLICITUD DE RENOVACION DE CARTA FIANZA.

“Año de

San José de Quero,de.....del 20.....

CARTA N° -20...- GM/MDSJQ.

SEÑORES:

(Nombre o razón social del contratista)

(Dirección Lugar del Domicilio Fiscal del Contratista)

(Ciudad del Domicilio del Contratista)
.....

ASUNTO : Solicita Renovación de Carta Fianza

REFERENCIA :(Describir el N° de la carta Fianza Renovar)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de saludarlo cordialmente, y a la vez hacer de su conocimiento que deberá renovar su carta fianza N° emitida por(Entidad financiera) a favor de esta Municipalidad garantizando (De acuerdo a la Clase de garantía por vencer, el fiel Cumplimiento o Adelantos) del Contrato N°....., que tiene por objeto por el importe de y .../100 Soles (S/.) cuya fecha de vencimiento es el/...../20....; por lo que sugiero su Renovación a fin de evitar ejecuciones futuras.

Es preciso indicar que si no cumple con renovar la Carta Fianza antes indicada, esta será ejecutada al día siguiente de su vencimiento.

Propicia sea la oportunidad para manifestarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

.....

Firma y sello Jefe de tesorería.

Anexo N.º 06

EJECUCIÓN DE CARTA FIANZA POR FALTA DE RENOVACIÓN

San José de Quero,de.....del 20.....

CARTA NOTARIAL N° -20 ..-GAF/MDSJQ.

SEÑORES:

(Nombre de la entidad bancaria).....

Dirección (Lugar de la entidad bancaria donde se ejecutará la carta Fianza.....

(Ciudad del domicilio de la entidad bancaria donde se ejecutará la carta Fianza.....)

Asunto: Ejecución de carta fianza.

Referencia :.....(Describir el N° de la Carta Fianza a ejecutar)

Por medio del presente me dirijo a ustedes para comunicarles que con fecha...../...../20.... se requirió al contratista....., la renovación de la Carta Fianza indicada en la referencia por un importe dey/100 soles, que garantiza..... (De acuerdo a la Clase de garantía por vencer, el Fiel Cumplimiento o los adelantos) del Contrato N°,, derivado del procedimiento de selección de.....; . que tiene por objeto.....; indicándole que la misma vencía el / / 20....; y al no haber sido renovada hasta la fecha; le solicito que un plazo no mayor a tres (03) días, disponga la ejecución de la Carta Fianza N°, hasta por un importe dey/100 soles. El presente requerimiento se efectúa entendiendo que la mencionada Carta Fianza es incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Municipalidad Distrital de San José de Quero

Es preciso indicar que el artículo 33 de la Ley de Contrataciones del Estado establece que en virtud de la realización automática, a primera solicitud, las empresas emisoras no pueden oponer excusión alguna a la ejecución de las garantías debiendo limitarse a honrarlas de inmediato dentro del plazo máximo de tres (3) días. Toda demora genera responsabilidad solidaria para el emisor de la garantía y para el postor o contratista, y da lugar al pago de intereses legales en favor de la Entidad.

Para hacer efectiva la ejecución de la carta fianza, sírvase efectuar el depósito de S/.....y /100 Soles (S/) a la Cuenta N°, del Banco a nombre de la Municipalidad Distrital de San José de Quero o en su defecto sírvase emitir un cheque de Gerencia a nombre de la Municipalidad Distrital de San José de Quero por el importe antes indicado. Cabe indicar que el (la) Sr(ra).....Identificado(a) con DNI N° Quien desempeña el cargo de Tesorero en la Municipalidad, es la persona a quien se designa para que se encargue de los trámites correspondientes para la Ejecución de la Carta Fianza.

Agradeciendo la atención y trámite al presente, hago propicia la oportunidad para manifestarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

.....

Firma y sello Jefe de tesorería.

Anexo N.º 07

EJECUCIÓN DE LA CARTA FIANZA DE FIEL CUMPLIMIENTO

"Año de"

San José de Quero,de.....del 20.....

CARTA NOTARIAL N3 -20 ..-GAF/MDSJQ.

SEÑORES:

(Nombre de la entidad bancaria).....

Dirección (Lugar de la entidad bancaria donde se ejecutará la carta Fianza.....

(Ciudad del domicilio de la entidad bancaria donde se ejecutará la carta Fianza.....

ASUNTO : EJECUCIÓN DE CARTA FIANZA.

REFERENCIA (Describir el N° de la Carta Fianza a ejecutar)

Por medio del presente me dirijo a ustedes para saludarles cordialmente y al mismo tiempo solicitarles que un plazo no mayor a tres (03) días, disponga la ejecución de la Carta Fianza N°....., hasta por un importe de y...../100 soles, debido a que el Contratista, garantizado, ha incumplido sus obligaciones contractuales derivada del Contrato N°....., suscrito con la Municipalidad P Distrital de San José de Quero. El presente requerimiento se efectúa entendiéndose que la mencionada Carta Fianza es incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Municipalidad Distrital de San José de Quero.

Es preciso indicar que el artículo 33 de la Ley de Contrataciones del Estado establece que en virtud de la realización automática, a primera solicitud, las empresas emisoras no pueden oponer excusión alguna a la ejecución de las garantías debiendo limitarse a honrarlas de inmediato dentro del plazo máximo de tres (3) días. Toda demora genera responsabilidad solidaria para el emisor de la garantía y para el postor o contratista, y da lugar al pago de intereses legales en favor de la Entidad.

Para hacer efectiva la ejecución de la carta fianza, sírvase efectuar el depósito de S/ y...../100 Soles (S/) a la Cuenta N °, del Banco a nombre de la Municipalidad Distrital de San José de Quero o en su defecto sírvase emitir un cheque de Gerencia a nombre de la Municipalidad Provincial de San Martín por el importe antes indicado. Cabe indicar que el(la) Sr(ra),....., identificado(a) con DNI N°..... . quien desempeña el cargo de Tesorero en la Municipalidad, es la persona a quien se designa para que se encargue de los trámites correspondientes para la Ejecución de la Carta Fianza.

Agradeciendo la atención y trámite al presente, hago propicia la oportunidad para manifestarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

.....

Firma y sello Jefe de tesorería

Anexo N.º 08

**REQUERIMIENTO DE DEVOLUCION DE MONTO PENDIENTE DE
AMORTIZAR**

"Año de. "

San José de Quero,.....de.....del 20.....

CARTA NOTARIAL N.º -20-GAF/MDSJQ.

SEÑORES:

(Nombre o Razón Social del contratista)

Dirección Lugar del Domicilio Fiscal del_Contratista)

(Ciudad del domicilio del contratista)

Asunto: Solicita devolución de monto pendiente de amortizar.

Referencia: (Describir el Nº del Contrato)

Por medio del presente me dirijo a ustedes para saludarle cordialmente y al mismo tiempo solicitarle que un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, haga efectiva la devolución de la suma de.....y. /100 soles, otorgados como adelanto....., que al fecha se encuentra pendiente de amortizar, bajo apercibimiento de ejecutar la Carta Fianza Nº....., otorgada por concepto de adelanto. , por el monto antes indicado.

Para hacer efectiva la devolución, sírvase efectuar el depósito de S/.y /100 Soles (S/.....) a la Cuenta Nº....., del Banco a nombre de la Municipalidad Distrital de San José de Quero en su defecto sírvase emitir un cheque de Gerencia a nombre de la Municipalidad Provincial de San Martín por el importe antes indicado.

Propicia sea la oportunidad para manifestarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

.....

Firma y sello Jefe de tesorería.

Anexo N.º 09

EJECUCION DE LAS CARTAS FIANZA QUE GARANTIZAN ADELANTOS

OTORGADOS.

"Año de. "

San José de Quero, de.....del 20.....

CARTA NOTARIAL N.º-20.....-GAF/MDSJQ.

SEÑORES:

(Nombre de la entidad bancaria)

Dirección (Lugar de la entidad bancaria donde se ejecutará la carta Fianza.....)

(Ciudad del **domicilio de** la entidad bancaria donde se ejecutará la carta Fianza.....)

Asunto: Ejecución de carta fianza.

Referencia: (Describir el Nº de la Carta Fianza a ejecutar)

Por medio del presente me dirijo a ustedes para saludarles cordialmente y al mismo tiempo solicitarles que un plazo no mayor a tres (03) días, disponga la ejecución de la Carta Fianza Nº....., hasta por un importe dey...../100 soles, debido a que el Contratista,..... garantizado, ha incumplido sus obligaciones contractuales derivada del Contrato Nº , suscrito con la Municipalidad Distrital de San José de Quero. El presente requerimiento se efectúa entendiendo que la mencionada Carta Fianza es incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Municipalidad Distrital de San José de Quero y luego de haber requerido la devolución del monto pendiente de amortizar, el contratista....., no cumplió con devolver el monto otorgado como adelanto.....

Es preciso indicar que el artículo 33 de la Ley de Contrataciones del Estado establece que en virtud de la realización automática, a primera solicitud, las empresas emisoras no pueden oponer excusión alguna a la ejecución de las garantías debiendo limitarse a honrarlas de inmediato dentro del plazo máximo de tres (3) días. Toda demora genera responsabilidad solidaria para el emisor de la garantía y para el postor o contratista, y da lugar al pago de intereses legales en favor de la Entidad.

Para hacer efectiva la ejecución de la carta fianza, sírvase efectuar el depósito de S/.y...../100 Soles (S/.....) a la Cuenta Nº , del Banco a nombre de la Municipalidad Distrital de San José de Quero o en su defecto sírvase emitir un cheque de Gerencia a nombre de la Municipalidad Distrital de San José de Quero por el importe antes indicado. Cabe indicar que el (la) Sr(ra),..... identificado(a) con DNI Nº....., quien desempeña el cargo de Tesorero en la Municipalidad, es la persona a quien

designa para que se encargue de los trámites correspondientes para la ejecución de la Carta Fianza.

Agradeciendo la atención y trámite del presente, hago propicia la oportunidad para manifestarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

.....
Firma y sello Jefe de tesorería.